

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2021. június 29-ei ülésére

<u>Tárgy:</u>	Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzata
<u>Előadó:</u>	Horváth Zsolt polgármester
<u>Az előterjesztést készítette:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Előterjesztést véleményezi:</u>	Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság
<u>Ügyiratszám:</u>	DFV/2261-1/2021.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti –és Működési Szabályzatát az 57/2017.(III.28.) Kt határozattal fogadta el.

A Szervezeti-és Működési Szabályzatnak tartalmaznia kell többek között a hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát.

A 96/2021. (V.25.) PM határozat alapján 2021. július 1. napjától a hivatal létszáma egy 4 órás közterület-felügyelői létszámmal nő.

A létszámnövekedést át kell vezetni a Szervezeti-és Működési Szabályzatban.

A Szervezeti-és Működési Szabályzat tartalmazza az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) és (5) bekezdéseiben meghatározott tartalmi elemeket.

A hatályos Szervezeti-és Működési Szabályzat tartalmazza az egyes munkakörhöz tartozó munkaköri leírásokat, mint a polgármesteri hivatal feladatainak meghatározásaként. A Polgármesteri Hivatal működésének gördülékeny megszervezése érdekében a Polgármesteri Hivatal feladatai pontokba szedve kerülnek meghatározásra és nem a munkaköri leírás tartalma alapján.

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzata az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozat meghozatalára.

Dunaföldvár, 2021. június 16.

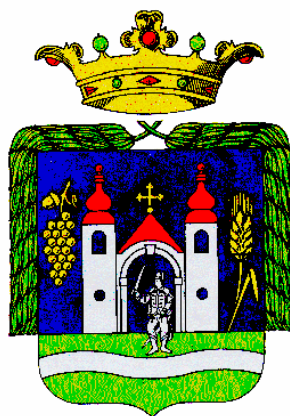
Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti - és Működési Szabályzatát melléklet szerint 2021. július 1-jei hatállyal elfogadja

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatos



**DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI-ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos:
2021. július 1-jétől

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI-ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazása alapján-figyelemmel az Áht. 10.§ (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) és (5) bekezdéseiben foglaltakra a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Szervezeti-és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, adatai

- 1.1 A Polgármesteri Hivatal hivatalos megnevezése: Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
- 1.2 A Polgármesteri Hivatal székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
- 1.3 A Polgármesteri Hivatal elektronikus levelezési címe: titkarsag@dunafoldvar.hu
- 1.4 A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe: Dunaföldvár Város közigazgatási területe
- 1.5 A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 414742
- 1.6 A Polgármesteri Hivatal ÁHTI azonosítója: 718259
- 1.7 A Polgármesteri Hivatal adószáma: 15414746-2-17
- 1.8 A Polgármesteri Hivatal KSH statisztikai számjel: 15414746-8411-325-17
- 1.9 A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzintézete: Takarékbank Zrt.
- 1.10 A Polgármesteri Hivatal fizetési számlájának számlaszáma: 70600133-15000013-00000000

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

- 2.1 A Polgármesteri Hivatal alapításáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- 2.2 A Polgármesteri Hivatal alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
- 2.3 A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának KT határozat száma: 61/1992. (VII.23.) KT határozat, 45/1997.(III.25.) KT határozat, 7/2005. (II.01.) KT határozat, 169/2007. (X.02.) KT határozat, 84/2009.(V.12) KT határozat, 38/2012.(III.06.) KT határozat, 15/2013. (I.29.) KT határozat, 82/2014. (IV.23.) KT határozat
- 2.4 A Polgármesteri Hivatal az Mötv. 84. § (1) bekezdés szerinti besorolás szerint: (önálló) polgármesteri hivatal.

3. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége

- 3.1 Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 3.2 A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, a főtevékenysége az általános közigazgatás.
- 3.3 A Hivatal alaptevékenységének szakágazati rend szerinti besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 3.4 Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége,
011220	Adó-, vám –és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek,
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenység
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése

- 3.5 A Polgármesteri Hivatal más gazdálkodó szerv felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
- 3.6 A Polgármesteri Hivatal az alábbi szervek tekintetében lát el gazdálkodási feladatokat:
- Napsugár Idősek Otthona
 - Dunaföldvár Család-és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
 - Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár
 - Dunaföldvár Város Önkormányzata
 - Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 - Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa-Paks Települések Madoccai Agglomeráció Szennyvízelvezetésének és Szennyvízkezelésének Fejlesztő Önkormányzati Társulása
- 3.7 A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési feladatait a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás útján biztosítja.
- 3.8 A Polgármesteri Hivatalban a Pénzügyi és Adó Iroda látja el a jogszabályban meghatározott gazdasági szervezet feladatait.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

1.1 Polgármester

- 1.1.1 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.
- 1.1.2 A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője tekintetében a polgármester egyetértése szükséges
- a kinevezéshez,
 - az illetmény megállapításához,
 - a vezetői megbízáshoz, felmentéshez,
 - a jutalmazáshoz.

1.2 Jegyző

- 1.2.1 A jegyző vezeti a hivatalt.

- 1.2.2 Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a közgyűlés tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal és a képviselőkkel.
- 1.2.3 Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- 1.2.4 Az aljegyző, az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- 1.2.5 Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzatok működését.
- 1.2.6 Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- 1.2.7 Beszámol a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.
- 1.2.8 Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- 1.2.9 Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- 1.2.10. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- 1.2.11 Jogszámban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- 1.2.12 Vezetői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- 1.2.13 Ellátja a Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 1.2.14 Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - c) értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévvel szemben az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- 1.2.15 A Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
 - a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
 - b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
 - c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.

1.2.16 Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

1.2.17 Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.

1.2.18 Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

1.2.19 Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

2.1 A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

2.2. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámkerete: 26 fő, amelyből 25 fő teljes munkaidős és 1 fő négy órás részmunkaidős.

2.3 A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

2.4 A Polgármesteri hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

I. Pénzügyi és Adó Iroda	10 fő	10 fő teljes munkaidő
irodavezető	1 fő	
pénzügyi ügyintéző	6 fő	
adóügyi ügyintéző	3 fő	
II. Hatósági és Szociális Iroda	4 fő	4 fő teljes munkaidő
Aljegyző/irodavezető	1 fő	
Ügyintéző	3 fő	
III. Polgármesteri és Jegyzői Iroda	5 fő	5 fő teljes munkaidő
Jegyző	1 fő	
irodavezető	1 fő	
ügyintéző	3 fő	
IV. Városfejlesztési és Műszaki Iroda	7 fő	6 fő teljes munkaidő
irodavezető	1 fő	1 fő 4 órás részmunkaidő
ügyintéző	6 fő	

2.5 A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

3.1 Irodavezető

Az irodákat az irodavezetők közvetlenül irányítják és vezetik. A Pénzügyi és Adó Iroda vezetője a gazdasági vezető.

3.1.1 Az irodavezetők feladata:

3.1.1.1 véleményezik az irodán belül készülő képviselő-testületi előterjesztéseket,

3.1.1.2 a jegyző elé terjesztik az iroda köztisztviselőinek munkaköri leírására, azok módosítására vonatkozó javaslatot,

3.1.1.3 a jegyző elé terjesztik az iroda köztisztviselőinek teljesítményértékelésére vonatkozó javaslatot,

3.1.1.4 irányítják az iroda munkáját,

3.1.1.5 az iroda tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,

3.1.1.6 a jogszabályok, valamint a Képviselő-testületi és bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, és ezek alapján javaslat a Képviselő-testületi, bizottsági

előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,

- 3.1.1.7 a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- 3.1.1.8 javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- 3.1.1.9 közreműködés az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- 3.1.1.10 a jegyzői hatáskörök gyakorlásának, az államigazgatási hatósági ügyek intézésének biztosítása,
- 3.1.1.11 rendszeres beszámolás az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek,
- 3.1.1.12 javaslattétel a köztisztviselők továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, kitüntetésére, illetve elismerő cím adományozására,
- 3.1.1.13 a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működésének biztosítása,
- 3.1.1.14 gondoskodás az irodán belül a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, az irattárnak történő átadásáról,
- 3.1.1.15 gondoskodás a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tárgyévi költségvetési rendeletének célelőirányzatai terhére nyújtandó támogatások, 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.

