

**Dunaharaszti Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**1/2013. (II. 1.)**  
**rendelete**

**a Képviselő-testület Polgármesteri hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**Egységes szerkezetben!**

Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvényben kapott felhatalmazásával élve, az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvényben, az annak végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében, valamint a Dunaharaszti Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, 13/2011. (VI. 28.) Dunaharaszti Önkormányzati Rendelet 86. § (3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

**I. FEJEZET**

**A Polgármesteri Hivatal létrejötte, adatai, jogállása**

**1. §**

**1. A Polgármesteri Hivatal létrejötte**

A Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület – mint alapító – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt felhatalmazással hozta létre.

Alapító Okiratát a Képviselő-testület 154/2005. (V. 25.) Ök. számú határozattal fogadta el. Az Alapító Okirat hatályos változatát többször módosította és egységes szerkezetbe foglalta.

**2. A Polgármesteri Hivatal adatai**

Az alapító szerv megnevezése: Dunaharaszti Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Hivatalos megnevezése<sup>1</sup>: Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal

Elérhetőségei:

Székhelye: 2330 Dunaharaszti, Fő út 152.

Telefon: központi szám: 06/24-504-400

Fax: 06/24-370-457

E-mail: [titkarsag@dunaharaszti.hu](mailto:titkarsag@dunaharaszti.hu)

Honlap: [www.dunaharaszti.hu](http://www.dunaharaszti.hu)

Jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító szám: 393177

Adóigazgatási szám: 15393173-2-13

KSH törzsszám: 15393173-8411-325-13

KSH területi számjel: 09584-13-00

Szakágazat: 841105

Pénzforgalmi jelzőszám: 11742180-15730868

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

3. **A Polgármesteri Hivatal jogállása**

A Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.

4. **Irányító szerve**

Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

5. **Gazdálkodási jogköre**

A Hivatal előirányzataival teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodási formáját tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. **Vezetése**

A Hivatalt a Jegyző vezeti. Távollétében helyettesítését az Aljegyző látja el.

7. **Képvisellete**

A Hivatalt a Jegyző képviseli. Képviselati jogköre gyakorlásának jogát esetenként, illetve meghatározott ügyekben, vagy ügykörökben átruházhatja.

8. **Illetékességi területe**

Dunaharaszti Város közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályon, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló – más közigazgatási területen ellátandó – feladatokra.

## II. FEJEZET

### A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek

#### 2. §

1. **Általános feladatok**

A Hivatal feladatkörét az önkormányzat működésével, a jogszabályok által meghatározott közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok képezik.

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenysége: általános közigazgatás.

2. **A Polgármesteri Hivatal által ellátott szakfeladatok:**

A költségvetési szerv tevékenysége:

Ellátandó alaptevékenysége a jelenleg hatályos szakfeladatrend szerint:

- |        |   |
|--------|---|
| 841112 | Önkormányzati jogalkotás  |
| 841114 | Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek                     |
| 841115 | Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek                     |
| 841116 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841117 | Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek                  |
| 841118 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek                           |
| 841126 | Önkormányzatok és társulások  |
| 841133 | Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés                                    |

3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### III. FEJEZET

#### A Polgármesteri Hivatal Szervezeti tagozódása, felépítése

##### 3. §

1.<sup>2</sup> A Képviselő-testület által létrehozott Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik.

- **Titkárság és Humánpolitikai Iroda**
- **Igazgatási Iroda**
- **Gazdasági Iroda, mint a költségvetési szerv gazdasági szervezete**  
ezen belül:
  - Számviteli Csoport
  - Pénzügyi Csoport
  - Adóügyi Csoport
- **Műszaki Iroda**
- **Jegyző közvetlen irányításával látja el feladatát:**
  - Belső ellenőr
  - Informatikus
  - Építésügyi szolgáltatási referens
- **Polgármester közvetlen irányításával látja el feladatát:**
  - Főépítész

2. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.

3. A Hivatal irodáit vezetői megbízással rendelkező Irodavezetők vezetik. Az Irodavezetőt a Jegyző által megbízott Irodavezető-helyettes helyettesíti.

4. A Hivatalban az engedélyezett álláshelyek számát a Képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben határozza meg.

#### **POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA<sup>2</sup>**

##### **POLGÁRMESTER**

##### **ALPOLGÁRMESTER(EK)**

##### **JEGYZŐ**

##### **ALJEGYZŐ**

##### **Közvetlen irányítása alatt:**

- Belső ellenőr
- Informatikus
- Építésügyi szolgáltatási referens
  - Titkárság és Humánpolitikai Iroda
  - Igazgatási Iroda
  - Gazdasági Iroda
    - Pénzügyi csoport
    - Számviteli csoport
    - Adócsoport
  - Műszaki Iroda
- Főépítész

## IV. FEJEZET

### A Hivatal működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

#### 4. §

##### 1. A Hivatal irányítása

###### 1.1. A Polgármester

A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében **irányítja** a Hivatalt.

