

**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 (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdésére, valamint államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglalt felhatalmazásra figyelemmel, Dunakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: 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 sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A Hivatal számlavezetője OTB Bank Nyrt.  
Pénzforgalmi jelzőszáma: 11784009-15394837

#### **A Hivatal jogállása, képviselete**

##### **2. §**

- (1) A Hivatal Dunakeszi Város Önkormányzatának szerve, Alapító Okiratát a Képviselő-testület 62/2013. (II.28.) számú határozatával fogadta el.
- (2) A Hivatal jogi személy saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, általános képviseletét a Jegyző látja el.
- (3) A Hivatalt alapításának időpontja: 1990.
- (4) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 394833
- (5) Alapító okirat száma és kelte: JOG/419-3/2021.(XII.16.) 2022. 01. 23.

## A Hivatal által ellátott, kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek

### 3. §

- (1) A Hivatal alaptevékenységét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében előírt feladatok szerint végzi.
- (2) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045230	Komp- és révközlekedés
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- (3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységi körökből fakadó feladatok forrásait Dunakeszi Város Önkormányzata a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében foglaltak szerint biztosítja.
- (5) A Hivatal gazdasági társaságban nem vesz részt, azokban tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

## II. fejezet

### A Hivatal irányítása, vezetése

Polgármester, Alpolgármesterek

### 4. §

- (1) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- (2) A Polgármester munkáját Alpolgármesterek segítik. Az Alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Az Alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a Polgármester külön intézkedésben határozza meg.

## **Jegyző**

### **5. §**

#### (1) A Jegyző

- a) vezeti a Hivatalt,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- c) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tagjaival, a Bizottság elnökével, a tanácsnokokkal és a főtanácsnokokkal,
- e) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, valamint a Képviselő-testület Bizottságának ülésén,
- f) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
- g) közreműködik a Polgármester, az Alpolgármesterek, a Bizottsági elnök, valamint a Bizottság előterjesztéseinek előkészítésében,
- h) az Aljegyző és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
- i) figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzatok működését,
- j) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület és a Bizottság működéséről, döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételéről,
- k) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek,
- l) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket,
- m) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében,
- n) 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,
- o) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéssel kapcsolatos döntéshozatalhoz, a vezetői kinevezéshez, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz a Polgármester egyetértése szükséges. A Jegyző a munkáltatói jogkör gyakorlását – a kinevezést, a felmentést és az összeférhetlenség megállapítását, továbbá a fegyelmi eljárás megindítását és a fegyelmi büntetés kiszabását kivéve – kizárólag a hivatali

- szervezet vezetői munkakört betöltő köztisztviselőjére átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.
- p) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait,
  - q) vezetői értekezleteken figyelemmel kíséri és számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
  - r) ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
  - s) gondoskodik a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - t) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

### **Aljegyző**

#### **6. §**

A Polgármester – a Jegyző javaslatára – nevezi ki az Aljegyzőt, aki távolléte esetén helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által számára meghatározott feladatokat.

### **III. fejezet**

#### **A Hivatal belső szervezeti egységei**

#### **7. §**

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (2) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
  - 1) Lakosságszolgálati és Polgármesteri Kabinet (Kabinet)
    - A) Ügyfélszolgálati Csoport
    - B) Vagyonhasznosítási Csoport
    - C) Városüzemeltetési Csoport
    - D) Létesítmény-üzemeltetési Csoport
    - E) Közterület-felügyelet
  - 2) Főépítész
  - 3) Főmérnök
  - 4) Főkertész
  - 5) Polgármesteri és kistérségi ügyintéző
  - 6) Igazgatási és Jogi Osztály
    - A) Jogi csoport
    - B) Igazgatási csoport
  - 7) Gazdasági Osztály
    - A) Pénzügyi és számviteli Csoport
  - 8) Adóiroda
  - 9) Belső ellenőrzés (belső ellenőr)
- (3) Osztályt valamint a kabinetet osztályvezető, csoportot csoportvezető, irodát csoportvezető vezethet, azonban a csoportvezető nem minden esetben kerül kinevezésre.

**IV. fejezet**  
**A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya**

**Osztályvezető**

**8. §**

- (1) Az osztályvezető jelen dokumentumban, a Hivatal belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti a szervezeti egységet, valamint a Jegyző döntése alapján a szervezeti egységhez tartozó valamely csoportot. A Kabinet tekintetében az osztály vezetését a Polgármester közvetlen, stratégiai iránymutatásaira figyelemmel végzi. Vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint.
- (2) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a Jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.
- (4) Felelős az ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséért és aktuális állapotban tartásáért.
- (5) Egyetértés esetén - mint ellenőrző személy - kézjeggyével ellátja az általa vezetett szervezeti egység által készített, a Polgármester, az Alpolgármesterek, a Bizottság elnöke, a tanácsnokok és a főtanácsnokok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok, döntéselőkészítő dokumentumok tervezeteit.
- (6) Az osztályvezetők az Önkormányzat és a Hivatal működése során felmerült feladatok végrehajtásában együttműködésre kötelesek egymással.
- (7) Figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozó hatályos jogszabályokat, változás esetén ellenőrzi azok alkalmazását, gondoskodik, hogy a jogszabály-változásokat az osztály munkatársai megismerjék.

**9. §**

Az osztályvezető felelős különösen:

- a) az általa vezetett szervezeti egység egészének munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b) az általa vezetett szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- c) az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztések szakszerű és jogi szempontból megalapozott előkészítéséért,
- d) a Polgármester, az Alpolgármesterek, a Bizottság és a Képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- e) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
- f) az általa vezetett szervezeti egység feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek határidőn belüli, a hatályos jogszabályoknak megfelelő elintézéséért,
- g) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- h) a Hivatalon belül szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti folyamatos és hiteles információáramlásért,

- i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

## 10. §

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 általa vezetett osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál, a Bizottsági üléseken, segíti a Polgármester, Alpolgármesterek, a főtanácsnokok és tanácsnokok, valamint az önkormányzati képviselők munkáját.
- (3) Kezdeményezi a helyi szintű jogszabályok, szabályzatok módosítását, a takarékosági szempontok figyelembe vételével az adminisztratív terhek csökkentése, a hatékonyság növelése érdekében, a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
- (4) Előkészíti a Polgármester, Alpolgármesterek, a Bizottsági elnök, főtanácsnokok, tanácsnokok és a Jegyző nevében a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról szóló jelentéseket.
- (5) Előkészíti a Képviselő-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 és önkormányzati hatósági ügyek intézése körében, illetve az általa vezetett osztály hatáskörébe tartozó, jegyzői egyedi hatósági ügyekben az érdemi döntésre is utasítást adhat, amennyiben rendelkezik kiadmányozási joggal.
- (8) Rendszeresen beszámol az általa vezetett osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, és a Polgármesternek.
- (9) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/Aljegyző intézkedésére.
- (10) Elkészíti, karbantartja és átadja az általa vezetett osztály minden dolgozójának munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- (11) Előkészíti és közreműködik az általa vezetett osztály dolgozói minősítéseinek és teljesítményértékeléseinek az elkészítésében, az éves értékelésben.
- (12) Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét.
- (13) Ellenőrzi a jelenléteket az elektronikus rendszer felhasználásával, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (betegség, továbbképzés, szabadság).
- (14) Kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
- (15) Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- (16) Működteti az általa vezetett osztály munkafolyamataiban a belső kontrollrendszert, felel annak naprakész betartásáért.
- (17) Gondoskodik az általa vezetett osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.

- (18) Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról 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 a vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint.
- (19) Köteles a többi osztályvezetővel a megfelelő munkakapcsolatot tartani s részükre a szükséges tájékoztatást, adatszolgáltatást határidőre megadni és biztosítani a közös ügyekben az együttműködést.
- (20) Az osztály vezetésében történő változás esetén az átadás-átvételről jegyzőkönyvet vesz fel.
- (21) Tevékenysége során köteles mindenkor biztosítani a pártatlanságot és a jogszabályok maradéktalan betartását és betartatását.

