



## VÁROS JEGYZŐJE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A • Telefon: 06 23 310-174/142 mellék  
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: jegyzo@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

### Előterjesztés

#### Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatáról

Biatorbágy Város képviselő-testülete számára a Magyar Köztársaság Alkotmánya, kötelezően írja elő a hivatal létrehozását. A polgármesteri hivatal az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

A polgármesteri hivatal a képviselő-testület szerveként az önkormányzati feladatellátásba bevonható, azonban önkormányzati hatáskört a képviselő-testület hivatalára nem ruházhat. A polgármesteri hivatal vezetője a jegyző.

A polgármesteri hivatal az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény *(továbbiakban: Áht.)* 66. §-ából következően és a Ptk. 36. §-ának (1) bekezdése alapján jogiszemélyiséggel rendelkezik, mivel az Áht. az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerveként működő költségvetési szervként határozza meg a polgármesteri hivatalt, és a költségvetési szerv a Ptk. hivatkozott rendelkezése szerint jogi személy. A jogi személyiség azonban nem jelenti azt, hogy a polgármesteri hivatal jogosult lenne az önkormányzatot megillető igényt a maga személyében érvényesíteni, tehát perben félként ugyan részt vehet, de csak olyan követelések tekintetében, amelyeknek maga a hivatal az anyagi jogi jogosultja.

A polgármesteri hivatal kifelé egységes, azonban belső szervezeti tagozódásának kialakítása a képviselő-testület döntése szerint történik.

A Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának *(továbbiakban: PMH SZMSZ)* átdolgozását a Hivatal szervezeti átalakítása indokolja, a főbb változtatási pontokat és azok indokolását az alábbiakban vezetem le:

Lényeges kérdésnek tartom az önkormányzat működését leginkább segítő szervezeti egységek teljes átalakítását, hatékonyabb munkaszervezés megalkotását, az ügyfelek felé szakszerűbb és gyorsabb ügyintézés elősegítését, az ügyfélszolgálat megreformálását. Figyelembe véve Biatorbágy Város Önkormányzatának pénzügyi mozgásterét, a gazdasági élettér beszűkülését nem véletlen, hogy a szervezet átalakítására a 2011. évi költségvetés elfogadása után teszek javaslatot. A költségvetés tervezés folyamatában a Hivatal és az Önkormányzat Intézményei finansziális helyzetét mérlegre téve csak és kizárólag funkcionális, a Város büdzséjére anyagi terhet nem róvó átszervezés irányába gondolkodtam. Egyértelmű álláspontom az, hogy Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala meglévő apparátusa szakszerű és átgondolt tervezést követően státusz bővítés nélkül képes maximálisan ellátni feladatát és véghez vinni a Szolgáltató Közigazgatás irányába történő előrehaladás biztosítását.

Ennek egyik első állomása a jelenlegi Ügyfélszolgálati rendszer átszervezése, oly módon, hogy az az önkormányzati döntés előkészítő munkafolyamatokhoz közelebb kerülve gyors és minden részletre kiterjedő tájékoztatás birtokában naprakész információkat tudjon szolgáltatni a lakosságnak. Az Ügyfélszolgálat szervezetileg a Titkárság egységébe tagozódna, Ügyfélszolgálati-iktató csoport megnevezéssel. A csoport megbízott vezetője pedig állandó meghívott lenne a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleten, ahol az információszerzés mellett közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozna a polgármester és a jegyző felé. A jelenleg az ügyfélszolgálat kötelékében dolgozó és érdemi hatósági munkát is végző, népszerűségi nyilvántartással, lakcím ügyekkel foglalkozó tisztviselők pedig az Igazgatási Osztály szervezetei között maradván méltó helyen külön bejáratú irodában fogadnák továbbiakban ügyfeleiket. A két szervezet közötti munkamegosztás szorosan kapcsolódna egymáshoz, hiszen a 4 munkahellyel működő Ügyfélszolgálati-iktató csoport feladat terhének ellensúlyozására a telefonközpont kezelése és működtetése az Igazgatási Osztály népszerűségi nyilvántartással foglalkozó kollégákhoz kerülne átadásra. Következő lépés az Ügyfélszolgálati-iktató csoport egy üres státusz betöltésére egy szakképzett ügyfélszolgálati dolgozó felvétele, akinek továbbképzéséről, kommunikációs tréningeken, konfliktuskezelés, a konfliktusok feloldása tárgyában, ügyfélcentrikus ügyintézés céljából tartott oktatásokon való részvételéről továbbiakban a jegyző gondoskodna. Ezzel megvalósulna az, hogy az információs pultnál dolgozó kollega mind az önkormányzati, mind az államigazgatási hatósági feladatok ellátásának kötelezettsége alól mentesülne, ezáltal munkaidejét teljes egészében a lakosság tájékoztatása, információnyújtására fordíthatná. Másik pozitív hozadéka, hogy ily módon megszűnik a lakcím ügyeket intéző ügyfelek sorban állása az ügyfélszolgálati pultnál, méltó körülmények között, az intimitást megtartva intézhetnék ügyeiket az arra fenntartott irodában.

