

**Előterjesztés
Dunakeszi Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
2013. január 31-i ülésére**

Tárgy : Dunakeszi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyő önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. számú törvény (továbbiakban: Törvény) számos olyan rendelkezése 2013. január 01-én lépett hatályba, amely alapvető változásokat hoz az önkormányzatok, így a Polgármesteri Hivatal működésében is.

2013. január 01. napjával a jogszabályi változások mellett szervezeti átalakulás is bekövetkezett a Polgármesteri Hivatal működésében a járási hivatal létrejöttével, így indokoltá vált nem csupán az önkormányzati, hanem a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének átfogó módosítása.

Fentiek alapján a következő javaslatot terjesztem a T. Képviselő-testület elé.

Határozati javaslat

Dunakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékletként csatolt Dunakeszi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidők és felelősök:

Határidő : azonnal


Felelős: **Dióssi Csaba polgármester**

Koordinátor : **Önkormányzati- és Jogi osztály**

Dunakeszi, 2013. január 2.



Dióssi Csaba
polgármester

Láttam : 

Dr. Molnár György jegyző

Készítette :  Dr. Csiba Éva

Ellenőrizte :  Dr. Németh Samu osztályvezető

Dunakeszi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Dunakeszi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§-ára, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésére, valamint államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglalt felhatalmazásra figyelemmel, a képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

1. §

A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Dunakeszi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

(1) A Hivatal

címe: 2120 Dunakeszi Fő út 25.

levelezési címe: 2120 Dunakeszi Fő út 25.

honlapjai: www.dunakeszi.hu

(2) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A Hivatal számlavezetője Magyarországi Volksbank Zrt.

Költségvetési elszámolási számlaszáma: 14100196-19988949-01000000

A Hivatal jogállása, képviselete

2. §

(1) A Hivatal Dunakeszi Város Önkormányzatának szerve, Alapító Okiratát a Képviselő-testület 189/2009. (IX.24.) sz. határozatával fogadta el.

(2) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el.

(3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(4) A Hivatalt létrehozásáról Dunakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2007. (VIII.29) számú önkormányzati rendelete rendelkezik.

(5) Az Alapító okirat törzskönyvi azonosító száma: 394833, kelte: 2008. 07. 03.

A Hivatal tevékenysége

3. §

(1) A Hivatal alaptevékenységét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében előírt feladatok szerint végzi.

Szakkfeladatok:

370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

421100 Út, autópálya építése

500001 Komp-és révközlekedés

522001 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

841112 Önkormányzati jogalkotás

750000 Állat-egészségügyi ellátás
 813000 Zöldterület-kezelés
 841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
 841191 Nemzeti ünnepek programjai
 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 841402 Közvilágítás
 841403 Város-, községgazdálkodás máshová nem sorolható szolgáltatások
 841901 Önkormányzatok, és társulások elszámolásai
 842155 Önkormányzatok máshová nem sorolható nemzetközi kapcsolatai
 842421 Közterület rendjének fenntartása
 842541 Ár-, és belvízvédellemmel összefüggő tevékenység
 842542 Minősített időszaki tevékenységek
 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 882111 Aktív korúak ellátása
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
 882116 Ápolási díj méltányossági alapon
 882119 Óvodáztatási támogatás
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
 882122 Átmeneti segély
 882123 Temetési segély
 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
 882202 Közgyógyellátás
 882203 Köztemetés
 889941 Állami lakástámogatások jogszabály alapján
 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 932918 Mindenféle máshová nem sorolható szabadidős szolgáltatás
 960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait Dunakeszi Város Önkormányzata a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében foglaltak szerint biztosítja.

(3) A Hivatal közhasznú valamint gazdasági társaságban nem vesz részt.

II. fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

4. §

(1) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a

Hivatal közreműködésével látja el.

(2) A Polgármester

- a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a Jegyzőt,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az Alpolgármester(ek)re, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére,
- d) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testület elé a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében,
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester(ek) és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja; az átruházott jogkör tovább nem delegálható,
- h) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

5.§

- (1) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester(ek) a Polgármester irányításával látják el feladataikat.
- (2) Az Alpolgármester(ek) közötti feladatmegosztást a Polgármester külön intézkedésben határozza meg.
- (3) Az Alpolgármester(ek) a Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesznek.
- (4) Az Alpolgármester(ek) a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

6. §

(1) A Jegyző

- 1.1. vezeti a Hivatalt,
- 1.2. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- 1.3. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- 1.4.gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tagjaival, a bizottságok elnökeivel, és a tanácsnokokkal,
- 1.5. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- 1.6. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
- 1.7.közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármesterek és a tanácsnokok képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- 1.8. az Aljegyző és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
- 1.9. figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzatok működését,
- 1.10.biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,

- 1.11. beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek,
- 1.12. döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 1.13. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- 1.14. szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervezetekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében,
- 1.15. gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,
- 1.16. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői kinevezéshez, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogok átruházásának szabályait az Egységes Közszolgálati Szabályzatban állapítja meg,
- 1.17. jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol,
- 1.18. hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait,
- 1.19. vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- 1.20. ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- 1.21. gondoskodik a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- 1.21.1. előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - 1.21.2. testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - 1.21.3. fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - 1.21.4. előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - 1.21.5. megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét,
 - 1.21.6. köteles a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a 370/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 3.§- 10.§-ában meghatározottak szerinti belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni
 - 1.21.7. gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
 - 1.21.8. köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani a Hivatalon belül, amelyben:
 - világos a szervezeti struktúra;
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
 - átlátható a humán erőforrás-kezelés.
 - 1.21.9. köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a Hivatalon belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
 - 1.21.10. köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és

információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

1.21.11. Szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

1.21.12. köteles Kockázatkezelési rendszert működtetni, amely során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

1.21.13. a Hivatalon belül kontrolltevékenységeket köteles kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

1.21.14. köteles a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásokat,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- a beszámolási eljárásokat.

1.21.15. köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyhez (információs és kommunikációs rendszer).

1.21.16. köteles kialakítani a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

7. §

A Polgármester – a Jegyző javaslatára – nevezi ki Aljegyzőt, aki helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat. A Jegyző helyettesítésére a továbbiakban Dunakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti-és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében foglaltak az irányadók.

III. fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységei

8. §

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (2) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
 - 1) Önkormányzati és Jogi Osztály

- 2) Pénzügyi Osztály
 - A) Költségvetési Csoport
 - B) Adócsoporthoz
- 3) Lakosságszolgálati Osztály
- 4) Főépítész
- 5) Belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr)
- 6) Polgármesteri Kabinet
 - A) Dunakeszi Programiroda

(3) Osztályt aljegyző, osztályvezető, csoportot osztályvezető vagy csoportvezető vezethet.

IV. fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Osztályvezető

9. §

- (1) Az osztályvezető a PH SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt, valamint a Jegyző döntése alapján az osztályhoz tartozó valamely csoportot, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a Közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint.
- (2) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.
- (4) Egyetértés esetén kézjeggyével ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- (5) Az osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

10. §

Az osztályvezető felelős különösen:

- (1) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- (2) az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- (3) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- (4) a Polgármester, az Alpolgármesterek, a bizottságok és a testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- (5) a testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
- (6) az osztály feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- (7) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- (8) az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
- (9) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

11. §

Az osztályvezető feladatai:

- 1. Az osztályok vezetését az osztályvezető látja el és felel annak tevékenységéért,

szervezettségéért, hatékonyságáért és a munkafegyelemért.

2. részt vesz a képviselő-testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, segíti a tanácsnokok munkáját,
3. kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
4. elkészíti a Polgármester, Alpolgármesterek, bizottsági elnök, tanácsnokok és a Jegyző nevében a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról szóló jelentéseket,
5. előkészíti a testület, a Polgármester, az Alpolgármesterek hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
6. közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
7. biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében, ill. a Jegyzői egyedi hatósági ügyekben az érdemi döntésre is utasítást adhat.
8. rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
9. előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/Aljegyző intézkedésére,
10. gondoskodik a feladat-jegyzéknek (ún. „projektlistának”) - a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
11. gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,
12. elkészíti, karbantartja és átadja az osztály minden dolgozójának munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
13. előkészíti, közreműködik az osztály dolgozói minősítéseinek és teljesítményértékeléseinek az elkészítésében, az éves értékelésben.
14. elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
15. ellenőrzi a jelenlétet az elektronikus rendszer felhasználásával, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (betegség, továbbképzés, szabadság),
16. kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
17. javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
18. működteti az osztály munkafolyamataiban a belső kontrollrendszert, felel annak naprakészen tartásáért.
19. gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
20. egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnokok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
21. gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
22. a tevékenységi felügyeletet ellátó tisztségviselőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
23. Köteles a többi osztályvezetővel a megfelelő munkakapcsolatot tartani s részükre a

szükséges tájékoztatást megadni és biztosítani a közös ügyekben az együttműködést.

24. Az osztály vezetésében történő változás esetén az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet vesz fel.

25. Tevékenysége során köteles biztosítani pártatlanságot és a jogszabályok betartását.

Ügyintéző

12. §

(1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, így különösen a belső kontrollrendszer működéséből adódó feladatokat (folyamatba épített ellenőrzés).

(2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

(3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

(4) Amennyiben az ügyintéző csoportvezetői megbízást kap a Jegyzőtől, abban az esetben az alábbi feladatokat is ellátja:

4.1. a csoportvezető a PH SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot és a belső kontrollrendszer keretén belül végrehajtja a belső kontrollal kapcsolatos feladatait,

4.2. az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti,

4.3. közreműködik az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

4.4. javaslatot tesz az osztály működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára,

4.5. a bizonyos ügykörök tekintetében a jegyzői kiadmányozási jog átruházásáról szóló jegyzői utasításban foglaltak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik,

4.6. gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,

4.7. Egyetértés esetén kézjeggyel ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnokok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

Ügykezelő

13. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi, különös figyelemmel a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos kötelezettségeire.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű, de a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Fizikai alkalmazott

14. §

(1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. fejezet
A Hivatal osztályainak általános feladatai
Az osztályok általános feladatai
15. §

Az osztályok feladatai különösen:

1. Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
2. Feladatkörükben elkészítik a testületi, bizottsági (előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat), szakmai útmutatást adnak a bizottsági és képviselő-testületi döntésekhez.
3. Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
4. Előkészítik a hatáskörükbe tartozó ügyekben a testületi előterjesztéseket, valamint végrehajtják a testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
5. Elősegítik a testület bizottságainak és a tanácsnokoknak a működését.
6. Közreműködnek a várospolitikai tervek elkészítésében, azok végrehajtásában.
7. Közreműködnek a Polgármester, a Jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
8. Előkészítik a testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt, az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket. Ellátják továbbá a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási és hatósági feladatok előkészítését, az átadott ügyekben érdemi döntést hoznak, gondoskodnak a döntések végrehajtásáról.
9. Segítséget nyújtanak a polgármester és az alpolgármester feladatainak maradéktalan ellátásához.
10. Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
11. Döntésre előkészítik és végrehajtják a kistérségi ügyekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.
12. Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
13. Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a testület és szerveivel, tanácsnok(ok)kal egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása a szabályzat VI. fejezete szerint a fő feladatköre.
14. A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
15. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
16. Kezdeményezik a közbeszerzési eljárás lefolytatását.
17. Részletes és folyamatos tájékoztatást adnak tevékenységükről a tevékenységi felügyeletet ellátó tisztségviselőnek.
18. Ellátják a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében rájuk háruló feladataikat.

16. §

Az osztályok belső szervezete

- (1) Az osztályok szervezete csoportokra tagolódhat a feladatcsoportoknak megfelelően.
- (2) A csoportokat csoportvezető vezeti
- (3) A csoportvezető a rábízott csoport tevékenységéért az osztályvezetőnek felelős. Szervezi a csoport tevékenységét, kiadmányozza a csoportnál keletkezett ügyiratokat. Felelős az

ügyirat kezelési szabályok megtartásáért. Felelős a belső kontrollrendszer csoporton belüli működtetéséért.

(4) Köteles az osztályvezető által rábízott feladatokat maradéktalanul végrehajtani, és jelezni, ha a csoport munkájában zavar, vagy fennakadás keletkezik.