### **A csoportvezető**

#### **11.§**

- (1) A csoportvezető olyan ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselő, aki munkaköri leírásában csoport vezetésére vonatkozó jogosultsággal rendelkezik.
- (2) A csoportvezető a hatályos jogszabályokban, a Hivatal SZMSZ-ében, más belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot, a belső kontrollrendszer keretén belül végrehajtja a belső kontrollokkal kapcsolatos feladatait. Felelős a belső kontrollrendszer csoporton belüli működtetéséért.
- (3) Az osztályvezetőt - annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén - a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti.
- (4) Közreműködik az általa vezetett csoport ügyintézőinek, ügykezelőinek és a fizikai alkalmazottainak részletes feladatainak meghatározásában, figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, gondoskodik a hivatali fegyelem és a jogszerűség betartásáról.
- (5) Javaslatot tehet az általa vezetett csoport működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára az osztályvezető felé.
- (6) A Kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (7) Az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal.
- (8) Gyakorolja az általa vezetett csoport köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az esetlegesen átruházott munkáltatói jogokat
- (9) A csoportvezető az általa vezetett csoport tevékenységéért az osztályvezetőnek felelős. Szervezi csoportja tevékenységét, végrehajtja a munkaköri leírásában rögzített, illetve az arra jogosultak által meghatározott feladatokat. Felelős az ügyirat kezelési szabályok megtartásáért.
- (10) Köteles a rábízott feladatokat maradéktalanul végrehajtani, és jelezni, ha a csoportja munkájában zavar, vagy fennakadás keletkezik.

### **Ügyintéző**

#### **12. §**

- (1) A hatályos jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint, hatáskörében az ügyintéző gyakorolja hatósági jogkörét, és ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket számára a jogszabályok, valamint munkahelyi vezetői előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester, az Alpolgármesterek, a



- Bizottsági elnök 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 munkakörébe tartozó ügyekben felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak jogszerű és maradéktalan megvalósításáért.
  - (4) Kézjegyével ellátja az általa előkészített, a Polgármester, az Alpolgármesterek, a Bizottság elnöke, a főtanácsnokok és tanácsnokok, valamint a Jegyző/Aljegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit, döntéselőkészítő dokumentumait.
  - (5) Végrehajtja a belső kontrollrendszer működéséből adódó, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat (folyamatba épített ellenőrzés).
  - (6) Együttműködik más osztályok ügyintézőivel és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálja.
  - (7) A saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért felelős.

### **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.

### **Közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló**

#### **15. §**

- (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- (2) Ellátja mindazokat a hatósági döntést nem igénylő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## **V. fejezet**

### **A Hivatal osztályainak feladatai**

#### **Az osztályok általános feladatai**

#### **16. §**

Az osztályok feladatai különösen:

- (1) Biztosítják az önkormányzati és államigazgatási feladat- és hatáskörök szakszerű, jogszerű, határidőben történő maradéktalan gyakorlását.

- (2) Feladatkörükben elkészítik a Képviselő-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 Képviselő-testületi előterjesztéseket, valamint végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
- (5) Elősegítik a Képviselő-testület, a Bizottság, a főtanácsnokok és tanácsnokok a működését.
- (6) Közreműködnek a várospolitikai tervek elkészítésében, azok végrehajtásában.
- (7) Közreműködnek a Polgármester, a Jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
- (8) Döntésre előkészítik a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt, az adott osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági és egyéb ügyeket. Ellátják továbbá a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási és egyéb feladatok előkészítését, a részükre átadott ügyekben érdemi döntést hoznak, gondoskodnak a döntések végrehajtásáról.
- (9) Segítséget nyújtanak és közreműködnek a Polgármester és az Alpolgármesterek 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) A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Képviselő-testülettel és szerveivel, főtanácsnokokkal és tanácsnok(ok)kal egyeztetve, együttműködve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat VI. fejezete szerint a fő feladatköre. Amennyiben ez nem egyértelműen eldönthető, a Jegyző jelöli ki a vezető felelőst.
- (14) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
- (15) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- (16) Ügykörüket illetően lefolytatják a beszerzési eljárásokat és kezdeményezik a közbeszerzési eljárás lefolytatását.
- (17) A szervezeti egységhez tartozó költségvetés összeállítása, előirányzatok kezelése, kötelezettségvállalások felelős végrehajtása.

## **VI. fejezet**

### **Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatalának ügyrendje**

#### **A Polgármesteri Hivatal jogállása**

##### **17.§**

- (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.

### **Belső ellenőrzés (belső ellenőr)**

#### **18.§**

- (1) Belső ellenőrzés -a belső ellenőrzést ellátó személy - a belső kontrollrendszeren belül a Hivatal önálló funkcionális munkaköre, tevékenységét közvetlenül a Jegyzőnek alárendelten végzi. Célja, hogy az Önkormányzat a Hivatal és az Önkormányzat által fenntartott, felügyelt költségvetési szervek, gazdasági társaságok (ellenőrzött szervek, szervezeti egységek) működését fejlessze, hatékonyságát és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze tovább az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (2) A belső ellenőrzést ellátó személy feladata, hogy segítse:
  - a) A különböző szintű vezetők döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását;
  - b) Az Önkormányzat és 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 szervezetség javítását;
  - e) Az Önkormányzat és a Hivatal belső kontrollrendszerének fejlesztését (kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontroll tevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring)).
- (3) A belső ellenőrzést ellátó személy munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok (IIA), a magyarországi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, az Áht. 70.§-a, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján végzi.
- (4) A belső ellenőrzést ellátó személy részletes feladatait és az ellenőrzés rendjét a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza, melyet a Jegyző hagy jóvá.
- (5) A belső ellenőrzést ellátó személy a munkája során az alábbi főbb feladatokat látja el:
  - a) Vizsgálja a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a folyamatát;
  - 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 elláthatja a következő feladatokat:
  - a) A vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;

- b) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-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 és az ellenőrzött szervezetek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Hivatal és az ellenőrzött szervezetek belső szabályzatainak tartalmát szerkezetét illetően.
- (7) A bizonyosságot adó ellenőrzés során a belső ellenőrzést ellátó személy döntése alapján az ellenőrzés átalakítható tanácsadói ellenőrzéssé.
- (8) A belső ellenőrzést ellátó személy feladatai különösen:
- 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 nyomon követése;
  - 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 javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
  - f) A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző és az ellenőrzött szervezetek vezetői számára történő megküldése a 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 készíti 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) Összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

## **Főépítész**

### **19. §**

- (1) A Főépítész nem tartozik egyik osztály szervezetébe sem, feladatkörét a Polgármester irányítása mellett önállóan 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 előkészíti 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 főépítési 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.
- (7) Szakmai állásfoglalásával segíti a Polgármestert a településképi véleményezési és településképi bejelentési és kötelezési eljárásokban.
- (8) Szakmai kommunikációt folytat a Főmérnökkel és Főkertésszel a településfejlesztési koncepció és stratégia, valamint az egyes szabályozási elemek tervezett változásának összehangolása érdekében.
- (9) Telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet végez.

### **Polgármesteri és kistérségi ügyintéző**

#### **20. §**

- (1) A polgármesteri és kistérségi ügyintéző nem tartozik egyik osztály szervezetébe sem, feladatkörét a Polgármester és Alpolgármesterek irányítása mellett önállóan látja el.
- (2) Szervezi és koordinálja a Polgármester és az Alpolgármesterek napi feladatait
- (3) Havonta előkészíti a képviselők tiszteletdíjának kifizetéséhez szükséges feljegyzéseket, a Polgármester által történő aláírást követően azt továbbítja a Gazdasági Osztály felé további ügyintézésre.
- (4) Szervezi és koordinálja a Dunakeszi Kistérségi Társulás üléseit.
- (5) Előkészíti a Dunakeszi Kistérségi Társulás üléseinek meghívóját és előterjesztéseit, aláírás után gondoskodik azoknak a Társulás tagtelepüléseihez történő továbbításáról.
- (6) Előkészíti és koordinálja a Dunakeszi Kistérségi Társulás Jegyzői Kollégiumának üléseit.
- (7) Kapcsolatot tart fenn a Dunakeszi Kistérségi Társulás által megbízott ügyvédi irodával, illetve egyéb szolgáltatókkal.
- (8) Gondoskodik a Dunakeszi Kistérségi Társulás tanácsülésinek jegyzőkönyvezéséről, azok jogszabályoknak megfelelő közzétételéről.
- (9) Gondoskodik a Dunakeszi Kistérségi Társulás közérdekű adatainak jogszabálynak megfelelő közzétételéről.
- (10) A Polgármester utasításának megfelelően ellátja a rábízott egyéb feladatokat.