- önkormányzati, valamint közigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó irodáinak közreműködésével látja el;
- a Jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- irányítja az Alpolgármesterek tevékenységét, meghatározza az Alpolgármesterek feladatait;
- pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a Jegyzőt, gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat;
- a Jegyző javaslatára kinevezi az Aljegyzőt és gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében;
- egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselők kinevezése, felmentése, a vezetői megbízás, felmentés, visszavonás, a vezetők erkölcsi és anyagi elismerése tekintetében;
- a Hivatal irányítása és az irodák tevékenységének koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart;
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- a törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben.

###### 1.2 Az Alpolgármester

Az Alpolgármester a Polgármester feladat- és hatáskörének ellátása terén működik közre, feladataikat a Polgármester irányítása mellett látja el. E körben az Alpolgármester:

- a Polgármester által meghatározott feladataikat a szakmailag érintett irodák közreműködésével látja el;
- részt vesz a vezetői értekezleteken;
- feladatkörében segíti a Polgármester döntéseinek előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését.

#### 5. §

##### 2. A Hivatal vezetése

###### 2.1. A Jegyző:

A Jegyző vezeti a Hivatalt. E jogkörében:

- megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal irodáinak munkáját;

- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, figyelemmel a Polgármester által meghatározott egyetértési jogra;
- az egyéb munkáltatói jogokat – az irodák munkavállalói tekintetében – átruházhatja az Irodavezetőkre;
- meghatározza az Aljegyző feladatait, irányítja és ellenőrzi az Aljegyző munkáját;
- felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az adat és iratvédelem biztosításáért;
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket részére a Polgármester ad át;
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságainak ülésein;
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- a Polgármesterrel, a belső szervezeti egységek vezetőivel rendszeresen értékeli a köztisztviselők munkáját, megszervezi a rendszeres továbbképzést;
- gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről és azok naprakészen tartásáról;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- ellátja a Képviselő-testület által meghatározottak szerint az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését. Az ellenőrzésért felelős hatásköre nem átruházható.

## **2.2. Az Aljegyző:**

- ellátja a Jegyző helyettesítésével kapcsolatos feladatokat a Jegyző által meghatározott körben, valamint:
- részt vesz a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kiválasztásában, ellátja a Jegyző által átadott munkáltatói jogkör gyakorlásából eredő munkáltatói feladatokat;
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- vezeti, koordinálja a belső szervezeti egységek együttműködését;
- vezeti, szervezi és ellenőrzi a Jegyző által az Igazgatási Iroda hatáskörébe utalt feladatok elvégzését, az alá rendelt köztisztviselők vezetése útján;
- a Jegyző egyetértésével gyakorolja a személyi kérdésekre vonatkozó vezetői jogosultságokat:
- kinevezésre és kinevezés visszavonására javaslatot tesz,
- bérezésre, jutalmazásra javaslatot tesz,
- személyi állomány létszámösszetételére javaslatot tesz,
- megrovásra, felelősségre vonásra javaslatot tesz,
- az Igazgatási Iroda feladatkörébe utalt témakörökben a Jegyző és a Polgármester utasítására előterjesztést készít a Képviselő-testület üléseire,
- a Jegyző és a Polgármester utasítása esetén részt vesz az Önkormányzat pályázatainak előkészítésében és elkészítésében,
- amennyiben a Képviselő-testület elé kerülő szakmai előterjesztést készít, úgy a testületi döntést követően köteles a döntésben foglaltak szerint azt végrehajtani (koordinálni, illetve felügyelni) és ezt követően a határozat végrehajtásáról a felelősnek beszámolni.

## **2.3. Az Irodavezetők:**

A belső szervezeti egységek vezetését a Jegyző által - a Polgármester véleményezési jogának gyakorlása mellett a Polgármesteri Hivatal kinevezett köztisztviselői közül - megbízott Irodavezetők látják el. Az Irodavezetői megbízás megfelel a Kttv. szerinti osztályvezetői megbízásnak.