4.2.1 **Az irodavezetők felelősök:**

- 4.2.1.1 az iroda egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- 4.2.1.2 az általuk vezetett irodán belül a munkaszervezésért, célszerű és egyenlő leterheltséget eredményező munkavégzésért,
- 4.2.1.3 az irodán belül a jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás pontos vezetéséért, a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
- 4.2.1.4 az általuk vezetett iroda által nyújtott adatszolgáltatásért,
- 4.2.1.5 az általuk vezetett iroda belső és külső kommunikációjáért,
- 4.2.1.6 az általuk vezetett iroda zökkenőmentes együttműködéséért a Polgármesteri Hivatal más irodáival, és az irodák közötti információáramlásért,
- 4.2.1.7 az irodán belül a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés biztosításáról,
- 4.2.1.8 az általuk irányított irodán belül az ügyiratok naprakész intézéséért az érvényben lévő iratkezelési szabályzat alapján, valamint a Hivatal egyéb belső szabályzatainak betartásáért, továbbá a hatályos jogszabályok rendelkezésre állásáért,
- 4.2.1.9 a testületi előterjesztések ténybeli, és jogi szakszerű előkészítéséért,
- 4.2.1.10 Polgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- 4.2.1.11 a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok előkészítéséért,
- 4.2.1.12 az iroda feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,

4.2.1.13 az iroda feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért

3.2 Ügyintézők

- 3.2.1 A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 3.2.2 Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- 3.2.3 A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

4. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységek az alábbi főbb feladatokat látják el. Az egyes feladatokhoz kapcsolódó részfeladatok, valamint a bizottsági munkával és társulással kapcsolatos feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

4.1 Polgármesteri és Jegyzői Iroda feladatai:

- 4.1.1 a polgármester és a jegyző részére titkársági feladatok ellátása
- 4.1.2 rendezvények, testületi ülések megszervezése,
- 4.1.3 reprezentációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.1.4 beérkező iratok bontása, érkeztetése, jegyzői/aljegyzői szignálása, iktatásra előkészítése, nyilvántartása, továbbítása az illetékes iroda felé, az iktatással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak alapján
- 4.1.5 honlapra, közösségi médiába felkerülő információk összegyűjtése, publikálása, továbbítása,
- 4.1.6 önkormányzati testületi ülésekkel összefüggő feladatok ellátása
- 4.1.7 önkormányzati és bizottsági döntések végrehajtásában való közreműködés
- 4.1.8 polgármesteri és jegyző intézkedések előkészítése és nyilvántartása
- 4.1.9 felügyeleti és ellenőrző szervekkel történő kapcsolattartás
- 4.1.10 talált dologgal kapcsolatos eljárás
- 4.1.11 kitüntetésekkel, címer-, zászló-, névhasználattal kapcsolatos feladatok
- 4.1.12 személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása
- 4.1.13 közfoglalkoztatással, közérdekű munkavégzéssel, önkéntes munkavégzéssel, valamint nyári diákmunkával összefüggő feladatok
- 4.1.14 köznevelési és közművelődési feladatok ellátása
- 4.1.15 államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokkal kapcsolatos feladatok
- 4.1.16 sporttal kapcsolatos feladatok
- 4.1.17 a Dunaföldvár Város Felsőoktatási Ösztöndíjáról, a kiemelkedő tanulmányi és közösségi tevékenységet végző diákok jutalmazásáról, és a pécsi kollégiumi férőhelyek odaítélésének szabályairól szóló 20/2020 (XI.2.) önkormányzati rendeletben foglalt feladatok ellátása
- 4.1.18 Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok
- 4.1.19 törzskönyvi nyilvántartással és alapító okiratokkal kapcsolatos feladatok
- 4.1.20 helyi esélyegyenlőségi program