### **Igazgatási és Jogi Osztály**

#### **21. §**

Az Igazgatási és Jogi osztály vezetője és munkatársai feladatai különösen:

## Jogi Csoport:

- (1) Eljárnak birtokvédelmi ügyekben.
- (2) A Jegyző utasítása alapján végrehajtják a Hivatal törvényességi vizsgálatát.
- (3) Kapcsolatot tartanak a Hivatal és az Önkormányzat jogi képviselével megbízott ügyvédi irodákkal.
- (4) Döntésre előkészítik a Képviselő-testületnek rendeletek és határozatok tervezeteit.
- (5) Törvényességi szempontból vizsgálják a Képviselő-testület elé kerülő, más szervezeti egységek, illetve önkormányzati intézmények által előkészített előterjesztéseket.
- (6) Törvényességi szempontból vizsgálják a Bizottság által hozott határozatokat.
- (7) Segítséget nyújtanak a Hivatal és Önkormányzat által kötendő szerződések előkészítéséhez.
- (8) Elkészítik az elővásárlási jog gyakorlásához szükséges tulajdonosi nyilatkozatot.
- (9) Döntésre előkészítik az osztály ügykörébe tartozó, Bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, a döntések végrehajtásáról gondoskodnak.
- (10) Részt vesznek a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat kapcsolattartásában, levelezésében.
- (11) Közreműködnek az Önkormányzat peres ügyeinek előkészítésében.
- (12) Nyilvántartják az Önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket.
- (13) Ellátják az ügykörüket érintően a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (14) Folyamatosan együttműködnek az önkormányzati intézményvezetőkkel és cégvezetőkkel.
- (15) Biztosítják a kapcsolattartást, információcserét, koordinálják az együttműködést a városfejlesztésben, illetve a finanszírozásban közvetlenül résztvevőkkel (Polgármesterrel, Alpolgármesterekkel, Főépítésszel, a polgármesteri hivatal osztályaival, ill. az önkormányzati intézmények vezetőivel).
- (16) Biztosítják a kapcsolattartást, az információáramlást a fejlesztések finanszírozásába bevonható további résztvevőkkel.
- (17) Biztosítják a nyílt Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek, a meghozott döntéseknek, az elfogadott rendeleteknek, az egységes szerkezetbe foglalt rendeleteknek a városi honlapon való közzétételét.
- (18) Ellátja az Önkormányzat által fenntartott egészségügyi és szociális intézmények működésével, létesítésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (19) Előkészíti és végrehajtja a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal, valamint a védőnői körzetekkel kapcsolatos döntéseket
- (20) Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában.
- (21) Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (22) Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét.
- (23) Döntésre előkészítik az intézményvezetőknek az Önkormányzat szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról szóló beszámolóit.
- (24) Feltárják a túlépítéssel, ráépítéssel elfoglalt, nem az eredeti rendeltetésnek megfelelően illetve jogcím nélkül használt önkormányzati területeket, a használóval a vagyongazdálkodás elveit figyelembe véve (megőrzés, gyarapítás, „vagyont vagyonért” szemléletű értékesítés) folytat tárgyalást és kezdeményez megállapodást és kiemelten kezeli azokat a területeket, amelyeken fennáll az elbirtoklás veszélye.
- (25) Kezelik a talált tárgyakat.

#### A Képviselő–Testület működésével kapcsolatos feladatok:

- (1) Ellátják a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos adminisztrációs, technikai feladatokat.
- (2) Technikailag előkészítik a Képviselő-testület és Bizottság üléseit, gondoskodnak azok zavartalan lebonyolításáról.
- (3) Jegyzőkönyvet készítenek a Képviselő-testület, a Bizottság üléseiről.
- (4) Előkészítik a főtanácsnokok, tanácsnokok és a tanácsnok tanácsadó testületeinek üléseit, gondoskodnak azok technikai feltételeiről, valamint kérésre jegyzőkönyvet készítenek az ülésekről.
- (5) Az érintettek részére elkészítik és eljuttatják a Képviselő-testület és a Bizottság által hozott döntéseket, intézkednek a rendeleteknek a helyben szokásos módon történő kihirdetéséről, begyűjti a végrehajtásról szóló jelentéseket.
- (6) Nyilvántartást vezetnek a rendeletekről és a Képviselő-testületi és Bizottsági határozatokról.
- (7) Gondoskodnak a jegyzőkönyvek és határozatok eredeti példányának megfelelő és biztonságos tárolásáról, illetve a jegyzőkönyvek Pest Vármegyei Kormányhivatalnak való felterjesztéséről.
- (8) Kérelemre a nyílt Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveiből másolati példányt adnak ki, illetve biztosítják az azokba történő betekintést.
- (9) Elvégzik a személyügyi feladatokat.
- (10) Ellenőrzik a hatályos jogszabályoknak való megfelelést. Folyamatosan aktualizálják az Adatvédelmi Szabályzatot és az Informatikai Biztonsági Szabályzatot a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, gondoskodnak arról, hogy a Hivatal dolgozói hozzáférjenek ehhez a dokumentumhoz.
- (11) Kezelik a személyes adatok védelmével kapcsolatos megkereséseket, a közérdekű adatigényléseket, továbbá kapcsolatot tartanak az adatvédelmi tisztviselővel.
- (12) Nyilvántartják és biztosítják a Hivatal dolgozói számára a hozzáférést a Hivatal belső szabályzataihoz, utasításaihoz.
- (13) Közreműködnek az Önkormányzat közfoglalkoztatási feladatainak szervezésében.

#### Adminisztratív feladatok:

- (1) Végzik az ügykörükhöz tartozó iktatással és irattározással kapcsolatos feladatokat.
- (2) Szükség szerint hatósági statisztikát készítenek.
- (3) Ellátják a postázási tevékenységet.

#### Anyakönyvi feladatok:

- (1) Ellátják az anyakönyvi, hagyatéki feladat-, és hatásköröket hatályos jogszabályok szerint.
- (2) Ellátják a házasságkötéssel kapcsolatos feladatokat.
- (3) Ellátják a válás anyakönyvezésével összefüggésben szükséges feladatokat.
- (4) Lefolytatják a bejegyzett élettársi kapcsolattal összefüggő eljárást.
- (5) Lefolytatják a névmódosítással, névváltoztatással kapcsolatos eljárásokat.
- (6) Illetékességi területükön anyakönyvezik a születéseket és a haláleseteket.
- (7) Kérelemre anyakönyvi kivonatokat adnak ki.
- (8) Közreműködnek az állampolgársági, honosítási eljárások lefolytatásában.
- (9) Ellátják a hazai anyakönyvezéssel, apasági nyilatkozat felvételével kapcsolatos feladatokat.

- (10) Lefolytatják a jegyzői hatáskörbe tartozó mértékig a hagyatéki eljárásokat.
- (11) Kezelik a címnyilvántartást.

### **Igazgatási Csoport:**

- (1) Ellátják a házzámozással és közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Lefolytatják a kereskedelmi és ipari engedélyezési és működési engedélyezési eljárásokat. Szakhatóságként járnak el a külön jogszabályban meghatározott üzletek működési engedélyének és telepengedélyek kiadása során.
- (3) Az épített és természetes környezet megóvása érdekében ellátják a környezetvédelmi, zajvédelmi hatósági feladatokat.
- (4) Környezetvédelmi kérdésekben döntéselőkészítő tevékenységet látnak el, szakmai koncepciókat dolgoznak ki.
- (5) Ellenőrzik az állattartással kapcsolatos rendelkezések betartását, kivizsgálják és eljárnak az ezzel kapcsolatos panaszokban.
- (6) Hatósági eljárásokat folytatnak le az illegális hulladéklerakás visszaszorítása érdekében.
- (7) Szervezik az allergén növények elleni védelemmel kapcsolatos feladatokat, hatósági eljárásokat kezdeményeznek.
- (8) Kötelező védekezési feladatokat rendelnek el a mezőgazdasági kártevők elszaporodásának veszélye esetén.
- (9) A Főkertész szakvéleménye alapján engedélyezik a fakivágásokat, pótlásra köteleznek.
- (10) A Jegyző utasítása alapján eljárnak a ritkán előforduló hatósági ügyekben.
- (11) Gondoskodnak a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi ügyekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról, így különösen:
  - a) ellátják az Önkormányzat egészségügyi és szociális intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást;
  - b) ellenőrzik, véleményezik és véleményeztetik a szociális ágazat intézményei és egészségügyi alapellátási szolgáltatók szakmai programjait, beszámolóit;
  - c) kapcsolatot tartanak a szociális és egészségügyi ágazat intézményeivel;
  - d) elkészítik a csoport munkája során szükséges határozatok és végzések mintáit.
  - e) közreműködnek az Önkormányzat közfoglalkoztatási feladatának szervezésében.
- (12) Előkészítik döntésre, felülvizsgálatra az önkormányzati Esélyegyenlőségi Programot és a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót.
- (13) Döntésre előkészítik és végrehajtják a Képviselő-testület, a Bizottság, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális tárgyú jogszabályokban meghatározott pénzügyi és természetbeni ellátások, szociális rászorultság megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket, gondoskodnak a megállapított támogatások folyósításáról, az állami normatíva megigényléséről.
- (14) Döntésre előkészítik és végrehajtják a Képviselő-testület, a Bizottság, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi tárgyú jogszabályokban meghatározott pénzügyi és természetbeni ellátások, szociális rászorultság megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket, gondoskodnak a megállapított támogatások folyósításáról, az állami normatíva megigényléséről.
- (15) Javaslatot tesznek a méltányossági kérelmek elbírálására.
- (16) Döntésre előkészítik a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- (17) Vezetik a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzik a feladatkörüket érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- (18) Együttműködnek, és megkeresésre adatot szolgáltatnak a társhatóságok részére (például: OEP, KSH, Kormányhivatalok).