### **Általános feladataik:**

- szervezik, koordinálják, vezetik az adott iroda és csoport munkáját;
- összehangolják a belső szervezeti egység és az irodák együttműködését;
- gondoskodnak az iroda munkavállalói részére a munkaköri leírások elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról;
- felelősek a munkaidő, ügyfélfogadás előírás szerű megtartásáért;
- gyakorolják az iroda munkavállalói tekintetében a Jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat;
- gyakorolják a Polgármester, illetve a Jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozási jogkört;
- kötelesek figyelemmel kísérni a dolgozók szakmai önképzését, segítséget nyújtani a jogszabályok, szakmai anyagok áttanulmányozásához;
- beszámolási kötelezettséggel tartoznak a Jegyző és - a Jegyző közreműködésével - a Polgármester felé saját közvetlen munkájukról és irodájuk munkájáról;
- rendszeresen tájékoztatják munkatársaikat a vezetői, képviselő-testületi döntésekről;
- folyamatosan ellenőrzik az alájuk rendelt szervezeti egység feladatellátását és az esetlegesen előforduló hibák kijavítására intézkedéseket tesznek.

### **Gazdasági irodavezető feladat- és hatáskörei:**

- A Gazdasági Iroda munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A Jegyző felhatalmazása esetén a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási feladatai keretében a kötelezettségvállalások ellenjegyzése. Szükség esetén érvényesítői feladatok ellátása.
- Helyi adózási - nem egyedi - ügyekben keletkező határozatok, fizetési meghagyások és az azonnali beszedési megbízások jóváhagyása – kiadmányozás szerint - aláírása.
- Gondoskodik a jogszabályok, a Képviselő-testület határozatai, valamint a vezetői utasítások megtartásáról, megtartatásáról.
- Az előterjesztések, rendelettervezetek, jelentések számszaki és tartalmi helyességének ellenőrzése.
- Pályázatok elbírálásában döntés-előkészítési feladatok végrehajtása.
- A Polgármesteri Hivatal által benyújtásra kerülő pályázatok előkészítésében való részvétel.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és a szakmai szervek részére szükséges beszámolók, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről.

### **Pénzügyi és számviteli területen (a gazdasági vezető helyettes, valamint a pénzügyi csoport és számviteli csoport vezetőjének közreműködésével, a csoportok munkájának operatív irányításán keresztül):**

- A Polgármesteri Hivatal tevékenységei, valamint az Önkormányzathoz tartozó intézmények részére főbb gazdálkodási-, költségvetési-tervezési irányelv, javaslat összeállítása.
- Az elfogadásra javasolt tervszámok véglegesítése után az Önkormányzat gazdálkodására vonatkozó költségvetési előirányzatok tervezetének előterjesztése, rendelettervezet összeállítása.
- A pénzmaradvány jóváhagyására vonatkozó javaslat kialakítására a testületi előterjesztés tervezetének elkészítése.
- A költségvetési előirányzatok végrehajtásával kapcsolatban az előirányzat-módosításokra vonatkozó rendelettervezet készítése.
- Az önkormányzati gazdálkodásról számszaki és szöveges tájékoztató jelentés készítése.
- A költségvetési rendeletben elfogadott költségvetési előirányzatok végrehajtásának

figyelemmel kísérése, jelentős eltérés esetén vezetői jelzés, illetve módosításra javaslat tétel.

- Az önkormányzat fejlesztési célú és folyószámla hitelfelvételének döntés-előkészítése.
- Az önkormányzat gazdálkodásának, likviditásának figyelemmel kísérése.
- A gazdálkodás pénzellátásának biztosítása.
- Az időszaki, a féléves és az éves beszámoló összeállításának biztosítása, ellenőrzése.
- Az állandó (képviselői tiszteletdíj, megbízások, stb.), valamint az alkalmi bérjellegű kifizetések számfejtésének, és a kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítésének biztosítása.
- A számviteli szabályzat összeállítására javaslat tétel, és az aktualizálás előkészítése.
- Az önkormányzat és intézményei költségvetésének figyelemmel kísérése, elemzések, javaslat tétel a módosításra.
- A számítástechnikai rendszerek bevezetésében a számviteli követelmények érvényre juttatásának biztosítása.
- A Polgármesteri Hivatal különféle adóügyi elszámolásainak, nyilvántartásainak és adatszolgáltatásainak biztosításáról való gondoskodás.
- Biztosítja az önkormányzati vagyoni folyamatos nyilvántartását.
- Szervezi és irányítja a számítógépes pénzügyi és számviteli adatfeldolgozást.
- A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervezetthez képest.
- Gazdasági területen felelős a bizonylati fegyelem betartásáért.
- A pénzügyi és a számviteli csoporthoz érkező ügyeket az ügyintézőnek kiadja, átruházott hatáskörben kiadmányozási joggal rendelkezik.