4.2 Pénzügyi és Adó Iroda feladatai

- 4.2.1 **Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos feladatok**

- 4.2.1.1 Állami támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.2.1.2 Költségvetés elkészítésével, módosításával, zárszámadás elkészítésével kapcsolatos intézkedések megtétele
- 4.2.1.3 Bevallások benyújtása a NAV részére
- 4.2.1.4 Beérkező számlák nyilvántartásba vétele, bizonylatok utalása
- 4.2.1.5 Számlázási feladatok ellátása
- 4.2.1.6 Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- 4.2.1.7 Könyvelési feladatok ellátása
- 4.2.1.8 Gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése
- 4.2.1.9 Pénztárral kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.2.1.10 Leltározási és selejtezési feladatok ellátása
- 4.2.1.11 Bérszámfejtés, táppénz igényekkel kapcsolatos feladatok
- 4.2.1.12 Vagyon –és felelősségbiztosítással kapcsolatos ügyintézés
- 4.2.1.13 Statisztikai jelentések elkészítése
- 4.2.1.14 Intézményekkel való kapcsolattartás
- 4.2.1.15 Támogatások elszámolása

4.2.2 **Adóügyi feladatok:**

- 4.2.3 iparüzési adóval, idegenforgalmi adóval, magánszemélyek kommunális adójával, kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.2.4 talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.2.5 mezőőri járulékkal kapcsolatos eljárás lefolytatása
- 4.2.6 gépjárműadóval kapcsolatos feladatok
- 4.2.7 jövedéki adóval kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.2.8 adók módjára behajtandó köztartozások behajtása
- 4.2.9 hatósági bizonyítvány, valamint adó-és értékbizonyítvány kiállítása
- 4.2.10 végrehajtások foganatosítása
- 4.2.11 termőföld bérbeadásból származó személyi jövedelem adóval kapcsolatos feladatok
- 4.2.12 adószámlák könyvelése
- 4.2.13 adóval kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése

4.3 Hatósági és Szociális Iroda feladatai

- 4.3.1 Az 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtására alkotott helyi rendeletben foglalt feladatok
- 4.3.2 lakástámogatási ügyek,
- 4.3.3 országgyűlési és helyi választással; országos, illetve helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint népszámlálással kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása.
- 4.3.4 Képviselő-testület elé rendelet-tervezetek, illetve előterjesztések készítése.
- 4.3.5 nemzetiségi önkormányzati testületi ülésekkel összefüggő feladatok ellátása,
- 4.3.6 Ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő szerződések, megállapodások készítése.
- 4.3.7 Hagyatéki ügyintézés
- 4.3.8 a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján vagyonelejtár készítése gyámoltak, gondnokoltak részére.
- 4.3.9 Birtokvédelmi eljárás
- 4.3.10 Gyvt., szociális törvény és helyi rendelet szerinti támogatások, ellátások megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
- 4.3.11 Gyvt-ben meghatározott feladatok ellátása (HH, HHH helyzet megállapítása, környezettanulmány készítése, stb)
- 4.3.12 szünidei gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok

- 4.3.13 egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.3.14 anyakönyvi feladatok ellátása,
- 4.3.15 szálláshely-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.3.16 kereskedelmi igazgatási és működési engedéllyel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.3.17 személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok
- 4.3.18 Visual Register Rendszerből csoportos adatszolgáltatás