- (19) Környezettanulmányt készítenek a társhatóságok megkeresésére és szükség szerint a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és ellátások megállapításához.
- (20) Előkészítik és felterjesztik a kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyeket.
- (21) Döntésre előkészítik az intézményvezetőknek az Önkormányzat szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról szóló beszámolóit.
- (22) Döntésre előkészítik az önkormányzat éves átfogó gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról szóló értékelését.
- (23) Gondoskodnak a szociálpolitikai kerekasztal összehívásáról.
- (24) Ellátják a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (25) Ellátják az óvodák szakmai irányításával, működésük felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- (26) Gondoskodnak az óvodáknál a tankötelezettekkel kapcsolatos, mindenkori jogszabályokban rögzített feladatok ellátásáról.
- (27) Gondoskodnak a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai ellátáshoz való hozzáféréseinek biztosításáról.
- (28) Intézik a temetési segélyekkel, köztemetésekkel kapcsolatos ügyeket.

### **Főmérnök**

#### **22. §**

- (1) A Főmérnök nem tartozik egyik osztály szervezetébe sem, feladatkörét a Polgármester irányítása mellett önállóan látja el.
- (2) Műszaki szaktudásával támogatja mind az Önkormányzat, mind a Hivatal működése során felmerülő feladatok megoldását, megadja a szükséges műszaki szakmai segítséget, véleményt.
- (3) Részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében, szervezésében.
- (4) Az Önkormányzat vagyonkezelői feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel, a Városüzemeltetési Csoporttal, a Főépítésszel, a Főkertésszel, valamint a kijelölt külsős projektmenedzsmenst szervezettel együttműködve koordinálja az Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott, beruházásokkal kapcsolatos építetói műszaki feladatokat: előkészítés, tervezetés, kivitelezéssel járó koordinátori feladatok, megvalósítás műszaki ellenőrzése.
- (5) Részt vesz a Kabinethez tartozó Bizottsági hatáskörbe tartozó ügyek előkészítésében.
- (6) Előkészíti a Kabinetet támogatva a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyeket.
- (7) Az Önkormányzat vagyonkezelői feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel és a Városüzemeltetési Csoporttal együttműködve előkészíti, segíti a városi beruházásokkal kapcsolatos pályázatok benyújtását a műszaki tartalom vonatkozásában.
- (8) A Városüzemeltetési Csoporttal közreműködik a város közvilágítási hálózatának bővítésében.
- (9) Támogatja a Kabinetet a város csapadékcsatorna rendszerének fenntartásával kapcsolatos feladatokban, együttműködve a vagyonkezelői feladatokat ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel.
- (10) Közreműködik a városüzemeltetéssel, a közlekedéssel, a kommunális, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- (11) Segíti és ellenőrzi a helyi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos feladatokat.
- (12) Részt vesz a közművekkel (víz, gáz, csatorna, elektromos, távközlés, kábeltelevízió) kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

- (13) Közreműködik a város burkolatlan útjainak tervezésével, engedélyeztetésével, kiépítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, elvégzi a kivitelezési munkák ellenőrzését, a vagyongazdálkodóval együttműködve.
- (14) Koordinálja és ellenőrzi a szilárd burkolattal ellátott utak felújítási munkáit.
- (15) Segíti a járdák, kerékpárutak tervezésével, engedélyeztetésével, kiépítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, elvégzi a kivitelezési munkák ellenőrzését, az Önkormányzat vagyongazdálkodói feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel együttműködve.
- (16) Az Önkormányzat vagyongazdálkodói feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel figyelemmel kíséri a város energiaellátását, azok fejlesztését, korszerűsítését, lefedettségét. Szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésekre.
- (17) A vagyongazdálkodói feladatokat ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel együttműködve segíti az önkormányzati intézmények műszaki felújítási munkáinak koordinálását, műszaki ellenőrzését.
- (18) A vagyongazdálkodói feladatokat ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel együttműködve figyelemmel kíséri az intézmények műszaki állapotát, az épület- és eszközállományt.
- (19) Részt vesz az intézmények bővítési, átalakítási munkáinak a szervezésében, a tervezési szakasztól a kivitelezésig, a vagyongazdálkodói feladatokat ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel együttműködve.
- (20) Felügyeli a Polgármester ellenjegyzésével a Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-től megrendelt feladatok végrehajtását a Városüzemeltetési Csoport tájékoztatása alapján.
- (21) Közreműködik a fejlesztési igények és lehetőségek feltárásában a városfejlesztéssel kapcsolatos koncepciók, programok, stratégiák készítésében és folyamatos karbantartásában, a megtervezésében, a pályázatok benyújtásában.
- (22) Közreműködik a meghatározott fejlesztések finanszírozásába bevonható külső források felkutatásában, forráskoordinációs és pályázati figyelmet folytat, különösen a területfejlesztési célokat szolgáló költségvetési előirányzat, az infrastruktúra fejlesztését szolgáló pénzalapok, ágazati források, elkülönített programokra és célokra felhasználható források, céltámogatások, területfejlesztési támogatások vonatkozásában.
- (23) A finanszírozási lehetőség alapján javaslatot készít a fejlesztések sorrendjére.
- (24) Közreműködik a műszaki megoldások konkretizálásában, a tervezésben, a költségek felmérésében, önerő biztosításához szükséges előterjesztések elkészítésében és a pályázatok benyújtásában.
- (25) Közreműködik a pályázat során elnyert támogatásokból megvalósuló fejlesztések műszaki átvételében, üzembe helyezésében, a Városüzemeltetési Csoporttal figyelemmel kíséri a számviteli nyilvántartást, valamint a pályázati pénzek pénzügyi elszámolását.
- (26) Közreműködik saját pályázatok kiírásában.
- (27) A Kabinet munkáját támogatva közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

### **Főkertész**

#### **23. §**

- (1) A Főkertész nem tartozik egyik osztály szervezetébe sem, feladatkörét a Polgármester irányítása mellett önállóan látja el.
- (2) Ökológiai, ökonómiai, műszaki, építészeti és esztétikai ismeretekkel, kreatív, tervezői készségek birtokában a szakterületén tájrendezési feladatkörököt lát el.
- (3) A tervezésre vonatkozó jogszabályok keretein belül ellátja az Önkormányzat egyes tervezési feladatait. A Kertépítészet és a "közterület építészet" (mikroarchitektúrák és térrendezés) terveinek elkészítésében közreműködik.

- (4) Építészeti, közterületrendezési és tájépítészeti ötlet- és tervpályázatok értékelésében, bírálatában közreműködik.
- (5) A tájrendezés, a településrendezés szakági feladatainak, a tájvédelem és természetvédelem, tájrehabilitáció, tájtervezés, környezetrendezés, települési és környezetvédelem, a területrendezési és területfejlesztés komplex tervezési, fejlesztési és kutatási feladataiban együttműködik a Főépítésszel.
- (6) Közreműködik a zöldfelületekre vonatkozó helyi szabályozási elemek kidolgozásában.
- (7) Szakmai véleményt nyújt az Igazgatási és Jogi Osztálynak a fakivágási engedélyezési eljárásokkal kapcsolatban, ellenőrzi a határozatban előírt pótlások végrehajtását.
- (8) Közreműködik a zöldfelületekre vonatkozó helyi szabályozási elemek kidolgozásában.
- (9) Részt vesz a projektek bonyolítása során szükséges gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolások elkészítésében, szükséges műszaki adatszolgáltatás elkészítésében közreműködik.
- (10) Közreműködik a közterületen lévő, az út tartozékát képező fás szárú növények kivágásának engedélyezésével kapcsolatos közútkezelői feladatokat ellátásába.
- (11) Felügyeli és koordinálja a város hulladékgazdálkodási feladatait a közterületi konténerürítésekkel kapcsolatosan, együttműködve a Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel.
- (12) Szakmailag felügyeli és koordinálja a temetők fenntartásával, a parképítéssel, zöldfelületek építésével, fenntartásával, a közterületek és azok eszközeinek karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, együttműködve az Önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel.
- (13) Koordinálja és szakmailag felügyeli, ellenőrzi a város játszótereit, ellátja a játszóterek és az azokon található játékok nyilvántartásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve az Önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel.
- (14) A Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel együttműködve elkészíti az éves parkápolási tervet, annak végrehajtását irányítja.
- (15) Felügyeli a Polgármester ellenjegyzésével a Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-től megrendelt feladatok végrehajtását.
- (16) Közreműködik a helyi jelentőségű természeti területek, természeti emlékek védetté nyilvánításában, valamint részt vesz az állapotuk megtartására, fejlesztésére vonatkozó tervek kidolgozásában, továbbá a védettség feloldására irányuló munkálatok előkészítésében.
- (17) Részt vesz a Nemzeti Környezetvédelmi Programban foglalt célokkal, feladatokkal és a település rendezési tervével összhangban készített települési környezetvédelmi program tervezet elkészítésében, az abban foglalt feladatok végrehajtásában. Közreműködik az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotának értékelésére vonatkozó elemzések elkészítésében.
- (18) Irányítja a városban található emlékművek karbantartási feladatait. Koordinálja az öntözőrendszerek, közkutak, és szökőkutak üzemeltetését.
- (19) Koordinálja a közterületek rovar- és rágcsálómentességének fenntartásából adódó feladatok ellátását.
- (20) Más kezelőkre nem bízott önkormányzati tulajdonban álló nem közterületi ingatlanok zöldfelületeinek karbantartásával és fenntartásával (kaszálás, parlagfümentesítés, gallyazás, fakivágás) kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik.
- (21) Ügyfelfogadást lát el, a lakossággal való könnyebb kapcsolattartás érdekében.