Helyi adók és gépjárműadó adózási területén (adócsoport vezetőjének közreműködésével, a csoport munkájának operatív irányításán keresztül):

- Elemzi és optimalizálja a helyi adó bevételeket.
- Előkészíti a helyi adók és gépjárműadó tekintetében a Képviselő-testületi döntéseket.
- Felterjeszti a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok fellebbezéseit.
- A Jegyző felhatalmazása alapján elbírálja a méltányossági kérelmeket.
- Felügyeli és ellenőrzi a féléves és év végi zárási összesítő elkészítését és az adatszolgáltatás rendszerét.
- Felügyeli és ellenőrzi az adóhiány felderítésére tett intézkedéseket.

Távollétében helyettesíti:

- gazdasági irodavezető helyettes,
- a pénzügyi, számviteli és adó ügyek területén: csoportvezetők

**Titkárság és Humánpolitikai Irodavezető feladat- és hatáskörei:**

1. Közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása.
2. Köztisztviselői és munkavállalói állások meghirdetése, pályázatok elbírálásában való részvétel, pályázók kiértékelése.
3. Köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
4. A köztisztviselők és munkavállalók éves személyi és dologi juttatásainak tervezése, az előirányzatok nyomon követése.
5. Saját dolgozók és külsős munkavállalók részére megbízási szerződések készítése.
6. A Polgármester és a Jegyző munkájához kapcsolódó feladatok ellátása.
7. A Képviselő-testületi ülések előkészítésében való részvétel, Képviselő-testület elé kerülő szakmai előterjesztés készítése, majd a testületi döntést követően a döntésben foglaltak végrehajtása, koordinálása, illetve felügyelete és ezt követően a határozat végrehajtásáról beszámoló készítése.

8. Önkormányzati rendezvények szervezése, nemzeti és állami ünnepek lebonyolításának megszervezése.
9. Az Iroda feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
10. A Képviselő-testület által minden évben meghatározott teljesítmény-követelmények, minden köztisztviselőre egyénileg szabott adminisztrációs feladatainak ellátása.
11. Amennyiben a Képviselő-testület elé kerülő szakmai előterjesztést készít, úgy a testületi döntést követően köteles a döntésben foglaltak szerint azt végrehajtani (koordinálni, illetve felügyelni) és ezt követően a határozat végrehajtásáról a felelősnek beszámolni.

Távollétében helyettesíti: munkaügyi ügyintéző

#### **Műszaki Irodavezető feladat- és hatáskörei:**

1. Az Iroda – hatósági, városfejlesztési, városüzemeltetési, infrastruktúra-fejlesztési - munkafolyamatainak irányítása, szervezése, koordinációja, ellenőrzése.
2. A feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben – költségvetés előkészítés, szakmai döntés előkészítés – előterjesztés-tervezet készítése. Képviselő-testületi döntések végrehajtása, végrehajtása.
3. Városüzemeltetési koncepciók kidolgozása, döntés előkészítés Jegyző, vagy Polgármester részére.
4. Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági engedélyezési, ill. kötelezési eljárásokban érdemi döntések meghozatala; panaszbejelentések kivizsgálása, érdemi intézkedések, tárgyalások levezetése, döntések meghozatala, kiadmányozás.
5. Vízellátási, csatornázási, csapadékvíz-elvezetési ügyek teljes körű bonyolítása: bejelentések kivizsgálása, szükséges feladatok felmérése, költségvetési döntés-előkészítés, döntések végrehajtása: terveztetés, engedélyeztetés, beruházások lebonyolítása.
6. Utakkal kapcsolatos ügyek, valamint környezet, természetvédelemmel, erdőgazdálkodással és parkfenntartással kapcsolatos ügyek teljes körű bonyolítása.
7. Pályázatok szakmai előkészítése, készítése, a tartalmi összeállításához szükséges műszaki és építészeti szakanyagok elkészítése.
8. Intézményi beruházások előkészítése és lebonyolítása.
9. Intézmények műszaki üzemeltetése, kis-és nagykarbantartások lebonyolítása, intézményi gépészeti rendszerek felügyelete, építési, karbantartási, felújítási költségzámok teljesítés igazolása, költségek folyamatos nyilvántartása.
10. Vagyonkataszter nyilvántartása, változások átvezetése.
11. Önkormányzat tárgyi eszközeinek nyilvántartásba vétele.
12. Önkormányzati lakások ügyintézése, bérleti szerződések kötése.
13. Rendezvények, Laffert programok technikai lebonyolítása, Laffert kúria műszaki üzemeltetése
14. Amennyiben a Képviselő-testület elé kerülő szakmai előterjesztést készít, úgy a testületi döntést követően köteles a döntésben foglaltak szerint azt végrehajtani (koordinálni, illetve felügyelni) és ezt követően a határozat végrehajtásáról a felelősnek beszámolni.