A Titkárság, mint szervezeti egység felosztása továbbiakban Intézményfelügyeleti csoport elnevezéssel egészülne ki, a jelenlegi Titkársági Osztályon dolgozó 2 kollega munkakörének átszervezésével. Az így létrejött Intézményfelügyeleti csoport látná el közoktatási szakértő igénybevitelével többek között az Önkormányzat kötelekébe tartozó közoktatási, intézmények fenntartó szemléletű ellenőrzését, tankötelezettség, óvodakötelezettség vizsgálatát, az oktatási intézmények működésével kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok, az intézmények működésével összefüggő törvényességi és célvizsgálatok ellátását, az intézményvezetők szakmai továbbképzésének szervezését, a lakossági panaszügyek kezelését. Továbbá ez a csoport felügyelné az Önkormányzat által fenntartott szociális intézményeket és látná el az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó önkormányzati feladatokat, a Védőnői Szolgálat munkájának segítségét, tartaná a kapcsolatot a közoktatáshoz, neveléshez, egészségügyi ágazathoz kapcsolódó biatorbágyi székhelyű vagy ellátási területtel rendelkező alapítványokkal, civil szervezetekkel, közhasznú szervezetekkel készítené elő ezen szervezetek Önkormányzat felé benyújtott pályázati anyagait. Részt venne a feladatait érintő szakbizottságok munkájában, az előterjesztések előkészítésében, jegyzőkönnyezésében.

A Jogi- szervezési csoport ugyancsak a Titkárság egységében maradván konkrét önkormányzati döntés előkészítő munkát végezne, ellenőrizné azok végrehajtását, a szerződés tervezeteket véleményezné, tartaná a kapcsolatot az Önkormányzat jogi képviselőjét ellátó irodával, törvényességi felügyeleti feladatot látna el az egész Hivatal tekintetében, követné a jogszabály változásokat és azokról tájékoztatók készítését következetes betartását felügyelné. A csoport egy üres státuszára jelenleg is állaspályázat van kiírva titkársági előadó megnevezéssel, ahova a munka jellegéből adódóan elsősorban jogi végzettséggel (is) rendelkező munkatárs felvétele szükséges.

A Titkárság átszervezésére azon okból nyílt mód, hogy az informatika jelenlegi állapotában, az Önkormányzat tisztségviselőinek igényei a klasszikus titkárnői feladatok ellátását már nem követelik meg, az így felszabadult munkaerő, a már eddig is ellátott feladatokat felhatalmazás birtokában végezhetné, a feladatok specifikálódása folytán szakszerű és mindenre részletre kiterjedő munkavégzéssel gyors és ügyfélcentrikus attitűd megtartásával hatékonyabban és célravezetőbben segítené az Önkormányzat munkáját.

Titkárság mint összszerkezeti egység munkájának túlnyomó részét kitevő testületi előkészítő munkára a jövőben nagyobb hangsúly fektetése szükséges, a fentebb vázolt változtatások is már mind ezt a célt szolgálják, ennek érdekében került elfogadásra rendeleti formában az Önkormányzat Képviselő- testület SZMSZ-e is, emellett a Hivatali szmsz csak továbbbrazletez és pontosít, megadja a munka kereteit és egy jól nyomon követhető rendszeren keresztül megvalósítja a nyilvánosságmind nagyobb térnyerését, a biatorbágyi lakosság bekapcsolódásata testületi és bizottsági munkába.