4.4 Városfejlesztési és Műszaki Iroda

- 4.4.1 Étv-ben meghatározott feladatok
- 4.4.2 településképi jogszabályban meghatározott feladatok
- 4.4.3 önkormányzati vagyonnal összefüggő feladatok ellátása
- 4.4.4 kisajátítási eljárással kapcsolatos feladatok
- 4.4.5 kiemelt dologi kiadások felhasználásával kapcsolatos feladatok
- 4.4.6 pince-partfal ügyek, vis maior
- 4.4.7 közterületen filmforgatási célú használatához kapcsolódó feladatok
- 4.4.8 környezet-és természetvédelmi, hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.4.9 lakossági elektronikai hulladék és veszélyes hulladék begyűjtésének megszervezése
- 4.4.10 levegőtisztaság-védelme
- 4.4.11 közútkezelői hozzájárulással, tulajdonosi nyilatkozatokkal és árok-átereszekkel kapcsolatos feladatok
- 4.4.12 közösségi együttélés szabályaival és köztisztasággal kapcsolatos feladatok
- 4.4.13 állategészségügyi, állatvédelmi és állattartással összefüggő feladatok
- 4.4.14 vadkárral kapcsolatos feladatok
- 4.4.15 hatósági hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés
- 4.4.16 termőföld védelmével kapcsolatos feladatok
- 4.4.17 termőföld értékesítéssel, bérletével kapcsolatos előkészítő eljárás lefolytatása
- 4.4.18 növényvédelmi feladatok ellátása
- 4.4.19 a telepengedélyezéssel és a bejelentés kapcsolatos feladatok
- 4.4.20 pályázatok előkészítése, benyújtása, megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása, elszámolása, monitoring feladatok ellátása, a fenntartási időszak alatt jelentések megküldése
- 4.4.21 közbeszerzések koordinálása
- 4.4.22 közterület-felügyelői feladatok ellátása
- 4.4.23 közterület-foglalással kapcsolatos feladatok
- 4.4.24 közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- 4.4.25 informatikai feladatok ellátása
- 4.4.26 rágcsáló-, szúnyogirtás szervezése
- 4.4.27 szakhatósági feladatok ellátása
- 4.4.28 beszerzési eljárás lebonyolítása
- 4.4.29 játszótéri eszközök nyilvántartása
- 4.4.30 eb nyilvántartás vezetése
- 4.4.31 hirdetmények kezelése

5. A Polgármesteri Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1 Belső kapcsolattartás

- 5.1.1 A Hivatalon belül a köztisztviselők kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért. E kölcsönösségen alapuló együttműködés nemcsak az önkormányzati és

hatósági ügyek szakszerű megoldására kell, hogy kiterjedjen, hanem minden olyan esetre, amely a Hivatalnak, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.

- 5.1.2 A köztisztviselők kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt az érintett számára továbbítani.
- 5.1.3 A Polgármesteri Hivatalon belül az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek egymás munkáját legjobb tudásuk szerint segíteni.
- 5.1.4 A Polgármesteri Hivatalon belüli kommunikációt segíti a Polgármesteri Hivatalban kialakított belső levelező, és belső telefonrendszer használata.
- 5.1.5 A jegyző a polgármester és az irodavezetők részvételével hetente értekezletet tart.
- 5.1.6 A vezetői értekezlet célja:
 - időszzerű feladatok meghatározása,
 - a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése,
 - munkavégzés koordinálása,
 - a képviselő-testületi döntések előkészítése,
 - a képviselő-testületi döntések végrehajtásának előkészítése.
- 5.1.7 A jegyző évente legalább egyszer a Hivatal köztisztviselői részére apparátusi értekezletet tart.
- 5.1.8 Az apparátusi értekezlet feladata:
 - az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
 - a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
 - a munkafegyelem értékelése,
 - a Hivatal előtt álló feladatok megfogalmazása,
 - a Hivatal munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását. Az együttműködés keretében a költségvetési szerv együttműködési megállapodást köthet.

III. A hivatal működési rendje

1. Általános szabályok

- 1.1 A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő polgármesteri hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testületi és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

- 1.2 A vezető, az ügyintéző feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza meg.
- 1.3 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.
- 1.4 Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

2. Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

2.1 Polgármesteri Hivatal munkarendje

- 2.1.1** A Polgármesteri Hivatalban heti munkaidő: 40 óra
- 2.1.2** A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
- | | |
|----------------------|---|
| Hétfőtől-csütörtökig | 7:30-16:00 |
| Pénteken | 7:30-13:30 tart, amely – péntek kivételével – magába foglalja a 30 perc munkaközi szünetet. |
- 2.1.3** A Polgármesteri Hivatalban a munkaközi szünetet 12 és 13 óra között lehet igénybe venni.