VI. fejezet

17.§

Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatalának ügyrendje A Polgármesteri Hivatal jogállása

(1) A Hivatal feladata a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási feladatok ellátása, a magasabb szintű jogszabályokban és a képviselő-testület rendeletében és határozataiban meghatározottak végrehajtása, valamint a képviselő-testület, annak bizottságai, tanácsnokok és a polgármester munkájának elősegítése.

(2) A Hivatal egységes, azt harmadik személyekkel szemben a Jegyző képviseli. A képviseleti jogot külön nyilatkozattal átruházhatja.

(3) A Hivatal vezetője a Jegyző, aki ezt a feladatát a polgármester irányításával végzi.

18.§

A Hivatal tagozódása, felügyelet, kapcsolattartás

(1) A Hivatal a feladatok hatékony elvégzése és a felelősség megállapíthatósága érdekében osztályokra és csoportokra tagolódik.

(2) A külső kapcsolatok jelentőségére tekintettel, a különböző szervekkel való folyamatos együttműködés érdekében a Polgármester: a pártokkal, egyházakkal, egyesületekkel, társadalmi szervekkel, a kormányhivatallal, a járási hivatallal, a megyei közgyűléssel, az önkormányzati érdekképviselőkkel, a saját intézményekkel, az önkormányzat részvételével működő gazdasági szervezetekkel összefüggő ügyekben. A Jegyző: a rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel és egyéb hatóságokkal, különösen a kormányhivatallal és járási hivatallal tartja a kapcsolatot.

19. §

Önkormányzati és Jogi Osztály

(1) Az Önkormányzati és Jogi Osztály:

1.1. Eljár szabálysértési és birtokvédelmi ügyekben.

1.2. Végzi a Hivatal törvényességi vizsgálatát.

1.3. Kapcsolatot tart a Hivatal és az Önkormányzat jogi képviselétével megbízott ügyvédi irodákkal.

1.4. Felügyeli a közérdekű bejelentések és panaszok intézését.

1.5. Előkészíti a képviselő-testület rendelet- és határozat-tervezeteit.

1.6. Törvényességi szempontból vizsgálja a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket.

1.7. Törvényességi szempontból vizsgálja a bizottságok által hozott határozatokat.

1.8. Segítséget nyújt a Hivatal által kötött szerződések előkészítésében.

1.9. Előkészíti az osztályt érintő bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, a döntések végrehajtásáról gondoskodik.

1.10. Az újonnan kialakított telkek beépítéskor meghatározza a házszámokat.

1.11. Telepengedélyezési és működési engedélyezési eljárások lefolytatása. Szakhatóságként jár el a külön jogszabályban meghatározott üzletek működési engedélyének és

telepengedélyek kiadása során. Üzletszerűen végzett társasházkezelői engedélyezési eljárások lefolytatása, engedélyek kiadása.

1.12. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos adminisztrációs, technikai feladatokat.

1.13. Előkészíti a képviselő-testület üléseit, gondoskodik azok technikai feltételeiről.

1.14. Jegyzőkönyvet készít a képviselő-testület, a Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság üléseiről.

1.15. Előkészíti a Tanácsnokok és a Tanácsnok Tanácsadó Testület tagjainak üléseit, gondoskodik azok technikai feltételeiről, valamint jegyzőkönyvet készít az ülésekről.

1.16. Az érintettek részére elkészíti és eljuttatja a határozatokat és rendeleteket, begyűjti a végrehajtásról szóló jelentéseket.

1.17. Nyilvántartja a testületi rendeleteket és határozatokat.

1.18. Gondoskodik a jegyzőkönyvek és határozatok eredeti példányának megfelelő és biztonságos tárolásáról.

1.19. Kérelemre a nyílt testületi ülések jegyzőkönyveiből másolati példányt ad ki, illetve biztosítja az azokba történő betekintést.

1.20. Elvégzi a személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

1.21. Aktualizálja a névjegyzéket a választások lebonyolításához.

1.22. Biztosítja a Hivatal informatikai (számítógépes) működését.

1.23. Végzi az iktatással kapcsolatos feladatokat.

1.24. Havonta hatósági statisztikát készít.

1.25. Ellátja a postázási tevékenységet.

(2) Építésügyi hatósági feladatok:

2.1. Ellátja Dunakeszi, Göd, Fót Város és Csomád Község közigazgatási területére vonatkozó elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat, lefolytatja az építésügyi eljárásokat az alábbiak szerint.

2.2. Eljár az építési-, a bontási-, a rendeltetés-módosítási-, a használatbavételi-, fennmaradási-, és összevont engedélyezési eljárásokban, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben.

2.3. Építésügyi ellenőrzéseket tart.

2.4. Kiszabja az építésügyi bírságot.

2.5. Ellenőrzi az építési munkák végzését, az építmények állapotát, rendeltetésszerű használatát.

2.6. Feladata az engedély nélkül és az engedélytől eltérő módon végzett építési munkák megelőzése, felkutatása.

2.7. Telekalakítással kapcsolatos eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad.

2.8. A hatáskörébe nem tartozó építmények engedélyezésére irányuló, jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.

2.9. Az épített és természetes környezet megóvása érdekében környezetvédelmi hatósági feladatokat lát el.

2.10. Feladatai közé tartozik a döntés-előkészítés, szakmai koncepciók kidolgozása környezetvédelmi kérdésekben.

2.11. A jogszabályokban meghatározott ügyekben szakvéleményt ad.

2.12. Szakhatóságként jár el a külön jogszabályban meghatározott eljárásokban.

2.13. Építésügyi hatósági szolgáltatást végez.

2.13. Az építésügyi hatósági ügyintézők helyettesítési rendjét, az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszeren (ETDR) belüli jogosultságát, és a kiadmányozás rendjét külön jegyzői utasítás határozza meg.