Az újonnan felálló Képviselő- testület részéről igényként merült fel a hatékonyabb adóellenőrzés, és az adók behajtásának fokozott ellenőrzésének igénye. Erre tekintettel a belső Hivatali átszervezéssel a Pénzügyi Osztály egy jelenleg megüresedett álláshelyének Adóügyi Osztályra történő áthelyezésével az adó behajtás célravezetőségének elősegítése érdekében álláspályázatot írtam ki adóhatósági ügyintézői munkakör betöltésére, valamint az Adóügyi Osztály vezetőjének közreműködésével napirenden van egy adóügyi szakértő ellenőr Önkormányzat általi megbízási szerződésben történő alkalmazása.

Másfelől Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Szerkezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: PMH SZMSZ)felülvizsgálatára azért kerül sor, mert az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet(továbbiakban: Ámr.) 20. § (2) bekezdés értelmében a költségvetési szerv szerkezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozást,
- a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat gyakorol,
- a szerkezeti felépítést és a működés rendjét, a szerkezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szerkezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a szerkezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,

- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,
- az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

Fent felvázolt módosítások figyelembe vételével is hangsúlyozottan az a célom, hogy a Szolgáltató Közigazgatás irányába történő elmozdulással Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szakértő apparátusa megfelelő segítséget tudjon nyújtani Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő- testületének a döntéshozatalban, erősítse a civil részvételt a döntéshozásban, minél nagyobb mértékben adjon teret a nyilvánosságnak és egyúttal megalégedéssel szolgálja ki Biatorbágy lakosságának igényeit.

Kérem a Bizottságot, hogy a PMH SZMSZ első olvasatos vitáján tegye meg esetleges módosító javaslatait, észrevételeit.

Biatorbágy, 2011. március 21.

dr. Kovács András  
jegyző

## Tervezet

### Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

Biatorbágy Város Képviselő- testülete (továbbiakban: Képviselő- testület) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. §-ában foglaltakra - Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban PMH SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

#### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍME, BÉLYEGZŐJE

- 1) A szerv megnevezése: BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALA (a továbbiakban: hivatal)

cím: 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/a  
központi telefon: +36 23-310-174  
fax: +36 23-310-135  
e-mail: hivatal@biatorbagy.hu  
weblap: www.biatorbagy.hu

A hivatal jelzőszámai:

adószáma:	15390008-2-13
bankszámla száma:	64500058-10000018
KSH száma:	1308891
statisztikai kódja:	15390008-8411-32113
szakágazati besorolása:	TEAOR 751115.

Az alapító megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-  
testülete

A törzskönyvi azonosító szám: 390000

Az alapítás időpontja: 1990.

Az alapító okirat kelte: A módosított és egységes szerkezetbe foglalt  
alapító okiratot Biatorbágy Város  
Önkormányzatának Képviselő- testülete  
43/2010. (03.29.) Öh. számú önkormányzati  
határozatával hagyta jóvá.

- 2) A hivatalos bélyegző leírása, használata:

A fejbélyegző leírása: Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal 2051 Biatorbágy,  
Baross G. u. 2/a. Tel.: 23-310-174. Adószám: 15390008-2-13, Biatorbágy és Vidéke  
Tak. Szöv.: 64500058-10000018.

(alatta: arab sorszám)

Körbélyegző: szövegezése: -„Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal”

középen: Magyar Köztársaság címere

(alatta: arab sorszám)

- 3) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

## II.

### A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

- 1) A hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati közigazgatási szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2) A hivatal önálló jogi személy - az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.
- 3) A hivatal - belső szervezeti tagozódásától függetlenül - egységes szervezet, mely a képviselő-testület felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.
- 4) A hivatalt a jegyző - távollétében az aljegyző képviseli. Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselőlet ellátására.

## III.

### A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

- 1) A hivatalt - a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a polgármester irányítja, amely jogköréből eredően
  - a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - a jegyző javaslatára előterjesztést tesz a képviselő-testület felé a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatal felé szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

A hivatal irányításában az alpolgármester a polgármester által meghatározott munkamegosztás szerint vesz részt.

- 2) A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt. Közvetlen vezetése alá tartozik a humán erőforrás referens.