Távollétében helyettesíti: Műszaki irodavezető-helyettes

#### **Főépítész feladat- és hatáskörei:**

1. Az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében településfejlesztési és településrendezési feladatokat lát el.
2. A település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának döntés előkészítése, érdekképvisellete, véleményezési eljárásának lebonyolítása, nyilvántartása, adatszolgáltatása.
3. A település egységes táji és építészeti arculata kialakításának elősegítése, ennek érdekében Településképi véleményezési és bejelentési eljárás lebonyolítása Polgármester által átruházott jogkörben, valamint az Önkormányzat által működtetett Tervtanács vezetése.



4. Az önkormányzat helyi építészeti értékeinek védelmével kapcsolatos szabályozás előkészítése.

#### **2.4. Belső ellenőrzési vezető feladat- és hatáskörei:**

A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső szakértő alkalmazásával biztosítja.

- Ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- A belső ellenőrzés elemzi, vizsgálja a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályokban és szabályzatokban való megfelelését, a gazdaságosságot és hatékonyságot. A feladatellátás során a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A belső ellenőrzési vezető köteles az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani, az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni. Megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalja és azokat megfelelő bizonyítékkal alátámasztja.
- A kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a Jegyző részére a jogszabályban meghatározott időpontig jóváhagyásra megküld.
- Összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

#### **2.5. Informatikus**

A Hivatal az informatikus feladatokat külső informatikus alkalmazásával biztosítja.

1. Feladata a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerének felügyelete, üzemben tartása:
  - A reggeli üzemkezdéskor fellépő hibák elhárítása,
  - A napközben előforduló problémák megszüntetése,
  - Folyamatos adatmentés.
2. Feladata továbbá a meghibásodott eszközök szervizelése, illetve szükség esetén szervizbe szállítása:
  - Kisebbségi javítások helyszínen történő elvégzése,
  - Szakszervizekkel való kapcsolattartás, meghibásodott eszközök javíttatása.
3. A Hivatali dolgozók számítógépes munkájának segítése:
  - A felmerülő problémák orvoslása, a Hivatal dolgozói munkájához szükséges számítógépes segítség biztosítása.
4. A felhasználói programok üzemképességének biztosítása.
  - Kapcsolattartás a fejlesztőkkel, és szolgáltatókkal, egyszerűbb javítások elvégzése,
  - Szoftveres munkakörnyezet kialakítása, karbantartása.
  - Irodai programok telepítése, beállítása.
  - Hivatal által beszerzett szoftverek telepítése.
5. A Hivatal számítógépparkjának műszaki karbantartása:
  - A számítástechnikai eszközök módszeres felülvizsgálata.
  - A szűk keresztmetszetek felderítése, javaslat az elhárításra.
  - Az elavult, elhasználódott eszközök kiszűrése, javaslat a korszerűsítésre.
  - Hosszú távú fejlesztési stratégiák kialakítása, menedzselése.
6. A Hivatal internetes honlapjának műszaki támogatása:
  - Segítségnyújtás a számítástechnikai kivitelezésben.
  - Új funkciók bevezetésének támogatása.

## **2.6. Építésügyi Szolgáltatási Referens feladatkörei:**

- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
- az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe,
- kérelmek fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
- az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele.

## **6. §**

### **3. A szervezeti egységek és munkavállalóinak általános és részletes feladatai**

#### **A Hivatal valamennyi irodájának feladata saját feladatkörben:**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladatait a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő - a Jegyző által meghatározott - munkaköri leírás tartalmazza, feltüntetve a helyettesítés rendjét. A köztisztviselő a Képviselő-testület bizottságainak munkáját köteles segíteni az előterjesztések időben és szakszerűen történő elkészítésével, a döntések határidőben történő végrehajtásával.

#### **A köztisztviselő a Képviselő-testület és bizottságai munkájával kapcsolatos feladatai:**

- döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése;
- előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése;
- beszámolás a Képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- részvétel a Képviselő-testület és bizottságok munkájában.

#### **A köztisztviselő a Polgármester munkájával kapcsolatos feladatai:**

- a Polgármester önkormányzati és közigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a Polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- a Polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése;
- a Polgármester döntése szerint eljár az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

#### **A köztisztviselő a Jegyző munkájával kapcsolatos feladatai:**

- a Jegyző közigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- a Jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- a Jegyző számára belső szabályozások előkészítése;
- a Jegyző által meghatározott ügyekben kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- a Jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági, munkáltatói, ügyfélfogadási feladatainak segítése.

#### **Titkárság és humánpolitikai feladatok:**

- Képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos feladatok
- munkaügyek
- személyügyek

- PR feladatok
- gondnokság.