- (3) Ellátja a munkavégzését érintően a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

20.§

Pénzügyi Osztály

(1) Költségvetési Csoport:

- 1.1. A jegyző irányításával elkészíti az éves költségvetéssel kapcsolatos rendelettervezeteket és kikéri a polgármester és a bizottságok véleményét, javaslatát a költségvetés tartalmát illetően.
- 1.2. Gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének elszámolásáról, a költségvetés végrehajtásáról és az évközi szükséges módosítások előkészítéséről.
- 1.3. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tesz a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének. Az államháztartás információs rendszerében negyedévente a pénzforgalmi jelentés, időközi mérlegjelentés, az elemi költségvetés, a féléves, éves elemi költségvetési beszámoló összeállítása, alapokmányainak elkészítése.
- 1.4. A vonatkozó utasítások szerint utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkört gyakorol.
- 1.5. Biztosítja a gazdálkodással összefüggő pénzforgalom (készpénz és elszámolási számla) zavartalan, pénzkezelési szabályoknak megfelelő lebonyolítását, elszámolását.
- 1.6. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral a beszámolókkal, előirányzatokkal, bérkövetelésekkel kapcsolatban. Elkészíti a normatív állami hozzájárulások igénybevételéhez szükséges kimutatásokat, elszámolásokat, esetleges módosításokat.
- 1.7. Vezeti az ÁFA nyilvántartásokat, elkészíti a NAV felé a bevallásokat.
- 1.8. Elvégzi a bér gazdálkodással összefüggő feladatokat: béralap tervezése, bérfelhasználás nyilvántartása, bérkönyvelés feldolgozásának elvégzése. Munkabérek átutalása folyószámlára a bérjegyzékek alapján, hóközi számfejtések elkészítése, kifizetése, nyilvántartása.
- 1.9. Bonyolítja a pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat (átutalások, támogatások lehívása) Nyilvántartja a követeléseket, kötelezettségeket
- 1.10. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, segíti pénzügyi, gazdasági tevékenységüket és a likviditás folyamatos figyelemmel kísérésével biztosítja számukra a költségvetésben meghatározott előirányzatokat.
- 1.11. Előkészíti az osztályt érintő bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, a döntések végrehajtásáról gondoskodik.
- 1.12. Ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetési és beszámolási feladatokat.
- 1.13. Ellátja a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.14. Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére
- 1.15. Nyilvántartja az önkormányzat tárgyi eszköz állományát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, szükség esetén adatot szolgáltat
- 1.16. Előkészíti és elvégzi a leltározáshoz és selejtezéshez szükséges feladatokat
- 1.17. Előkészíti a csoportot érintő bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, a döntések végrehajtásáról intézkedik.
- 1.18. Ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

- 1.19. Közreműködik a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
- 1.20. Kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező osztály felé az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megóvását, területek rendezését).
- 1.21. Ellátja az önkormányzati bérlakások értékesítésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.22. Nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon, vezeti a vételárhátralékkal értékesített önkormányzati ingatlanok törlesztő részleteit.
- 1.23. Intézi az önkormányzati bérlakás vételár hátralékos adósok felszólítását, szerződések felbontását.
- 1.24. Intézi az egyéb szerződésekből (pl.: lakásbérleti díjak, terület- és egyéb helyiség bérleti díjak, továbbsszámlázott költségek, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását.
- 1.25. Előkészíti és lebonyolítja a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat.
- 1.26. Előkészíti a vagyonhasznosítási, és közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.
- 1.27. Az éves költségvetési koncepció készítésekor előkészíti a vagyonhasznosítási irányelveket, az éves költségvetés készítésekor összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, értékbecslést készít azokról.
- 1.28. Előkészíti az önkormányzati gazdálkodással, valamint vagyon- és lakásgazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.

(2) Adócsoporthoz:

- 2.1. Figyelemmel kíséri az adóztatással kapcsolatos jogszabályi változásokat, javaslatot tesz - az adórendeletek módosítására, közreműködik az adókonceptió elkészítésében.
- 2.2. A helyi adókkal kapcsolatban (az adótítek betartása mellett) tájékoztatást nyújt a polgármester és a képviselők részére
- 2.3. A helyi adópolitikának megfelelően adóztatási jogot gyakorol.
- 2.4. A helyi adókat, a hatáskörébe utalt központi adókat és a talajterhelési díjat kiveti, nyilvántartja, beszedi. A nyilvántartásokat, kimutatásokat, az információszolgáltatás rendje szerint továbbítja.
- 2.5. Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- 2.6. Bevallásadási kötelezettség elmulasztása miatt mulasztási bírságot ír elő.
- 2.7. Megindítja az adóbehajtási eljárást a fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, valamint idegen helyről behajtásra átadott köztartozásokra.
- 2.8. Az adóigazgatási eljárásban határozatot, végzést hoz, az ellene irányuló fellebbezések alapján határozatát saját hatáskörben módosítja vagy fellebbezési határidőn belül az elbírálásra jogosult szervhez felterjeszti.
- 2.9. Az adótartozás mérséklésére, elengedésére és a részletfizetés engedélyezésére vonatkozó, a törvényben meghatározott feltételek fennállását vizsgálja, ellenőrzi.
- 2.10. A mezőéri járulékot, útépitési hozzájárulási díjat, szennyvízcsatorna-hálózat fejlesztési hozzájárulást kiveti és beszedi.
- 2.11. Jogszabályi rendelkezés alapján hatósági bizonyítványt, adó- és értékbecslőbizonyítványt állít ki, melynek illetékfizetési kötelezettségét előírja, beszedi és utalja a Kincstár részére.
- 2.12. Kapcsolatot tart a Hivatal és az Önkormányzat jogi képviselével megbízott ügyvédi irodával.
- 2.13. Az osztályt érintő ügyekben felmerülő jogi kérdéseket tisztázza.
- 2.14. Elkészíti az osztály munkája során szükséges határozatok, végzések mintáját.
- 2.15. Az ügyintézés jogi szempontból folyamatosan ellenőrzi.
- 2.16. Ellátja a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

21.§
Lakosságszolgálati Osztály

(1) A Lakosságszolgálati Osztály:

1. Előkészíti az önkormányzati gazdálkodással, beruházással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
2. A vagyonkezelővel együttműködve ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásokkal kapcsolatos építetói műszaki feladatokat: előkészítés, terveztetés, és a kivitelezés vállalatba adásával járó feladatok, a megvalósítás műszaki ellenőrzése, az átadás-átvétel lebonyolítása, teljesítések szakmai igazolása.
3. Előkészíti az Osztályhoz tartozó bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, végrehajtja a döntéseket.
4. Előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyeket, végrehajtja döntéseit.
5. A vagyonkezelővel együttműködve előkészíti, segíti a városi beruházásokkal kapcsolatos pályázatok benyújtását a műszaki tartalom vonatkozásában.
6. Gondoskodik a város közvilágítási hálózatának bővítéséről.
7. Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását, meghibásodás esetén azonnal intézkedik.
8. Ellátja a lakossági önerős közműberuházások teljes körű bonyolítását, együttműködve a vagyonkezelővel.
9. Ellátja a város földárkainak, mederlapos árkainak karbantartását, együttműködve a vagyonkezelővel.
10. Elvégzi a város csapadécsatorna rendszerének fenntartásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a vagyonkezelővel.
11. Koordinálja az önkormányzat által megvalósított szennyvízellátásban a meghibásodott házi beemelő szivattyúk javítását, szervizelését, együttműködve a vagyonkezelővel.
12. Felügyeli a városi közkifolyók üzemelését, számlázását.
13. Belvíz elöntések esetén elrendeli az azonnali szippantás, szivattyúzás, dugulás elhárítási munkákat.
14. Ellátja a vízfolyásokkal, patakokkal, árvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat, együttműködve a vagyonkezelővel.
15. Kiadja a jegyzői hatáskörbe tartozó, 500 m³ /év alatti kapacitású kutakra a kútúrési engedélyeket.
16. Közreműködik a városüzemeltetéssel, a közlekedéssel, a kommunális, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában, továbbá ellátja a Jegyző és a Polgármester hatáskörébe utalt, az osztály feladatkörébe tartozó ezen feladatokat.
17. Koordinálja és ellenőrzi a helyi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos feladatokat.
18. Gondoskodik a közművekkel (víz, gáz, csatorna, elektromos, távközlés, kábeltelevízió) kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
19. Kezeli a városi közutakat, hidakat (kátyúzás, burkolatjel festése, táblázás), együttműködve a vagyonkezelővel.
20. A Jegyző nevében kiadja a közutakon végzett munkálatokhoz a közútkezelői hozzájárulásokat.
21. Koordinálja, nyilvántartja a közterületi parkolókat.
22. Kiadja a behajtási, parkolási engedélyeket a város védett közterületeire.
23. Előkészíti a közterülettel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat.
24. Ellátja a város földútjainak karbantartási feladatait, együttműködve a vagyonkezelővel.
25. Szervezi a város burkolatlan útjainak tervezését, engedélyeztetését, kiépítését, továbbá a kivitelezési munkák ellenőrzését, a vagyonkezelővel együttműködve.

26. Előkészíti a járdák, kerékpárutak tervezését, engedélyeztetését, kiépítését, a kivitelezési munkák ellenőrzését, a vagyongazdálkodóval együttműködve.
27. Ellátja a város polgárvédelmi feladatait.
28. Koordinálja a Hivatal és az önkormányzati intézmények tűz-és munkavédelmi feladatait, együttműködve a vagyongazdálkodóval.
29. Figyelemmel kíséri a város energiaellátását, azok fejlesztését, korszerűsítését, lefedettségét.
30. Felügyeli, koordinálja a város csúszásmentesítési munkáit, együttműködve a vagyongazdálkodóval.
31. Felügyeli, koordinálja a város hulladék gazdálkodási feladatait a közterületi konténer ürtésekkel kapcsolatosan, együttműködve a vagyongazdálkodóval.
32. Szakmailag felügyeli, koordinálja a temetők fenntartását, a parképítést, zöldfelületek építését, fenntartását, a közterületek és azok eszközeinek karbantartását, beszerzéseit, együttműködve a vagyongazdálkodóval.
33. Koordinálja, szakmailag felügyeli a város játszótereit, ellátja a nyilvántartásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a vagyongazdálkodóval.
34. A vagyongazdálkodóval együttműködve ellátja a gyom-mentesítéssel kapcsolatos feladatokat, a szükséges eljárásokat lefolytatja.
35. A vagyongazdálkodóval együttműködve elkészíti az éves parkápolási tervet, végrehajtását irányítja.
36. Engedélyezi a közterületi fakivágást, pótlásra kötelez.
37. Ellenőrzi az állattartással kapcsolatos rendelkezések betartását, kivizsgálja és eljár az ezzel kapcsolatos panaszokban.
38. Az allergén növények elleni védelmi feladatokat ellátja, szervezési, hatósági eljárásokat kezdeményez.
39. Szakhatóságként jár el a külön jogszabályban meghatározott engedélyezési eljárásokban.
40. Ellátja a Hivatal összes épületének mindennapi működtetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinálását.
41. Ellátja a különböző berendezési tárgyak, irodaszerek, tisztítószeresek beszerzés koordinálását.
42. Ellenőrzi a Hivatal takarítási munkálatainak végrehajtását.
43. Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik üzemeltetését.
44. Szükség esetén biztosítja a Hivatal ügyintézőinek a hatósági helyszíni szemlékre történő kijutását.
45. Rendszeresen ellenőrzi a közterületek állapotát, a közterület-használati és ebtartási előírások betartását.
46. Irányítja a mezőőri szolgálat tevékenységét és együttműködik a rendőrségi szervezetekkel a közterületek rendeltetésszerű használatának ellenőrzésekor.
47. A közterületek rendjének betartása érdekében figyelmeztet, szankciót alkalmaz, illetve szabálysértési feljelentést tesz.
48. A városi rendezvényeken biztosítja a helyszínt, szervezi a közreműködők feladatait.
49. Kiadja és ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket.
50. A vagyongazdálkodóval együttműködve végzi az önkormányzati intézmények műszaki fenntartási munkáinak koordinálását, műszaki ellenőrzését.
51. A vagyongazdálkodóval együttműködve figyelemmel kíséri az intézmények műszaki állapotát, az épület- és eszközállományt.
52. Folyamatosan együttműködik az intézményvezetőkkel, nyilvántartja, koordinálja a felmerülő igényeket.

53. Szervezi az intézmények bővítési, átalakítási munkáit, a tervezési szakasztól a kivitelezésig, a vagyonkezelővel együttműködve.