## 24. §

A Kabinet élén álló osztályvezető és munkatársai feladatai különösen:

### **Ügyfélszolgálat**

- (1) Működtetik az ügyfélszolgálatot, mint integrált ügyfélszolgálat a 3. számú mellékletben meghatározott ügyfélfogadási rend szerint.
- (2) A személyes, telefonos, illetve elektronikus úton érkezett megkeresésekkel kapcsolatban ügyintézését folytatnak.
- (3) Közreműködnek a Hivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek megválaszolásában együttműködve a Hivatal szervezeti egységeivel.
- (4) Biztosítják, hogy a benyújtott kérelmek a Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz a jogszabályi határidőkön belül eljussanak.
- (5) Tájékoztatják az ügyfeleket, illetve ellátják őket az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokkal.
- (6) Jogszabályi rendelkezések alapján hatósági bizonyítványokat, adó- és értékbizonyítványokat állítanak ki.
- (7) Birtokvédelmi és egyéb hatósági ügyekben jegyzőkönyvet vesznek fel.
- (8) Házszámozással és közterületek elnevezésével kapcsolatos ügyekben kérelmeket vesznek fel.
- (9) Gondoskodnak az eljuttatott hirdetmények, önkormányzati rendeletek kifüggesztéséről és arról tájékoztatást adnak.
- (10) Vezetik az ebnyilvántartást.
- (11) Folyószámlát egyeztetnek személyesen.
- (12) Bankkártyás pénzbefizetéseket fogadnak és kezelnek.
- (13) Ügyfelek számára biztosítják a kérelmek és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok személyes átadását.
- (14) Rendszeres kapcsolatot tartanak a Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft. kijelölt munkatársaival.
- (15) Eljárnak a Dunakeszi Kártya igénylésekkel kapcsolatban
- (16) Illetékbélyeget forgalmaznak.
- (17) Végzik az iktatással és irattárazással kapcsolatos feladatokat.

### **Vagyonhasznosítási Csoport:**

- (1) Döntésre előkészítik a csoportot érintő ügyeket, a meghozott döntések végrehajtásáról intézkednek.
- (2) Ellátják az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
- (3) Közreműködnek a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
- (4) Kezdeményezik az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megóvását, területek rendezését).
- (5) Ellátják az önkormányzati bérlakások értékesítésével kapcsolatos feladatokat.
- (6) Vezetik a vételárhátralékkal értékesített önkormányzati ingatlanok törlesztő részleteit.
- (7) Intézik az önkormányzati bérlakások tekintetében a vételár hátralékos adósok felszólítását, nem teljesítés esetén kezdeményezik szerződések felbontását.
- (8) Intézik az egyéb szerződésekből (pl.: lakásbérleti díjak, terület- és egyéb helyiség bérleti

- díjak, továbbszámlázott költségek, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását, intézkednek a hátralékok behajtásáról.
- (9) Előkészítik és lebonyolítják a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat.
  - (10) Közreműködnek az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.
  - (11) Az éves költségvetési koncepció készítésekor összeállítják az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, azokról értékbecslést készíttetnek.
  - (12) Előkészítik az önkormányzati gazdálkodással, valamint vagyon-, és lakásgazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezik a döntések végrehajtását.
  - (13) Együttműködnek az Önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel, folyamatosan figyelemmel kísérik a vagyongazdálkodási szerződésben foglaltak megvalósulását, a jelentkező problémák megoldására javaslatot tesznek.
  - (14) Folyamatosan figyelemmel kísérik az önkormányzat vagyonának változását, az önkormányzat vagyonáról a Gazdasági Osztály által meghatározott időpontokban a beszámolókhöz adatot szolgáltatnak.
  - (15) Intézik az önkormányzati ingatlanok, területek és parkolók bérbeadását, nem fizetés esetén a végrehajtásokat kezdeményezik.
  - (16) Intézik az új ingatlanok vásárlása esetén szükséges teendőket.
  - (17) A Kabinet feladataihoz kapcsolódó ügyekben értékbecsléseket készítenek.
  - (18) Elkészítik a Kabinet feladataihoz kapcsolódó ügyekben az elővásárlási jog gyakorlásához szükséges tulajdonosi nyilatkozatot.
  - (19) A Kabinet feladataihoz kapcsolódó ügyekben előkészítik a földhivatali bejegyzésekhez szükséges iratanyagot.
  - (20) A Kabinet feladataihoz kapcsolódó ügyekben elkészítik a jelzálogjog törléséhez szükséges megállapodásokat.
  - (21) Lebonyolítják az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos pályázati eljárást (hirdetéseket, pályázati felhívásokat ad fel, és közreműködik a pályázatok elbírálásában);
  - (22) Polgármester meghatalmazása alapján képviselik az Önkormányzatot a különböző társaságok közgyűlésein, taggyűlésein; ( pl. DMRV)
  - (23) Ellátják az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat.
  - (24) A Kabinet feladataihoz kapcsolódó ügyekben a peres ügyeket intézik a külsős jogi irodával.

### **Városüzemeltetési Csoport:**

- (1) Előkészítik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntéseket, szervezik és Kabinet vezetőjének utasítása szerint, a Főmérnök bevonásával végrehajtják a döntéseket.
- (2) Az Önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel együttműködve ellátják az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott, beruházásokkal kapcsolatos építetési műszaki feladatokat: előkészítéssel, tervezéssel, és a kivitelezéssel járó feladatok (munkaterület átadás és műszaki átadás-átvételi eljárás, építési napló vezetés, kooperációk szervezése és emlékeztetők/jegyzőkönyvek készítése, tervegyeztetések lefolytatása, kivitelezői változtatási kérelmek kezelése, többlet és pótmunka kérelmek elbírálása és elszámolása, szerződésmódosítások kezelése, műszaki és pénzügyi ütemtervek felülvizsgálata, érintett közműszolgáltatók, tulajdonosok, kezelők, üzemeltetők, hatóságok képviselőivel való együttműködés, átadási dokumentációk ellenőrzése, kivitelező és alvállalkozói szerződésszerű munkájának ellenőrzése, közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény illetve kapcsolódó