#### **Igazgatási feladatok:**

- általános igazgatás
- szociális és gyámügyek
- anyakönyvi és hagyatéki ügyek
- vállalkozási és ipar,- kereskedelmi ügyek
- szabálysértési és birtokvédelmi ügyek
- közterület-felügyelet

#### **Pénzügyi, Számviteli és Adóigazgatási feladatok:**

- kimenő számlázás, bank- és pénztárforgalom lebonyolítása, bejövő számlák kiegyenlítése,
- nem rendszeres kifizetések bérszámfejtés, ÁFA analitika és ÁFA bevallások, egyéb NAV bevallások elkészítése,
- költségvetés összeállítása, beszámolók összeállítása, analitikus és szintetikus könyvelés elvégzése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartása, támogatások elszámolása.
- Helyi adókkal kapcsolatos feladatok: gépjárműadó, kommunális adó, iparüzési adó, idegenforgalmi adó, építményadó, telekadó.

#### **Műszaki és vagyongazdálkodási feladatok:**

- az Önkormányzat vagyonába tartozó ingatlanok, eszközök, vagyoni értékű jogok nyilvántartása, működtetésük rendeltetésszerű biztosítása,
- vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása,
- beruházások lebonyolítása.
- útépítés, vízelvezetés, közterület-gazdálkodás, környezetvédelem. A településrendezéssel,- fejlesztéssel, a településüzemeltetési feladatokkal, az önkormányzat ingatlan- és vagyongazdálkodásával kapcsolatos koncepciók kidolgozása, szakmai tanácsadó és előkészítő munka végzése a Polgármester, Jegyző részére műszaki vagy képviselő-testületi döntésekhez.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlása**

- 4.1. A Polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 4.2. Az Alpolgármester(ek) tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester(ek) esetén a Polgármester gyakorolja.
- 4.3. A Jegyző és az Aljegyző tekintetében a Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 4.4. Az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében a Polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- 4.5. A Polgármester az egyetértési jogát az önkormányzatokról szóló törvényben meghatározottak szerint gyakorolja.
- 4.6. A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.
- 4.7. A Jegyző egyes munkáltatói hatásköreiben a kiadmányozás gyakorlását belső szabályozás keretében az Irodavezetőkre átruházhatja.

## **V. FEJEZET**

### **A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása**

#### **7. §**

- a) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaideje:

heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

Hétfő: 8.00 - 18.00 óráig

Kedd: 7.30 - 16.00 óráig

Szerda: 7.30 - 16.00 óráig

Csütörtök: 7.30 - 16.00 óráig

Péntek: 7.30 - 12.00 óráig

b) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:

Hétfőn: 13.00 - 18.00 óráig

Szerdán: 8.00 - 12.00 óráig

13.00 - 16.00 óráig

Pénteken: 8.00 - 12.00 óráig

c) Pénztári órák a Polgármesteri Hivatal pénztárában:

Szerdán: 9.00 - 12.00 óráig

13.00 - 15.00 óráig

## VI. FEJEZET Egyéb rendelkezések

### 8. §

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.CLII. törvény alapján a Polgármesteri Hivatalban **vagyonyilatkozati kötelezettsége** van minden határozatlan időre kinevezett köztisztviselőnek.

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján **képzettségi pótlékra** jogosító munkakörök a következők:

- Irodavezetők,
- Adóügyi ügyintézők,
- Pénzügyi ügyintézők,
- Számviteli ügyintézők,
- Titkársági ügyintéző,
- Szociális és gyámügyi ügyintézők.

Az ügyiratok kiadmányozásának rendje:

Az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személy az intézkedés tervezetét saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), és keltezéssel látja el.

Az utalványozás és kötelezettségvállalás rendje:

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszerzésének elrendelése, melyre csak az érvényesítést követően kerülhet sor. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből vagy szolgáltatásból befolyt bevétel beszedését. Az utalványozás csak ellenjegyzéssel együtt érvényes. Az utalványozásra a Polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Felhatalmazott személyek: Alpolgármester, Jegyző, Aljegyző - utalványozási jogkörük kiterjed a 500 millió Ft alatti kifizetésekre.

Az utalványozással kapcsolatos aláírási rend a következő:

Első helyen:

- Polgármester
- Alpolgármester

- Jegyző
- Aljegyző.

Második helyen:

- Jegyző
- Aljegyző
- Gazdasági irodavezető
- Gazdasági irodavezető helyettes
- Pénzügyi csoportvezető
- Számviteli csoportvezető

Az aláírásra jogosultak a számlavezető pénzügyintézetnél a pénzügyi előírások rendje szerinti nyilvántartásban szerepelnek.

Az aláírás rendje:

A Polgármesteri Hivatal képviselőjében a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző és az Aljegyző ír alá. A Polgármester akadályoztatása esetén az Alpolgármester, illetve a Polgármester által megbízott személy (Jegyző) ír alá.