54. Ellátja a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

55. Ellátja az anyakönyvi feladatokat.

56. Pályázati ügyintéző:

56.1. Közreműködik a fejlesztési igények és lehetőségek feltárásában a városfejlesztéssel kapcsolatos koncepciók, programok, stratégiák készítésében és folyamatos karbantartásában, a megtervezésében, a pályázatok benyújtásában.

56.2. A meghatározott fejlesztések finanszírozásába bevonható külső források kutatása, forráskoordináció és pályázati figyelés különösen a területfejlesztési célokat szolgáló költségvetési előirányzat, a gazdaság, a foglalkoztatás és az infrastruktúra fejlesztését szolgáló pénzalapok, ágazati források, elkülönített programokra és célokra felhasználható források, céltámogatások, területfejlesztési támogatások vonatkozásában.

56.3. A finanszírozási lehetőség alapján javaslatot készít a fejlesztés sorrendjére.

56.4. Szakmai programot dolgoz ki – szoros összhangban a pénzügyi előirányzatokkal.

56.5. Műszaki megoldás konkretizálása, terveztetés, költségek felmérése, önerő biztosításához előterjesztés elkészítése, pályázatok benyújtása.

56.6. A pályázat elnyerése esetén tendereztetés – szükség esetén közbeszerzési eljárás kezdeményezése, kiírásban, lebonyolításban való részvétel, a megvalósítás, kivitelezés figyelemmel kísérése, helyi akciók szervezése, műszaki átvétel, üzembe helyezés, számviteli nyilvántartásba vétel figyelemmel kísérése, pályázati pénzek pénzügyi elszámolása.

56.7. Saját pályázatok kiírásában való közreműködés.

56.8. Tájékoztatás a kiírt pályázatokról a határidők függvényében, de legalább kéthetente.

56.9. Kapcsolattartás, információcsere, az együttműködés koordinációja a városfejlesztésben, illetve a finanszírozásban közvetlenül résztvevőkkel (polgármesterrel, alpolgármesterekkel, főépítésszel, a polgármesteri hivatal osztályaival, ill. az önkormányzati intézmények vezetőivel).

56.10. Kapcsolattartás, információcsere, az együttműködés koordinációja a fejlesztés finanszírozásában bevonható további résztvevőkkel.

(2)

2.1. A megkötött ellátási szerződések folyamatos figyelemmel kísérése.

2.2. Előkészíti a képviselőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket, végrehajtja a döntéseket (azonnali segélyek megállapítása)

2.3. Vezeti a támogatásokról készült nyilvántartást.

2.4. Előkészíti a bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket, végrehajtja a döntéseket, ezek különösen: átmeneti segély, temetési segély, Humán Szolgáltató Központ Idősek Otthonába történő beutalás, ápolási díj, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (pénzben v. étkeztetésben).

2.5. A segélyezési ügyekben gondoskodik a pénzbeli utalások lebonyolításáról, valamint az állami normatívák megigényléséről.

2.6. Adatot szolgáltat a társhatóságok részére (OEP, KSH, Kormányhivatalok Népegészségügyi Szakigazgatási Szervei, Kormányhivatalok).

2.7. Előkészíti és a döntést végrehajtja a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben (köztemetés).

2.8. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, és a bölcsődékkal, egyeztet a normatív étkezési támogatások és a szociális alapú étkezési támogatások tekintetében.

2.9. Intézkedik az étkezési támogatások átutalásáról elszámolás alapján.

- 2.10.A rászoruló gyermekek nyári étkeztetéséhez megigényli az étkezési normatívát, nyilvántartást vezet, egyeztet az intézményekkel.
- 2.11.Javaslatot tesz az egyes segélyfajtáknál a méltányosság elbírálására.
- 2.12.Ellátja a bölcsődei felvételekkel kapcsolatos feladatokat.
- 2.13.Kidolgozza és véleményezteteti a szakmai koncepciókat.
- 2.14.Környezettanulmányt készít segélyezési, bírósági és illeték ügyekben.
- 2.15.Önállóan dönt a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben (különösen: normatív lakásfenntartási támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekre való jogosultság).
- 2.16.Előkészíti és felterjeszti a kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyeket (különösen: fellebbezés a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben hozott ügyek ellen).
- 2.17.Önállóan dönt és kiadja a jegyzői hatáskörbe tartozó lakásépítési kedvezmények-személyi feltételeinek meglétéről szóló igazolásokat.
- 2.18.Önállóan dönt a jegyzői hatáskörbe tartozó, lakás célú állami támogatásokkal kapcsolatos kérelmek ügyében.
- 2.19. Figyelemmel kíséri a helyi lakásépítési és vásárlási támogatás visszafizetését, szükség szerint intézkedik a hátralékok behajtásáról, illetve a visszafizetett támogatás földhivatalnál történő törléséről.
- 2.20.Megkeresi a társhatóságokat és a szakhatóságokat a különböző adatok, tények igazolása céljából.
- 2.21.Jogszámban meghatározott esetekben - jegyzői hatáskörben- ügygondnokot illetve eseti gondnokot rendel.
- 2.22.Éves átfogó értékelést készít az önkormányzat gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról.
- 2.23. Az osztályt érintő ügyekben felmerülő jogi kérdések tekintetében állásfoglalást kér.
- 2.24. Elkészíti az osztály munkája során szükséges határozatok és végzések mintáját.
- 2.25.Gondoskodik arról, hogy a szociálpolitikai kerekasztal évente legalább egy ülést tartson.
- 2.26.Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel és a háziorvosi szolgálattal, valamint a szociális intézményekkel.
- 2.27.Ellátja az óvodai nevelés, továbbá a közművelődési és közgyűjtmenyi tevékenységgel összefüggő feladatokat.
- 2.28.Koordináló és összekötő feladatokat lát el az köznevelési intézmények között, valamint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal között.
- 2.29.Vizsgálja az intézmények által hozott döntések, intézkedések jogszerűségét (törvényességi felügyeletet gyakorol).
- 2.30. Jóváhagyja a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát.
- 2.31. Szociális-, gyermekvédelmi-, gyermekjóléti-, és egészségügyi intézmények működési tevékenységének biztosítása keretében vizsgálja a hozott döntések, intézkedések jogszerűségét (törvényességi felügyeletet gyakorol). Továbbá ellátja a fenntartói felügyeletet az önállóan működő, az önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények felett (a továbbiakban: intézmények).
- 2.32. Előkészíti és jóváhagyás céljából előterjeszti valamennyi önkormányzati fenntartású intézmény alapító okiratát, szervezeti és-működési szabályzatát, valamint szakmai programját.
- 2.33.Véleményezi az intézményi szakfeladatok átszervezésével, a feladatok - megváltoztatásával, módosításával kapcsolatos elképzeléseket, javaslatokat.
- 2.34. Elbírálja az óvodai felvételek ellen benyújtott jogorvoslati /fellebbezési/ kérelmeket.
- 2.35.Ellátja a köznevelési intézmények elnevezésével, továbbá vezetőjének megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