- jogszabályok szerződés teljesítésére vonatkozó feltételeinek felülvizsgálata, különös tekintettel az ajánlatban szereplő kötelezettségek, vállalások valamint alvállalkozói részvétel ellenőrzésére, használatbavételi ill. forgalombahelyezési eljárás intézése, üzembehelyezési dokumentumok előállítás, pénzügyi elszámolások támogatása, garanciális időszakokkal összefüggő feladatok ellátása), a megvalósítás műszaki ellenőrzése, az átadás-átvétel lebonyolítása, teljesítések szakmai igazolása.
- (3) Előkészítik az osztályhoz tartozó Bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, végrehajtják ezeket a döntéseket.
  - (4) Előkészítik a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyeket, végrehajtják a döntéseket.
  - (5) Az Önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel együttműködve előkészítik, segítik a városi beruházásokkal kapcsolatos pályázatok benyújtását valamint nyertes pályázat esetén azok végrehajtását, utókövetését.
  - (6) Gondoskodnak a város közvilágítási hálózatának bővítéséről.
  - (7) Ellenőrzik és felügyelik a város közvilágítási szolgáltatását, meghibásodás esetén azonnal intézkednek.
  - (8) Ellátják a lakossági önerős közműberuházások teljeskörű bonyolítását, együttműködve a vagyongazdálkodóval.
  - (9) Ellátják a város földárkainak, mederlapos árkainak karbantartását, együttműködve a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel.
  - (10) Elvégzik a város csapadécsatorna rendszerének fenntartásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel. A Jogi Csoporttal együttműködve végzik az engedély nélküli csapadékvíz kivezetések rendezését.
  - (11) Koordinálják az Önkormányzat által megvalósított szennyvízellátásban a meghibásodott házi beemelő szivattyúk javítását, szervizelését, együttműködve a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel.
  - (12) Felügyelik a városi közkifolyók üzemelését, számlázását.
  - (13) Belvíz elöntések esetén elrendelik az azonnali szippantási, szivattyúzási, duguláselhárítási munkákat.
  - (14) Ellátják a vízfolyásokkal, patakokkal, árvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat, együttműködve a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel.
  - (15) Közreműködnek a városüzemeltetéssel, a közlekedéssel, a kommunális, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában, továbbá ellátják a Jegyző és a Polgármester hatáskörébe utalt, az osztály feladatkörébe tartozó ezen feladatokat.
  - (16) Koordinálják és ellenőrzik a helyi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a menetrendek összehangolt kialakításáról, a Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel együttműködve biztosítják a buszmegállók biztonságos használatát, buszvárók kialakítását.
  - (17) Gondoskodnak a közművekkel (víz, gáz, csatorna, elektromos, távközlés, kábeltelevízió) kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, segítséget nyújtanak az üzemzavarok gyors szolgáltatói elhárításához.
  - (18) A jegyző nevében kiadják a közutakon végzett munkálatokhoz a közútkezelői hozzájárulásokat.
  - (19) Fejlesztik, nyilvántartják a közterületi parkolókat.
  - (20) Előkészítik döntésre a behajtási, parkolási engedélyeket a város védett közterületeire.
  - (21) Előkészítik döntésre a közterülettel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat.

- (22) Ellátják a város földútjainak és szilárd burkolatú útjainak karbantartási feladatait, együttműködve az Önkormányzat vagyonkezelői feladatait ellátó Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-vel.
- (23) Közreműködnek a város burkolatlan útjainak tervezésével, engedélyeztetésével, kiépítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, elvégzik a kivitelezési munkák ellenőrzését, a vagyonkezelővel együttműködve.
- (24) Koordinálják és ellenőrzik a szilárd burkolattal ellátott utak felújítási munkáit.
- (25) Előkészítik a járdák, kerékpárutak tervezésével, engedélyeztetésével, kiépítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, elvégzik a kivitelezési munkák ellenőrzését, az Önkormányzat vagyonkezelői feladatait ellátó Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-vel együttműködve.
- (26) Figyelemmel kísérik a város energiaellátását, azok fejlesztését, korszerűsítését, lefedettségét. Szükség esetén javaslatot tesznek a fejlesztésekre.
- (27) Felügyelik és koordinálják a város síkosságmentesítési munkáit együttműködve a Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-vel.
- (28) A Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-vel együttműködve részt vesznek az éves parkápolási terv kidolgozásában, annak végrehajtásának irányításában.
- (29) Szakhatóságként járnak el a külön jogszabályban meghatározott engedélyezési eljárásokban.
- (30) Közreműködik a közterületen lévő, az út tartozékát képező fás szárú növények kivágásának engedélyezésével kapcsolatos közútkezelői feladatokat ellátásában.
- (31) A vagyonkezelői feladatokat ellátó Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-vel együttműködve végzik az önkormányzati intézmények műszaki fenntartási munkáinak koordinálását, műszaki ellenőrzését.
- (32) A vagyonkezelői feladatokat ellátó Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-vel együttműködve figyelemmel kísérik az intézmények műszaki állapotát, az épület- és eszközállományt.
- (33) Szervezik az intézmények bővítési, átalakítási munkáit, a tervezési szakasztól a kivitelezésig, a vagyonkezelői feladatokat ellátó Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-vel együttműködve.
- (34) Ellátják a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (35) Az Önkormányzat vagyonkezelői feladatait ellátó Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-vel együttműködve figyelemmel kísérik, hogy a Kft. az éves költségvetésekben szereplő beruházási, felújítási, beszerzési tervekben foglaltaknak megfelelően, szabályosan kiállított és a kötelezettségvállaló által aláírt megrendelő alapján végzi-e a vagyonkezelési szerződésből adódó feladatait, a rendkívüli, váratlan feladatokon túl, valamint felügyelik a városüzemeltetési szerződésben rögzített feladatok ellátását. Gondoskodnak a teljesítési igazolás kiállításáról.
- (36) Irányítják és felügyelik a Polgármester ellenjegyzésével a Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-től megrendelt feladatok végrehajtását.
- (37) Közreműködnek a fejlesztési igények és lehetőségek feltárásában a városfejlesztéssel kapcsolatos koncepciók, programok, stratégiák készítésében és folyamatos karbantartásában, a megtervezésében, a pályázatok benyújtásában.
- (38) Közreműködnek a meghatározott fejlesztések finanszírozásába bevonható külső források felkutatásában, forráskoordinációs és pályázati figyelést folytatnak, 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.
- (39) A finanszírozási lehetőség alapján javaslatot készítenek a fejlesztések sorrendjére.

- (40) Közreműködnek a műszaki megoldások konkretizálásában, a tervezettségben, a költségek felmérésében, önerő biztosításához szükséges előterjesztések elkészítésében és a pályázatok benyújtásában.
- (41) A pályázat elnyerése esetén végrehajtják a tendereztetést – szükség esetén közbeszerzési eljárás kezdeményeznek, annak kiírásában, lebonyolításában részt vesznek, figyelemmel kísérik a megvalósítást, kivitelezést. Közreműködnek a pályázat során elnyert támogatásokból megvalósuló fejlesztések műszaki átvételében, üzembe helyezésében, figyelemmel kísérik a számviteli nyilvántartást, valamint a pályázati pénzek pénzügyi elszámolását.
- (42) Közreműködnek saját pályázatok kiírásában.
- (43) Előkészítik, koordinálják a közbeszerzési eljárásokat a Közbeszerzési Szabályzatnak megfelelően. Az Elektronikus Közbeszerzési rendszeren (ekr) keresztül bonyolítják a közbeszerzési eljárásokat, véleményezik a beérkezett pályázatokat, szükség szerint együttműködve a Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel és külsős közbeszerzési szakcéggel. Nyilvántartják, véleményezik, dokumentálják a Hivatal és az Önkormányzat beszerzéseit.
- (44) A Kabinet vezetője és a Főmérnök részére tájékoztatást adnak a folyamatban lévő pályázatokról a határidők függvényében, de legalább kéthetente.
- (45) Kiadják a jegyzői hatáskörbe tartozó, 500 m<sup>3</sup> /év alatti kapacitású lakossági kutakra a kútfürési engedélyeket, illetve a már meglévő, e körbe tartozó kutakra a fennmaradási engedélyeket.
- (46) A Közterület-felügyelettel együttműködve végzi a városi térfigyelő kamerarendszer üzemeltetését valamint a szükséges tervszerű fejlesztését.
- (47) A Főkertésszel közösen a városi kutyafuttatókat kijelölik, megépítik, fenntartják.
- (48) Lakótelepi környezetben koordinálják a közterületi kukatárolók építéséhez kapcsolódó társasházi igényeket, pályázati kritériumokat, megvalósítást, elszámolást.
- (49) Nyilvántartást vezetnek a közterületre kihelyezett berendezésekről (forgalomtechnikai eszközök, padok, lakossági és eb hulladékgyűjtők, információs táblák) és szervezik azok ésszerű kihelyezését, üzemeltetését.
- (50) Fenntartják és fejlesztik a város térinformatikai rendszerét.
- (51) Elősegítik és vizsgálják az okosváros kialakításának lehetőségét.

### **Létesítmény üzemeltetés:**

- (1) Ellátja a város polgári védelmi és honvédelmi feladatait.
- (2) Koordinálja a Hivatal és az önkormányzati intézmények tűz- és munkavédelmi feladatait, együttműködve az Önkormányzat vagyonkezelői feladatait ellátó Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel.
- (3) Ellátja a különböző berendezési tárgyak, mérőeszközök, irodaszerek, tisztítószerek beszerzésének koordinálását valamint anyagmozgatási feladatokat.
- (4) Ellátja az Önkormányzat tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzi a Hivatal takarítási munkálatainak végrehajtását, intézkedik a hiányosságok kiküszöböléséről.
- (6) Ellátja a Hivatal épületeinek mindennapi működtetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinálását, és kapcsolatot tart a Hivatal üzemeltetőjével (Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft.).
- (7) Közreműködik a választási munkában (urnák szállítása, szavazóhelyiségek kialakítása, egyéb beszerzések).