A jegyző:

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
  - ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
  - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

A kiadmányozás rendje:

A Hivatal képviselőjében és saját feladat- és hatáskörében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja, akit távollétében az aljegyző - beszámolási kötelezettség mellett - helyettesít:

- ca) a munkaköri leírásban foglaltakhoz igazodóan jegyzői feladat- és hatáskör gyakorlása során hatósági ügyekben kiadmányozási jog illeti meg a belső szervezeti egységeket vezető osztályvezetőket
- cb) hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró köztisztviselő-ügyintézők közül:
  - kiadmányozás illeti meg az anyakönyvvezetőt, és a népesség-nyilvántartót munkaköri leírásához igazodóan,
  - valamennyi ügyintéző bocsáthat ki idézést, meghívót, hiánypótlásra felhívást;
- cc) kizárólag csak a jegyző kiadmányozhatja:
  - a hivatal képviselőjével kapcsolatos kiadmányokat, köztisztviselőket érintő továbbképzéseken való részvételi szándékot, jelentkezési lapot,
  - a jogorvoslati felterjesztéseket.
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges,
- e) biztosítja a hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését,
- f) gondoskodik a feladatellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kultúrált ügyfélfogadásról,

- g) szervezi a hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését, segíti a dolgozók önképzését, a jó munkahelyi légkör kialakítását,
  - h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
  - j) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,
  - k) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,
  - l) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
  - m) felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
  - n) hetente egyszer szerdán 8 órától 12 óráig ügyfélfogadást tart,
  - o) részt vesz a polgármester vezetésével megtartott intézményvezetői értekezleten, valamint a Bizottsági elnökök testületi munkát előkészítő ülésein,
  - p) a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (egy segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfélcentrikus ügyintézését.
- 3) A hivatal vezetésében a jegyzőt – az általa meghatározott feladatkörben - az aljegyző segíti. A Hivatal vezetése szempontjából az aljegyző a Titkársági Osztályt közvetlenül vezeti.
- 4) A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) élén az osztályvezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

#### IV.

#### A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1) A hivatal belső szervezeti egységeinek, csoportjainak megnevezése:
- a) Adóügyi osztály



- b) Igazgatási osztály
  - c) Pénzügyi osztály
  - d) Építéshatósági osztály
  - e) Városüzemeltetési és beruházási osztály
    - ea) Településüzemeltetési csoport
  - f) Titkárság
    - fa) Jogi-szervezési csoport
    - fb) Intézményfelügyeleti csoport
    - fc) Ügyfélszolgálati-iktató csoport
- 2) A belső szervezeti egységként működő osztályok vezetését a jegyző által e feladattal megbízott osztályvezetők látják el, akik az adott szervezeti egységen belül:
- a) szervezik és ellenőrzik a napi munkát, a döntések előkészítését és végrehajtását, az osztály feladatainak ellátását,
  - b) gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottságok munkájának szakmai segítségéről, a bizottsági működéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról,
  - c) az osztály feladatkörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról,
  - d) az osztály feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszerű és törvényes intézéséről, a kulturált ügyfélfogadásról és tájékoztatásról,
  - e) biztosítják hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és kifelé az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást,
  - f) gyakorolják a jegyző által részükre átruházott munkáltatói jogokat.
- 3) Az osztályvezető-helyettesek (csoportvezetők)  
A belső szervezeti egységen belül működő munkacsoport vezetésével
- a) felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt osztályvezető-helyettesi,
  - b) a kiemelkedő szakmai munkát végző, kellő közigazgatási gyakorlattal rendelkező középfokú iskolai végzettségű köztisztviselőt csoportvezetői címmel bízhat meg a jegyző.

- 4) Az osztályvezető-helyettes (csoportvezető) feladatai:
- a) a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
  - b) meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait,
  - c) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az osztályvezető megbízza,
  - d) megbízás alapján helyettesíti az osztályvezetőt,
  - e) felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért.
- 5) Az ügyintéző feladata:
- a) Az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
  - b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
  - c) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
  - d) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért; a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,
  - e) felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek módosításáért.
- 6) Az ügykezelő feladata:
- a) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
  - b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.
- 7) A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott
- a) biztosítja a Hivatal napi működését,
  - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.
- 8) A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles a Magyar Köztársaság Alkotmányát, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül,

lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, az Ügyfélszolgálati Charta és az Etikai kódex előírásait betartani.