- 2.36. Gyakorolja, illetve felügyeli a munkáltatói jog egyes jogosítványait az intézményvezetőnek vezető beosztásban dolgozó hozzátartozói tekintetében.
- 2.37. Gondoskodik az óvodáknál a tankötelezettekkel kapcsolatos, mindenkor jogszabályokban rögzített feladatok ellátásáról.
- 2.38. Gondoskodik a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai és iskolai ellátásához való hozzáférés biztosításáról.
- 2.39. Elemzi az köznevelési intézmények közötti ellátottsági szintkülönbséget, s javaslatot tesz az abból adódó feladatok meghatározására.
- 2.40. Ellenőrzi a pedagógiai dokumentumok érvényesülését.
- 2.41. A közművelődés terület elősegíti és ellenőrzi a közművelődési és kulturális jogszabályok érvényesülését, a határozatok, rendeletek végrehajtását.
- 2.42. Gondoskodik a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció előkészítéséről.
- 2.43. Gondoskodik az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 2.44. Ellátja a vagyonyilatkozatokat ellenőrző bizottság ügykörébe tartozó feladatokat.
- 2.45. Sokszorosítja a szociális ügyekért mindenkor felelős bizottság előterjesztéseit, gondoskodik azok postázásáról.
- 2.46. Jegyzőkönyvet készít a szociális ügyekért mindenkor felelős bizottság üléseiről.
- 2.47. Ellátja a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

22.§

Belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr)

(1) Belső ellenőrzési vezető (a belső ellenőrzést ellátó személy) a belső kontrollrendszeren belül a Hivatal önálló funkcionális munkaköre, tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelten végzi. Célja hogy a Hivatal és a fenntartott, felügyelt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek (ellenőrzött szervek, szervezeti egységek) működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

(2) A belső ellenőrzési vezető feladata hogy segítse:

- a) A vezetők döntései megfelelő előkészítését és végrehajtását;
- b) A Hivatal tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelését;
- c) A belső tartalékok feltárását;
- d) A jogszabályok és belső szabályzatok, intézkedések, rendeletek, utasítások maradéktalan végrehajtását, a belső rend és szervezettség javítását;
- e) A Hivatal belső kontrollrendszerének fejlesztését (kontrollkörnyezet, kockázat kezelési rendszer, kontroll tevékenység, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring);

(3) A belső ellenőrzési vezető munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok (IIA), a magyarországi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, az Áht. 70.§, valamint a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján végzi;

(4) Az ellenőrzés rendjét a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza, melyet a jegyző hagy jóvá;

(5) A belső ellenőrzési vezető a munkája során az alábbi főbb feladatokat látja el:

- a) A költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata;
 - b) Elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámoló valóságát;
 - c) Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, az előzőekben említett feladatokat szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai ellenőrzés keretében végzi;
- (6) Tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- a) A vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) A vezetés szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanság-kezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában és továbbfejlesztésében;
 - d) Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
 - e) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) Javaslatok megfogalmazása a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Hivatal belső szabályzatainak tartalmát szerkezetét illetően;
- (7) A bizonyosságot adó ellenőrzés során a belső ellenőrzési vezető döntése alapján az ellenőrzés átalakítható tanácsadói ellenőrzéssé;
- (8) A belső ellenőrzési vezetői feladatok a következők:
- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - b) A kockázat elemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomonkövetése;
 - c) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, végrehajtása;
 - d) Az ellenőrzések összehangolása;
 - e) Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a jegyzőnek, illetve a jegyző érintettsége esetén a polgármester haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
 - f) A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése Bkr.43.§ (4) bekezdésének megfelelően;
 - g) Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr.48.§-ban foglaltak szerinti összeállítása;
 - h) Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a jegyző döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - i) A jegyző által jóváhagyott éves képzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról a belső ellenőrzés vonatkozásában;
 - j) Kialakítja és működteti a Bkr.50.§-a szerinti belső ellenőrzési nyilvántartást;
 - k) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;

l) Összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

23.§ Főépítész

- (1) A főépítész nem tartozik osztály szervezetébe, feladatkörét önállóan látja el. Adminisztrációját az arra kijelölt osztály látja el.
- (2) Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvénynek és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletnek megfelelően előkészíteni a településfejlesztéssel, településrendezéssel, továbbá az épített és természetes környezet védelmének összehangolásával kapcsolatos önkormányzati feladatkörbe tartozó döntéseket és véleményeket, valamint megszervezi azok végrehajtását.
- (3) A műemlékvédelemmel kapcsolatos helyi érdekek érvényre juttatása érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn a műemléki hatósággal.
- (4) Ellátja az önkormányzat egyes tervezési feladatait, a tervezésre vonatkozó jogszabályok keretein belül.
- (5) A főépítészti tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján a területfejlesztés és területrendezés, a településfejlesztés és településrendezés, valamint az épített környezet alakítása és annak védelme területén jelentkező feladatokat lát el.
- (6) Ellátja a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

24.§ Polgármesteri Kabinet

- (1)
 - 1.1 Megszervezi a polgármester, és alpolgármester programjait és kialakítja a polgármester ügyfélfogadási rendjét.
 - 1.2. Ellátja a polgármester és alpolgármester(ek) ügyviteli feladatait.
 - 1.3.A polgármester által kijelölt projektekben operatív részvétel, a polgármester felhatalmazás esetén a kijelölt projektek irányítása.
 - 1.4.A városfejlesztéssel kapcsolatos koncepciók, programok, stratégiák készítésében közreműködés a fejlesztési igények és lehetőségek feltárásában.
 - 1.5. Munkaértekezleteken közvetíti a polgármester álláspontját, véleményét.
 - 1.6. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel.
 - 1.7. A meghatározott fejlesztések finanszírozásába bevonható külső források felkutatása.
 - 1.8. Kapcsolattartás, információcsere, az együttműködés koordinációja a városfejlesztésben.
 - 1.9. Kapcsolattartás helyi és országos médiumokkal.
 - 1.10. Az Önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzése.
 - 1.11. Vezetői értekezletek emlékeztetőinek megírása.
 - 1.12. Közreműködés a Programiroda által megjelentetett kiadványok szerkesztésében.
 - 1.13. A városi arculattal, megjelenéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Dunakeszi Programiroda

- 2.1. A polgármester utasításának megfelelően előkészíti, szervezi a városi rendezvényeket, végzi a reprezentációs feladatokat.