- (8) A Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft-vel együttműködve koordinálja a IV. Béla király tér üzemeltetését, karbantartását (behajtásgátló pollerek, szökőkút, elektromos autótöltő).
- (9) Közreműködik a telefonközpont üzemeltetésében, internet és mobilflotta kezelésében.
- (10) Biztosítják a Hivatal informatikai (számítógépes) működését az informatikai szabályzatoknak megfelelően.

#### **Közterület-felügyelet:**

- (1) Dunakeszi város közterületein megelőzik, megakadályozzák a hatályos jogszabályokba ütköző, a közrendet és köztisztaságot sértő cselekményeket.
- (2) A szabálysértések elkövetőivel szemben a helyszíni intézkedéseket fogantatosítanak, szabálysértési eljárást kezdeményeznek.
- (3) A közterületeken az engedélyhez kötött tevékenységek gyakorlásának szabályszerűségét ellenőrzik. Jogsértés esetén intézkednek annak megszüntetése érdekében, illetve szükség szerint eljárást kezdeményeznek más hatóságok előtt
- (4) Közterület-használati engedélyeket adnak ki, ellenőrzik azok érvényességét.
- (5) Meglévő üzletek működéséhez kapcsolódó gépjárműparkolással kapcsolatos ügyeket intézik.
- (6) Ellenőrzik, és folyamatosan figyelemmel kísérik a reklámtáblák kihelyezését.
- (7) Intézik a forgalomszabályozással kapcsolatos ügyeket.
- (8) Szükség esetén biztosítják a Hivatal ügyintézőinek a hatósági helyszíni szemlékre, tárgyalásokra történő kijutását.
- (9) A városi rendezvényeken helyszínbiztosítási feladatokat látnak el önállóan, vagy a társszervekkel közösen.
- (10) Rendszeresen ellenőrzik a közterületek állapotát, a közterület-használati előírások betartását.
- (11) A közterületek rendjének betartása érdekében figyelmeztetnek, szankciókat alkalmaznak, illetve szabálysértési feljelentést tesznek.
- (12) Végzik a védett övezetek forgalmi és várakozási rendjének, valamint a várakozási övezetek várakozási rendjének ellenőrzését.
- (13) Ellenőrzik a város területén a teherforgalom szabályozására kiadott rendelkezések megtartását.
- (14) Kezdeményezik belterületen az allergén növényekkel kapcsolatban hatósági eljárásokat.
- (15) Térfigyelőkamerák működésével kapcsolatosan javaslatot tesznek a hatékonyság növelésére.
- (16) A város védett közterületeire behajtási, parkolási engedélyeket ad ki.
- (17) Irányítják a mezőőri szolgálat tevékenységét.
- (18) A mezőőri szolgálaton keresztül Dunakeszi város közigazgatási területéhez tartozó külterületeken biztosítják a termőföldek őrzése, a termőföldön lévő termények, termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, építmények, földmérési jelek védelmét, kapcsolatot tartanak az érintett tulajdonosokkal, illetve közreműködnek az illegális hulladéklerakás visszaszorításában valamint ellenőrzik az engedély nélküli földterület használati és építési tevékenységeket.

#### **Gazdasági Osztály**

##### **25. §**

A Gazdasági Osztály a Hivatal egyes gazdasági szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egysége.

A Gazdasági Osztály vezetője és munkatársai feladatai különösen:

**Pénzügyi és számviteli Csoport:**

- (1) A Jegyző irányításával elkészítik az éves költségvetéssel kapcsolatos rendelettervezeteket, ezzel összefüggésben kikérik a Polgármester és a Bizottság véleményét, javaslatát a költségvetés tartalmát illetően.
- (2) Gondoskodnak a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének elszámolásáról, a költségvetés végrehajtásáról és az évközi szükséges módosítások előkészítéséről.
- (3) A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tesznek a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségnek. Az államháztartás információs rendszerében elkészítik havonta a pénzforgalmi jelentést, negyedévente az időközi mérlegjelentést. Elkészítik továbbá az költségvetést, összeállítják az éves költségvetési beszámolót.
- (4) A vonatkozó utasítások szerint utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési és szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolnak.
- (5) Biztosítják a gazdálkodással összefüggő pénzforgalom (készpénz és elszámolási számla) zavartalan, pénzkezelési szabályoknak megfelelő lebonyolítását, elszámolását.
- (6) Kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstárral az adatszolgáltatásokkal, előirányzatokkal, bérszámfejtéssel, az esetleges bérkövetelésekkel kapcsolatban. Elkészítik a mindenkor hatályos költségvetési törvény szerint a települési önkormányzatok általános működtetésének és ágazati feladatainak támogatásai igénybeviteléhez szükséges kimutatásokat, elszámolásokat, esetleges módosításokat.
- (7) A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően vezetik az ÁFA nyilvántartásokat, elkészítik a NAV felé a bevallásokat.
- (8) A Központi Statisztikai Hivatal által meghatározott időpontokban elkészítik a beruházás statisztikai jelentést.
- (9) A bér gazdálkodással összefüggő feladatokból: a béralap tervezése, bérfelhasználással, bérkönyveléssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Az illetmények, munkabérek átutalása folyószámlára a bérjegyzékek alapján. A Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat dolgozóira, az önkormányzati feladatot ellátó egyéb munkavállalókra, a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó nem rendszeres kifizetések, költségtérítések, egyéb juttatások számfejtése, a jogszabályban előírt igazolások, nyilatkozatok bekérése, kiadása.
- (10) Bonyolítják a pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat (átutalások, támogatások lehívása) Nyilvántartják a követeléseket, kötelezettségeket.
- (11) Kapcsolatot tartanak az Önkormányzat intézményeivel, segítik pénzügyi, gazdasági tevékenységüket és a likviditás folyamatos figyelemmel kísérésével biztosítják számukra a költségvetésben meghatározott előirányzatokat.
- (12) Előkészítik az osztályt érintő Képviselő-testületi és Bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, a döntések végrehajtásáról gondoskodnak.
- (13) Ellátják a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetési és beszámolási feladatokat.
- (14) Nyilvántartják az önkormányzat immateriális javak és tárgyi eszközök, részesedések, értékpapírok állományát, a hatályos jogszabályok alapján vezetik az immateriális javak és tárgyi eszközök, részesedések, értékpapírok nyilvántartását, szükség esetén ebből adatot szolgáltatnak.
- (15) Előkészítik és végrehajtják a leltározáshoz és selejtezéshez szükséges feladatokat.

- (16) Végzik az iktatással és irattározással kapcsolatos feladatokat.

## **Adóiroda**

### **26. §**

Az Adóiroda vezetője és munkatársai feladatai különösen:

- (1) Figyelemmel kísérik az adóztatással kapcsolatos jogszabályi változásokat, tegyenek javaslatot az adórendeletek módosítására.
- (2) A helyi adóztatással kapcsolatban - az adóitók betartása mellett – nyújtanak tájékoztatást a Polgármester és a képviselők részére.
- (3) A helyi adópolitikának megfelelően gyakorolják helyi szinten az adóztatási jogot.
- (4) A helyi adókat, az iroda hatáskörébe utalt központi adókat és a talajterhelési díjat kivetik, nyilvántartják, beszedik. A nyilvántartásokat, kimutatásokat készítik és az információszolgáltatás rendje szerint továbbítják.
- (5) Felhívják az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- (6) Bevallásadási kötelezettség elmulasztása miatt mulasztási bírságot írnak elő.
- (7) Megindítják az adóbehajtási eljárást a fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, valamint idegen helyről behajtásra átadott köztartozásokra.
- (8) Az adóigazgatási eljárásban határozatot, végzést hoznak, a döntéseik ellen benyújtott fellebbezések alapján a döntést saját hatáskörben módosíthatják, vagy a fellebbezési határidőn belül az elbírálásra jogosult szervhez felterjesztik.
- (9) Az adótartozás mérséklésére, elengedésére és a részletfizetés engedélyezésére vonatkozó, a törvényben meghatározott feltételek fennállását vizsgálják, ellenőrzik.
- (10) A mezőéri járulékot, utépítési hozzájárulási díjat, a szennyvízcsatorna-hálózat fejlesztési hozzájárulást kivetik és beszedik.
- (11) A mindenkori jogszabályi rendelkezések alapján hatósági bizonyítványt, adó- és értékbizonyítványt állítanak ki, melynek illetékfizetési kötelezettségét előírják, beszedik és utalják a Kincstár részére.
- (12) A helyi adóztatással kapcsolatos ügyekben szükség szerint kapcsolatot tartanak a Hivatal és az Önkormányzat jogi képviseletével megbízott ügyvédi irodával.
- (13) Az Adóirodát érintő ügyekben felmerülő jogi kérdéseket tisztázzák.
- (14) Elkészítik az iroda működése során szükséges határozatok, végzések mintáját.
- (15) Az adóiroda vezetője és az általa megbízott munkatárs az ügyintézés jogi szempontból folyamatosan ellenőrzi.
- (16) Ellátják a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (17) Végzik az iktatással és irattározással kapcsolatos feladatokat.