2.2. Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

2.1 Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8:00-12:00
Szerda	8:00-12:00
	13:00 16:00
péntek	8:00 12:00

2.2 Pénztári órák:

Hétfő	9:00-12:00
Szerda	9:00-12:00
	13:00 15:30
péntek	9:00 12:00

2.3 A polgármester és jegyző ügyfélfogadási rendje:

Szerda	8:00-12:00
--------	------------

- 2.4** A polgármester indokolt esetben dönthet az ügyfogadási idő időszakos módosításáról. A munkarendtől való eltérést, illetve az otthoni munkavégzést, annak szükségességét külön szabályzat szerint – indokolt esetben – a munkáltató rendelheti el, illetve engedélyezheti bizonyos munkakörök esetén.
- 2.5** Az otthoni munkavégzésre külön szabályzatot alkalmazni kell.
- 2.6.** A Polgármesteri Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző eltérően is megállapíthatja.
- 2.7** A Képviselő-testület és a bizottságok tagjait ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a képviselői vagy bizottsági munkájukhoz szükséges felvilágosítást, segítséget meg kell adni.

3. Kiadmányozás rendje

- 3.1** Kiadmányozásra a hatáskör címzettje, jogosult a jogszabályban meghatározott hatáskörében
- a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - b) a jegyző,

c) az anyakönyvvezető kiadmányoz.

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

3.3 A kiadmányozásának rendjét külön szabályzat határozza meg.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

5.2 Jegyző felett a munkáltatói jogokat a polgármester, a köztisztviselők felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

5.3 A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők tekintetében a Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

6. Szabadság engedélyezése

6.1 A polgármester engedélyezi a szabadság kiadását a jegyző vonatkozásában.

6.2 A jegyző engedélyezi a szabadság kiadását az aljegyző és az irodavezetők vonatkozásában.

6.3 Az irodához tartozó köztisztviselők vonatkozásában az irodavezető engedélyezi a szabadság kiadását.

6.4 A szabadság engedélyezésének rendjét a Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

7. A helyettesítés rendje

7.1 A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.

7.2 A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

8. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás általános szabályai

Az Áht. és az Ávr. alapján a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a külön szabályzat állapítja meg.

9. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

A Polgármesteri Hivatalban a személyes adatok adatkezelésével, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el a Polgármesteri Hivataban belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

10. Kiküldetés szabályai

Kiküldetés teljesítése csak a jegyző engedélyével történhet a kiküldetési szabályzatban foglaltak szerint.

11. Munkába járás költségeihez hozzájárulás

1.) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott részét a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározottak szerint megtéríteni.

2.) Ha a köztisztviselő munkába járási körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

12. Egyéb juttatások

A közszolgalatban állók egyéb juttatásait a Közszolgalati Szabályzat tartalmazza.

13. Teljesítményértékelés

A köztisztviselők munkateljesítményét munkakörének és a tárgyévi írásban meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint eljárva írásban az irodavezető, jegyző vonatkozásában a polgármester értékeli.

14. Képzés, továbbképzés

A köztisztviselők szakmai képzését, továbbképzését a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint eljárva a jegyző szervezi meg.

15. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri és Jegyzői Iroda, mint központi iratkezelő szervezet látja el a vonatkozó jogszabályok és az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

16. Bélyegző használat

A Polgármesteri Hivatalban használatos bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységet a jegyző által vezetett bélyegző-nyilvántartás tartalmazza a külön szabályzat szerint.

15. Vagyonnyilatkozat

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 2007. évi CLII. törvény 3.§.-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. A vagyonnyilatkozat-tétel rendjét a Közszolgalati szabályzat tartalmazza.

16. A Hivatal gazdálkodása

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza a Hivatal működéséhez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket különösen:

- a) a tervezéssel,
 - b) a gazdálkodással,
 - c) az ellenőrzési, adatszolgálati feladatok ellátásával,
 - d) a beszámolási feladatok teljesítésével
- kapcsolatos belső előírásokat és feltételeket.

17. A közérdekű adatok megismerése, közzétételi kötelezettség teljesítés

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat határozza meg.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. E Szabályzat 2020. július 1. napján lép hatályba.
2. E Szabályzat hatálybalépésével a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal 2017. április 1.napján hatályba lépett 57/2017. (III.28) KT határozattal jóváhagyott Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Horváth Zsolt
polgármester

dr. Boldoczki Krisztina
jegyző

Záradék:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti - és Működési Szabályzatát /2021. (VI. 29.) határozatával jóváhagyta.

Horváth Zsolt
polgármester

1. melléklet