- 9) A fenti személyek pontos feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

## V. A HIVATAL ALAPVETŐ FELADATAI

A hivatal a meghatározott tevékenységi körébe tartozó - ügyintézői, döntés előkészítő-, végrehajtó és szervező - feladatait a következő munkamegosztásban látja el:

- 1) A Hivatal általános munkarendjét, heti ügyfélfogadási rendjét, a Képviselő-testület SZMSZ tartalmazza.
- 2) A Jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet kizárólag a polgármester beleegyezésével rendelhet el.
- 3) Minden szervezeti egységre vonatkozó általános feladatok:
  - a) önkormányzati és hivatali működéssel kapcsolatosan:
    - a testületek és tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése, döntéseik előkészítése,
    - a feladatkörrel összefüggő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, leírása,
    - szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése,
    - a képviselők és bizottsági tagok e megbízással összefüggő munkájához a szükséges szakmai segítségnyújtás, információ és tájékoztatás megadása,
    - hivatali ügyfélfogadás és ügyintézés a feladatkörbe tartozó ügyekben,
    - a feladatellátás során megfelelő koordináció és együttműködés a többi részegységgel,
    - a belső szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a belső szervezeti egységekben tartozó irodák bejáratí ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek a munkarendről, az ügyfélfogadás idejéről, a szervezeti egység és a szervezeti egységben dolgozó ügyintéző által végzett feladatok megnevezéséről, valamint az eljáró ügyintéző nevééről,

- Hivatali munkaidőben – beleértve az ebédszünet időtartamát - működteti a telefonos visszahívás rendszerét, amennyiben a keresett ügyintéző távolléte vagy elfoglaltsága miatt nem érhető el a telefonhívásról a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy egy erre a célra kialakított munkatáblázatba bejegyzést tesz pontos név és elérhetőség megjelölésével. Ezt a munkatáblázatot minden köztisztviselő köteles folyamatosan figyelemmel kíséreni és a visszahívás vagy az ügy elintézését röviden a megjegyzés rovatban feltüntetni. A munkatáblázat ellenőrzését és az abban foglaltak végrehajtását a szervezeti egység vezetője felügyeli és arról havonta vezetői értekezletek alkalmával jelentést tesz a polgármester, valamint jegyző felé.

b) bizottságok működésével összefüggésben:

- koordinálja az önkormányzati ülések előkészítésével kapcsolatos bizottsági üléseket,
- a bizottsági-testületi döntés előkészítő tevékenység támogatását, a bizottsági referensi munkát, az előterjesztések elkészítését a jegyzői utasítás szerint kell elvégezni.

4) Az ellátandó, és szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységek meghatározó jogszabályok megjelölését a 2 számú melléklet tartalmazza.

5) Az egyes szervezeti egységek önálló feladatköre

### **Adóügyi Osztály**

engedélyezett létszám: 6 státusz melyből:

1 státusz osztályvezető

4 státusz adóügyi ügyintéző

1 státusz behajtási ügyintéző

Feladatai:

- a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- helyi adórendeletek előkészítése,
- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása

(adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),

- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

### **Pénzügyi Osztály**

engedélyezett létszám: 9 státusz melyből:

- 1 státusz osztályvezető
- 1 státusz előirányzat nyilvántartó
- 4 státusz pénzügyi előadó
- 1 státusz főpénztáros
- 2 státusz főkönyvi könyvelő

Feladatai:

- a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása,
- a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés- gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése,
- az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére,
- a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés,

- az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- a hivatal és az intézmények belső ellenőrzésének megszervezése, irányítása,
- a hivatali és az intézményi költségvetést érintő ÁFA-elszámolás intézése,
- a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- a Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – IMI rendszerben – és felterjesztése.