2.2. Szervezi a városi kulturális rendezvényeket. Segíti a városban működő civil szervezetek munkáját.

2.3. Koordináló és összekötő feladatokat lát el a Polgármesteri Hivatal, valamint az oktatási-nevelési intézmények, a civil szervezetek és az egyházak között.

2.4. Népszerűsíti a városban folyó kulturális, sport és szabadidő tevékenységet.

2.5. Ellátja a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat.

VII.

A Polgármesteri Hivatal működési rendje

Általános szabályok

25. §

(1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő PH SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a PH SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

(5) A Jegyző –a polgármester egyetértésével- a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat, legfeljebb 10 fő részére.

Munkarend és ügyfélfogadás

26. §

(1) A Hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület tagjait, a helyi nemzeti önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

(3) Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

A kiadmányozás rendje

27. §

(1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

(2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében

a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben),

a Jegyző, (saját és átruházott hatáskörben),

az anyakönyvvezető,

kiadmányoz.

(3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

(4) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

28. §

(1) A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az Aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatok ellátásának módjáról a képviselő-testület SZMSZ-ében foglaltak az irányadók.

(2) Az osztályvezetőt - a Jegyző egyetértésével - az osztályvezető által írásban megbízott csoportvezető helyettesíti.

(3) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

29. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében Dunakeszi Polgármesteri Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

30. §

(1) A Hivatalban a köztisztviselők és közzolgálati ügykezelők közzolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

(2) A Jegyző a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a Jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról a döntését megelőzően kikérheti a helyi munkavállalói érdek-képviseleti szerv véleményét.

(3) A Jegyző a Hivatal szervezetében történő létszámcsoökkentés végrehajtásáról a Hivatalnál képviselettel rendelkező helyi munkavállalói érdek-képviseleti szerv véleményének kikérése után dönthet.

(4) A helyi munkavállalói érdek-képviseleti szerv tájékoztatást kérhet:

4.1. a (2) bekezdésben felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,

4.2. a közzolgálati jogszabályok végrehajtásáról,

4.3. a helyi megállapodások betartásáról,

4.4. legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

(5) A helyi munkavállalói érdek-képviseleti szerv javaslatot tehet:

5.1. a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,

5.2. a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint

5.3. a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

31. §

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Hivatal adatvédelmi szabályzatában megállapítottak szerint kell végezni.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

32.§

A költségvetés tervezésével kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

VIII.

Záró rendelkezések

33.§

Dunakeszi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a kihirdetését követő napon lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Dunakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 46/2012. (III.29.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Dunakeszi, 2013. január 31.

Dióssi Csaba
polgármester

Dr. Molnár György
jegyző

DUNAKESZI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

I. Mellékletek:

1. A Hivatal szervezeti tagozódása
2. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
3. A Hivatal munka-és ügyfélfogadási rendje
4. Szabálytalanságok kezelésének rendje

A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

	Jegyző	Belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr) 1 fő
		Aljegyző 1 fő
	Főépítész 1 fő	Polgármesteri Kabinet 5 fő
Pénzügyi Osztály 25 fő	Önkormányzati és Jogi Osztály 18 fő	Lakosságszolgálati Osztály 16 fő

Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselő, ügyviteli és fizikai alkalmazott)	66 fő
Összesen:	68 fő

2. Melléklet**Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Dunakeszi Polgármesteri Hivatalban az alábbi munkakörökben dolgozó személyek kötelesek vagyonynyilatkozat tételére:

- 1./ Jegyző
- 2./ Aljegyző
- 3./ Belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr)
- 4./ Valamennyi osztályvezető
- 5./ Főépítész
- 6./ Valamennyi osztály csoportvezetője
- 7./ Közbeszerzési ügyintéző
- 8./ Szabálysértési ügyintéző
- 9./ Politikai tanácsadó és főtanácsadó

A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje**Általános munkarend:**

Hétfő:	7.30 – 17.30
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.00

Általános ügyfélfogadási rend:

Hétfő:	13.00 – 17.30
Szerda:	8.00 - 12.00 és 13.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 12.00

Jegyző, aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Jegyző:	minden hónap második hétfőjén:	13.00–17.30
Aljegyző:	minden hónap harmadik hétfőjén:	13.00–17.30

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXXV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

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

A **szabálytalanság fogalma**: valamely létező szabálytól (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:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, 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 bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

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

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1.§ (1) bekezdése szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény XII. fejezete foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül 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 perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Kttv., illetve a Kjt., a Htv. 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 jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a *Polgármesteri Hivatal*,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel az adott terület vezetője,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban 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 fogyanatosítása megtörténjen.

A *Polgármesteri Hivatalban* a szabálytalanságok kezelése, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása a *Jegyző* feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollokban

A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszerben történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. A *Polgármesteri Hivatal* valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a *Polgármesteri Hivatal* valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a közvetlen hivatali felettesét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. *(Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)*

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

A Jegyző 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 korrigálására, megszüntetésére.

3.3. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A Polgármesteri Hivatalnak 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-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, 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 szabálysértési 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 tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon 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 projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A Jegyző feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. Rendelet rendelkezéseit.

7. Záró rendelkezés

Dunakeszi Polgármesteri Hivatal a Szabálytalanságok Kezelésének Rendjéről szóló szabályzatot a PH SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg lépteti hatályba.

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

Dunakeszi, 2013. január 31.