## **VII. fejezet**

### **A Polgármesteri Hivatal működési rendje**

#### **Általános szabályok**

##### **27. §**

- (1) A Hivatal működését a hatályos jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat,

- a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A különböző szintű vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak feladatait e szabályzat, a betöltött munkakörhöz kapcsolódó feladatokat részletesen a munkaköri leírás szabályozza. A munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások elkészítésért és aktualizálásáért osztály, iroda szervezetébe tartozó munkakörök esetében az osztályvezetők, osztályhoz nem tartozó munkakörök esetében a Jegyző, vagy az általa megbízott személy a felelős. A személyzeti ügyintéző évente ellenőrzi a munkaköri leírások meglétét és az aktualitását.
  - (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) A (2) szerinti személy köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykorban szabályozott rendelkezéseit.

### **Munkarend és ügyfélfogadás**

#### **28. §**

- (1) A Hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
- (2) Munkaközi szünet (ebéidő): ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a napi munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával pihenőidőként biztosított napi 30 perc időtartam. A munkaközi szünetet a dolgozók 12.00-12.30 között vehetik igénybe. Ezen időpont alól kivételek a telefonos és személyes ügyfélforgalomban dolgozók, akik egymást felváltva veszik igénybe. Ezen időpontoktól eltérni indokolt esetben, közvetlen vezető engedélyével lehet. A munkaközi szünet időtartamának betartásáért a közvetlen vezető felelős.
- (3) A Képviselő-testület tagjait, a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.
- (4) A Közterület-felügyelet az általános heti munkarendtől eltérő munkarendje az alábbi:  
A Közterület-felügyelők munkaidő keretben megszakítás nélküli munkarendben külön vezénylés alapján 4 hónap (átlagban 680 óra) munkaidő figyelembevételével teljesítenek szolgálatot. A folyamatos munkarendben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet és a heti 48 órát nem haladhatja meg. A munkaidő beosztást legalább 14 nappal korábban, legalább 1 hétre előre írásban kell közölni a Közterület-felügyelet helyiségében kifüggesztett hirdetőtábla útján. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

### **A kiadmányozás rendje**

#### **29. §**

- (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. A hatáskör átruházása azonban nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
  - (4) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

### **A helyettesítés rendje**

#### **30. §**

- (1) A Jegyzőt akadályoztatása, illetve 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 vagy ügyintéző helyettesíti.
- (3) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

### **A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

#### **31. §**

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

### **A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme**

#### **32. §**

- (1) A Hivatalban a köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők közszolgálati jogviszonyával, 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-képviselői szerv véleményét.
- (3) A Jegyző a Hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a Hivatalnál képvisellel rendelkező helyi munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
- (4) A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv tájékoztatást kérhet a Jegyzőtől:
  - a) a (2) bekezdésben felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
  - b) a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
  - c) legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
- (5) A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv javaslatot tehet:
  - a) a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
  - b) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint

- c) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

**VIII. fejezet**  
**Záró rendelkezések**  
**33. §**

A Dunakeszi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a kihirdetését követő napon lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Dunakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 70/2023 (III.30.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Dunakeszi, 2023. 11. 23.



**Dióssi Csaba**  
polgármester



**Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta**  
jegyző



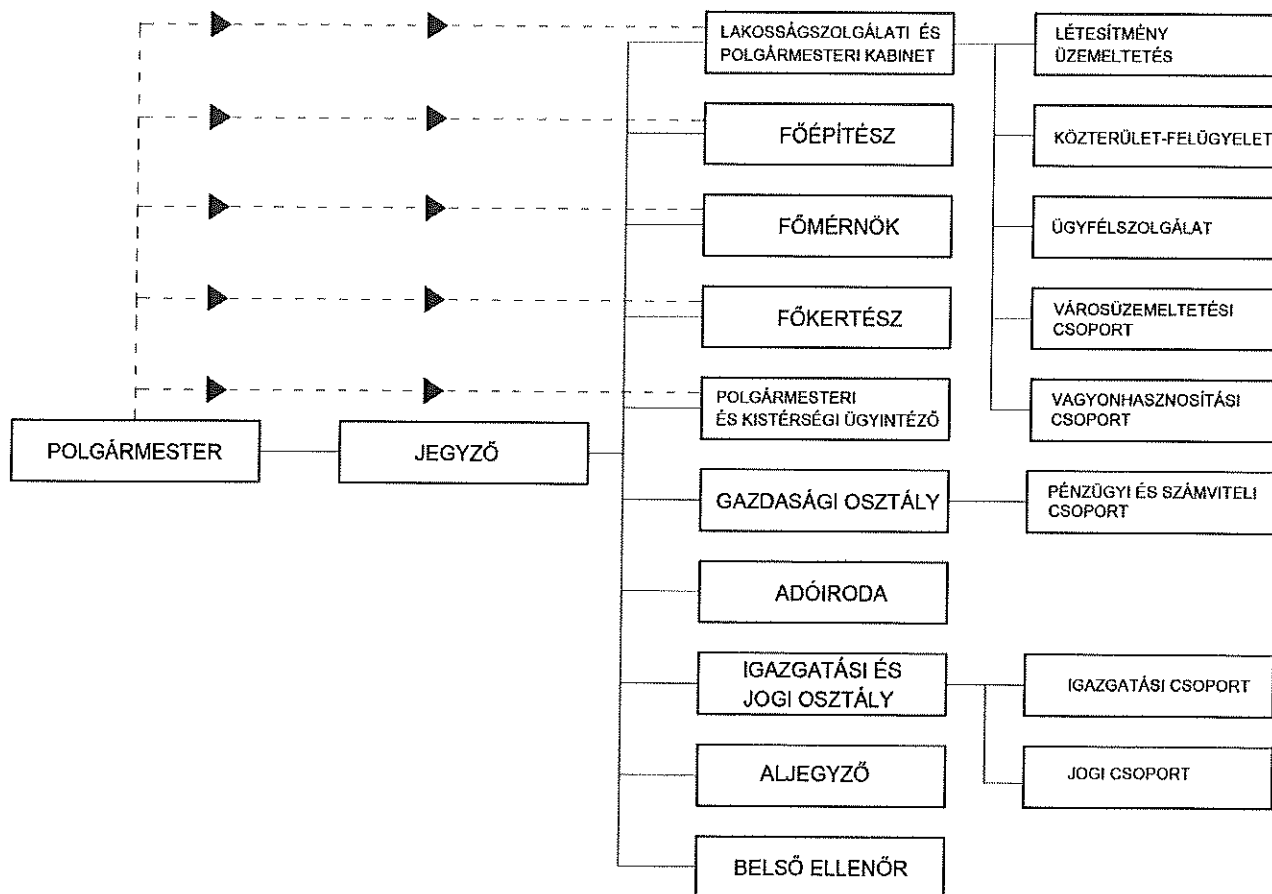
## DUNAKESZI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

Mellékletek:

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

A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Jegyző	1	fő
Aljegyző	1	fő
Belső ellenőr	1	fő
Főmérnök	1	fő
Főkertész és ügyintézője	2	fő
Főépítész és ügyintézője	2	fő
Polgármesteri és kistérségi ügyintéző	1	fő
Igazgatási és Jogi Osztály	15	fő
Lakosságszolgálati és Polgármesteri Kabinet	28	fő
Gazdasági osztály	10	fő
Adóiroda	18	fő
Összesen:	80	fő





Vagyonyilakozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

- 1./ Jegyző
- 2./ Aljegyző
- 3./ Belső ellenőrzést ellátó személy (belső ellenőr)
- 4./ Valamennyi osztályvezető
- 5./ Főépítész
- 6./ Valamennyi osztály csoportvezetője

**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 ügyfélfogadás rendje:**

Hétfő:	8.00 – 17.30
Kedd:	8.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 12.00

**Jegyző, aljegyző ügyfélfogadási rendje:**

**Jegyző:** minden hónap első hétfője  
**Aljegyző:** minden hónap harmadik hétfője  
Előzetesen telefonon, vagy emailben történő bejelentkezés szükséges.