### **Titkárság**

engedélyezett létszám: 12 státusz melyből:

- 1 státusz osztályvezető, aljegyző
- 1 státusz jogi előadó
- 2 státusz titkársági előadó
- 1 státusz közoktatási referens
- 1 státusz népegészségügyi referens
- 1 státusz ügyfélszolgálati asszisztens
- 3 státusz iktató-irattáros
- 1 státusz informatikai karbantartó
- 1 státusz rendszergazda

Feladatai:

- segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot.
- szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívó és az anyagok kiküldéséről,
- felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
- összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,
- elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről,

- figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
- koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
- a helyi kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,
- igény szerint közreműködik a tisztségviselői intézkedések, levelezések előkészítésében,
- nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
- ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,
- informatikai (hálózatüzemeltetési) feladatok ellátása a polgármesteri hivatalban,
- a városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése)
- az önkormányzat közalapítványával kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése,
- végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- ellátja a hivatal ügyfélszolgálati, lakosság tájékoztatásával kapcsolatos minden feladatot, ügyfélszolgálati időben működteti az ügyféltájékoztatót,
- előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket,
- részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,

### **Igazgatási Osztály**

engedélyezett létszám 9 státusz melyből:

- 1 státusz osztályvezető
- 1 státusz anyakönyvvezető
- 1 státusz gyámügyi ügyintéző
- 3 státusz szociális ügyintéző
- 1 státusz hatósági ügyintéző
- 2 státusz népességnylvántartó

Feladatai:

- a gyermekvédelmi és szociális támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek,

- a mozgássérültek támogatásának és kedvezményeinek, hadigondozottak, hadkötelesek és hozzátartozóik szociális ellátásának ügyei,
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyek és feladatok,
- lakásigénylések, lakásépítési- vásárlási támogatás iránti kérelmek intézése,
- népszégyenylésvántartási, lakcímbelentési és anyakönyvi ügyintézés,
- állampolgársági, honosítási, néváltoztatási és névvelési ügyek,
- birtokvédelmi, szabálysértési- és tűzvédelmi ügyek,
- üzletek és a piac működésével kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok,
- hagyatéki leltározással, talált tárgyak és robbanóanyagok bejelentésével kapcsolatos ügyek,
- hatósági bizonyítványok kiállítása, mezőgazdasági ügyek intézése,
- személyi- és vállalkozói igazolvány, lakcímkártya és útlevel ügyintézés, közlekedésigazgatás feladatok ellátása,
- ifjúságpolitikai feladatok, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátása

### **Építéshatósági Osztály**

engedélyezett létszám 5 státusz melyből:

1 státusz osztályvezető

4 státusz építéshatósági ügyintéző

Feladatai:

- Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- elsőfokú építésügyi hatósági hatáskör,
- hírközlési, sajátos építmény fajták: - antenna, műtárgyaik engedélyezése,
- Településrendezési tervek véleményezése,
- Elvi és végleges telekalakítási engedélyek kiadása,
- Településrendezési feladatok megvalósítása,
- Út-igénybevételi eljárás,
- Építés, átalakítás, bővítés, felújítás, helyreállítás, korszerűsítés, bontás, használatbavétel, fennmaradás, rendeltetési mód megváltoztatásának engedélyezése



- Építésügyi hatósági ellenőrzés,
- Védett településkép és építmények, egyedi tájértéket érintő építésügyi hatósági engedélyezés,
- Nyilvántartások vezetése (területi, társadalmi, környezeti, természeti műszaki adatok, amelyek a településrendezéshez, tervezéshez, építésügyi hatósági tevékenységekhez szükségesek),
- Építésügyi bírságolás,
- Felvonók és mozgólépcsők engedélyezése,
- Temetőkkel, temetkezési helyekkel összefüggő feladatok.

#### **Városüzemeltetési és Beruházási Osztály**

engedélyezett létszám 10,5 státusz melyből:

- 1 státusz osztályvezető
- 1 státusz beruházási ügyintéző
- 2 státusz városüzemeltetési ügyintéző
- 1 státusz karbantartó
- 1 státusz gépjárművezető
- 1,5 státusz takarító
- 3 státusz gondnok

Településüzemeltetési Csoport

engedélyezett létszám 11 státusz melyből:

- 1 státusz csoportvezető
- 10 státusz fizikai alkalmazott

Feladatai:

- Az önkormányzat kommunális igazgatással (temető, kötelező közszolgáltatások, zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, köztisztaság, közutak, közterületek fenntartása, üzemeltetése) kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- Az önkormányzat tulajdonában lévő közutak, közterületek és az azokon elhelyezkedő létesítmények fenntartása, üzemeltetése, az ezzel összefüggő polgárjogi szerződések végrehajtása,
- Önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolításának szervezése,
- Önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása,
- Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő sportlétesítmények (Kolozsvári u., Iharosi központi épület) üzemeltetése, fenntartásának irányítása,
- Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások kezelése,
- Az Iharosi ifjúsági tábor üzemeltetése,

- Az önkormányzat tulajdonában lévő parkok, játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása,
- Az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése,
- Az önkormányzat pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
- Az önkormányzat közbeszerzéseinek előkészítése, szervezése,
- A közterület-felügyelet munkájának szervezése,
- A Településüzemeltetési Csoport munkájának irányítása,
- Helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása,
- Az önkormányzat és a jegyző területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatai,
- Az önkormányzat és a jegyző földdel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- Az önkormányzat és a jegyző földrajzi nével, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- Az önkormányzat állategészséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- A marhalevélen kívül a jegyző állategészségüggyel (zárlat, méhészet, stb.) kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- A jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- A jegyző egyéb (vadkár, vadászterület kialakítás) általános feladat- és hatáskörei,
- A jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- A jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- Az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- Az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- Az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- Az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.

**Humán erőforrás referens** - engedélyezett létszám1 státusz- közvetlen a jegyző irányítása alatt

Feladatai:

- hivatal és intézményi dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése,

- kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást végez,
- hivatal és intézményi dolgozók, valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a Magyar Államkincstár felé.

### **Önkormányzati belső ellenőr**

- végzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési terveket és programokat,
- összegzi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,
- közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,
- ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését,

### **Főépítész**

- A Településrendezési Tervek és a Helyi Építési Szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával, karbantartásával összefüggő feladatok ellátása, együttműködés más hatóságokkal, szervekkel, szomszédos önkormányzatokkal - az igényelt szakmai véleményezés, állásfoglalás biztosítása,
- Az épített környezet értékeinek védelméről szóló helyi rendelet elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése,
- Tervpályázatok kiírása és lebonyolítása,
- A tervezők, a beruházók, a lakosság tájékoztatása a városrendezési szabályokról, az ezzel összefüggő panaszok kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok orvoslására, szabályozási korrekciók előkészítése,

- Közreműködés településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok, koncepciók elkészítésében, véleményezésében,
- Köztéri műalkotások elhelyezésével összefüggő döntések előkészítése,
- Rendezési tervek által meghatározott esetekben főépítési szakvélemény készítésével segíti az építésigazgatási feladatokat,
- Az önkormányzat vagyon értékesíthetőségével összefüggő városrendezési vélemények, javaslatok, állásfoglalások adása,
- Külföldi jogállású személyek ingatlanszerzésének véleményezése,
- Helyi építészeti értékek és természeti értékek megóvására kiírt pályázatokkal összefüggő döntések előkészítése, döntés után a megállapodások előkészítése.

## VI.

### A BIZOTTSÁGI - TESTÜLETI DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG TÁMOGATÁSÁRÓL, A BIZOTTSÁGI REFERENSI MUNKÁRÓL, AZ ELŐTERJESZTÉSEK KÉSZÍTÉSÉRŐL

A bizottsági-testületi döntés-előkészítő tevékenység támogatása, az előterjesztések készítésének megfelelő szakmai-jogi háttérének biztosítása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

- 1) Hivatali előterjesztések: képviselő-testületi/bizottsági döntés, képviselői kezdeményezés, hivatalban jelentkező feladat, külső kérelem révén keletkezett, bizottsági/testületi döntést igényelő ügyek, melyek a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában foglalt előterjesztésre nyitva álló határidő előtt jelentkeznek, ill. kerülnek benyújtásra
- 2) Sürgősségi előterjesztések: minden olyan – hivatali előterjesztésen kívüli – előterjesztés, mely a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában foglalt előterjesztésre nyitva álló határidő előtt röviddel jelentkeznek, de tekintettel ezen idő rövidségére a megfelelő egyeztetések lefolytatására már nincs lehetőség.