A Jegyző akadályoztatása esetén az Aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén az ügyben illetékes Irodavezető ír alá.

A hatósági határozatokat a Jegyző, akadályoztatása esetén a Jegyző megbízásából az Aljegyző, az ügyben illetékes Irodavezető, vagy a kiadmányozással megbízott köztisztviselő írja alá, feltüntetve a megbízás tényét.

A Polgármesteri Hivatal - az ügkörébe tartozó feladatok ellátása során keletkezett - dokumentumait a Jegyző, Aljegyző és az illetékes Irodavezető írja alá.

Az anyakönyvvezető feladata ellátása során önálló aláírási joggal rendelkezik.

A bélyegzők használatának rendje:

A Polgármesteri Hivatalnál rendszeresített és használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az ügyintézők csak a nyilvántartás szerint átvett bélyegzőket használhatják.

A megrongálódott bélyegzőt a nyilvántartásért felelős ügyintézőnek le kell adni, meg kell semmisíteni.

A bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a Polgármesternek vagy a Jegyzőnek, a nyilvántartást vezető ügyintézőnek, aki azonnal gondoskodik a bélyegző elvesztésének a Magyar Közlönyben való megjelentetéséről.

Ügkörök átadása:

Munkaviszony megszűnése vagy feladatkör átcsoportosítása, belső átszervezés esetén a folyamatban lévő munkát, ügyiratokat jegyzőkönyvileg át kell adni. A munkaköri átadást a Jegyző vagy az Irodavezető ellenőrzi. A munkaköri átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lennie.

## 9. §<sup>2</sup>

A Képviselő-testület által a Polgármesteri Hivatalhoz, mint költségvetési szervhez rendelt intézmények:

1.

**Baktay Ervin Gimnázium**  
2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1.

2.

**Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola**  
Felső tagozat: 2330 Dunaharaszti, Földváry L. u. 15.

Alsó tagozat: 2330 Dunaharaszti, Fő út 69.

3.

Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola  
2330 Dunaharaszti, Eötvös u. 52.

4.

Dunaharaszti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola  
2330 Dunaharaszti, Rákóczi u. 28.

5.

Dunaharaszti Alapfokú Művészeti Iskola  
2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1.

6.

Dunaharaszti Mese Óvoda  
2330 Dunaharaszti, Temető u. 24.  
Tagintézménye: Napsugár Óvoda  
2330 Dunaharaszti, Dózsa Gy. út 55.

7.

Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda  
2330 Dunaharaszti, Knézich u. 21.  
Tagintézménye: Százszorszép Óvoda  
2330 Dunaharaszti, Táncsics M. u. 33.

8.

Dunaharaszti Városi Könyvtár és  
2330 Dunaharaszti, Dózsa Gy. út 12/b.  
József Attila Művelődési Ház  
2330 Dunaharaszti, Táncsics M. u. 2.

9.

Dunaharaszti Városi Bölcsőde  
2330 Dunaharaszti, Kossuth L. u. 4.

10.

Dunaharaszti Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat  
2330 Dunaharaszti, Andrásy u. 14.

11.

Dunaharaszti Területi Gondozási Központ  
2330 Dunaharaszti, Batthyány u. 2.

12.

Dunaharaszti Nevelési Tanácsadó  
2330 Dunaharaszti, Temető u. 24.

13.<sup>2</sup>

## 10. §

(1) Ez a rendelet 2013. február 15-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a 12/2012. (IV. 24.) Dunaharaszti Önkormányzati Rendelet.

(3)<sup>2</sup> Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek és etikai eljárás szabályai e rendelet 1. számú mellékletét képezi.

Dr. Szalay László sk.

Pethő Zoltán sk.

**Záradék:** polgármester  
A rendelet kihirdetve 2013. február 1-jén.

jegyző

Dunaharaszti, 2013. február 1.

Pethő Zoltán sk.  
jegyző

A rendelet egységes szerkezetbe foglalva 2013. november 29-én.

Dunaharaszti, 2013. november 29.

Pethő Zoltán  
jegyző

---

<sup>1</sup>Módosította a 2/2013. (III. 1.) rendelet, mely hatályos 2013. március 1-től

<sup>2</sup>Módosította a 21/2013. (XI. 29.) rendelet, mely hatályos 2014. január 1-től

## Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek és etikai eljárás szabályai

### I. Általános magatartási normák, hivatásetikai követelmények

1. A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni.
2. A köztisztviselő munkájában az egyenlő elbánás elvének és az előítéletektől való mentességnek kell érvényesülnie. A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben levőket, továbbá a nemzetiségen, nemen, etikai vagy társadalmi hovatartozáson, valláson, politikai vagy egyéb meggyőződésen, vagyoni helyzeten, fogyatékoságon stb. alapuló indokolatlan diszkriminációnak még a látszatát is kerülni.
3. A köztisztviselő döntéseinek, határozatainak előkészítése, meghozatala során köteles biztosítani az arányosságot az intézkedés és az elérni kívánt cél között.
4. A köztisztviselő hatáskörét kizárólag abban a körben és célból gyakorolhatja, amelyre a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, munkaköri leírás felhatalmazzák őt.
5. A tevékenysége során a köztisztviselőnek tiszteletben kell tartania a magánérdek és a közérdek közötti egyensúlyt.
6. A köztisztviselőnek munkája során különösen tartózkodnia kell a hatalommal való visszaéléstől. Hatáskörét és jogosultságait csak olyan célokra használhatja, amelyek összhangban állnak a jogszabályokkal és a közérdekkel.
7. A köztisztviselő tevékenységének, eljárásának pártatlannak és függetlennek kell lennie, tevékenysége során nem lehet részrehajló, tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől. Munkájában nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek.
8. A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során következetesen, a hivatali rendtartásnak megfelelően, ésszerűen és kiszámíthatóan eljárni. Az eljárásával kapcsolatos jogszabályon alapuló tájékoztatást és felvilágosítást nem tagadhatja meg a hatáskörébe tartozó ügyekben.
9. A köztisztviselő magatartását előzékenységnek, udvariasságnak és szolgálatkészségnek kell jellemeznie. A hatáskörében elkövetett hibát köteles orvosolni és aktívan részt venni az előidézett sérelem következményeinek orvoslásában.
10. A köztisztviselő munkáját az emberségesség, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett kell, hogy végezze. Nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az ügyfél érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
11. A köztisztviselő munkája során készségesen együttműködőnek kell lennie az ügyfelekkel, a munkatársaival, más hatóságok vezetőivel és ügyintézőivel.
12. A köztisztviselőnek becsületesnek, fegyelmezettnak, kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. El kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. A Hivatal kedvező morális megítélésének elősegítése a mindennapos munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a köztisztviselő hivatali tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el juttatást, ajándékot, vagy jogosulatlan előnyt az ügyfelektől.
13. A Hivatal működéséhez a közbizalom elengedhetetlenül szükséges, ezért a köztisztviselőnek tartózkodnia kell a munkaidőn kívül is minden olyan cselekménytől, amely azt veszélyezteti. A köztisztviselő köteles hivatása gyakorlása során és a



magánéletében egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közszolgálat tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat. A köztisztviselőnek minden esetben úgy kell viselkednie, hogy kiérdemelje az állampolgárok, munkatársai és felettesei bizalmát és tiszteletét.

14. A köztisztviselő munkahelyén köteles kulturált, az általános elvárásoknak megfelelő, tiszta és ápolat, szélsőségektől mentes ruházatban megjelenni.

## **II. A vezetőkkel szemben támasztott különös hivatásetikai követelmények**

A Hivatal vezető-beosztású köztisztviselőinek az I. cím alatt meghatározott általános magatartási normák teljesítésén túl az alábbi speciális követelményeknek is eleget kell tenniük:

1. Személyes példamutatással mozdítsák elő, hogy az általuk irányított szervezeti egységekben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.
2. Az erőforrások felosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor ne éljenek vissza beosztásukból, illetve hivatalukból származó pozíciójukkal és lehetőségeikkel.
3. A döntések meghozatalához szükséges információkat ismerjék meg. A többi vezetőt és munkatársat – kellő időben és módon – lássák el a munkavégzésükhöz szükséges információkkal.
4. A munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedjenek az egyenlő terhelés kialakítására.
5. A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál törekedjenek az egyértelműsége, a tárgyilagosságra és a megfelelő hangnem használatára.
6. Az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően kérjék ki és vegyék figyelembe munkatársaik véleményét, ötleteit, javaslatait.
7. A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül járjanak el.

## **III. A hivatásetikai eljárás szabályai**

1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.
2. A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a jegyző dönt a kiszabható figyelmeztetésről, súlyosabb esetben a megrovásról.
3. Amennyiben a hivatásetikai eljárás szabályainak megsértése, illetve következményeinek mértéke nem egyértelmű, az etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója a szabályok megsértésének felfedezését követő egy hónapon belül háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a szabálysértés körülményeinek és következményeinek feltárása, vizsgálati eredmények összegzése, szükség esetén javaslattétel az elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható III. 2. pont szerinti büntetésre.
4. Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségét, a jegyző kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.

Dunaharaszti, 2013. december 31.

Dr. Szalay László  
polgármester