#### Előterjesztések készítésének általános rendje

- 3) A hivatali előterjesztésekről „Előterjesztési lapot”(továbbiakban: Előlap) kell kitölteni, melyet PMH SZMSZ melléklete tartalmaz. Az Előlap induló adatai vezetői értekezleten kerülnek meghatározásra, lehetőleg az előterjesztések kiküldését megelőző 2-3 héttel korábban. A vezetői értekezleten kerül rögzítésre, hogy milyen szakértői állásfoglalást, külső véleményt kell az előterjesztéshez begyűjteni, csatolni.
- 4) Előterjesztési lap induló adatai:
  - a) előterjesztés tárgya
  - b) előterjesztő neve
  - c) elrendelés dátuma és jegyzői aláírás

- d) előterjesztést készítő szervezeti egység megnevezése
  - e) előterjesztéshez adatot szolgáltató/az előterjesztés készítésében közreműködő szervezeti egység megnevezése
  - f) előterjesztést tárgyaló szerv megnevezése
- 5) Az előterjesztés készítését a Jegyző rendeli el.
- 6) Az előterjesztés postázásának tervezett idejének figyelembe vételével a határidőket és a bizottsági ülések dátumát a vezetői értekezletet követően a Titkárság tölti ki.
- 7) A kitöltést követően az Előlapról a Titkárság másolatot készít, nyilvántartásba veszi, a másolatot lefűzi és – az arra rendszeresített átadó füzetben – haladéktalanul átadja az eredeti példányt az előterjesztést készítő szervezeti egységnek (munkatársnak). Az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetője felel az előterjesztés szakmai megalapozottságáért.
- 8) Az előterjesztés tárgyaként szereplő cím megegyezik a készítendő bizottsági/testületi ülés meghívójában szereplő napirend címével.
- 9) Amennyiben olyan előterjesztés készítése merül fel, melyet a vezetői értekezleten nem jelöltek ki, az azt észlelő szervezeti egységnek haladéktalanul jeleznie kell a Titkárságnak. A Titkárság gondoskodik ezek után – a Jegyzővel történt egyeztetés révén – az Előlap kitöltéséről, s az előterjesztés mielőbbi elkészítéséről.
- 10) Amennyiben az előterjesztendő témának az Előlap felvételekor még nincs iktatószáma, akkor az iktatást követően az ügyiratszámról a Titkárságot tájékoztatni kell. Az iktatószámot fel kell vezetni az Előlap mindkét példányára.
- 11) A Titkárság a nála lévő Előlapok alapján fogadja a bizottságok és a képviselő-testület üléseire készülő előterjesztéseket. A Titkárságra csak olyan előterjesztés adható át, melynek Előlapja nyilvántartásban van véve.
- 12) Az előterjesztéseket elektronikus dokumentumban kell elkészíteni az erre a célra létrehozott hálózati meghajtó mappájában (továbbiakban: Hálózati mappa) kell tárolni.
- 13) Az előterjesztést aláírásra – beleértve a közreműködők és ellenőrzést végzők általi szignalizációt is – nyomtatott formában kell átadni.
- 14) Az előterjesztésben keletkező változásokat, módosításokat az előterjesztés készítéséért felelős szervezeti egység/munkatárs köteles Hálózati mappában tárolt példányon átvezetni.

- 15)Az előterjesztések jogi megalapozottságáért, valamint stilizálásáért a Titkárság felelős.
- 16)A véglegesített – minden érintett fél (elrendelő, készítő, közreműködő, előterjesztő) által aláírt – előterjesztést a készítéséért felelős szervezeti egység/munkatárs Hálózati mappában továbbítja a Titkárság részére.
- 17)A véglegesített – minden fél által aláírt – előterjesztés sokszorosítását – a Titkársággal előzetesen egyeztetett példányszámban – az előterjesztést készítő szervezeti egység végzi. Az előkészítő szervezeti egység gondoskodik arról, hogy az előterjesztések mellékletei lehetőleg elektronikus formában/dokumentumban is a Hivatal rendelkezésére álljanak.

### **A testületi/bizottsági ügyviteli feladatok ellátásáról és díjazásáról**

- 1) A bizottsági és a testületi ülések meghívójának elkészítéséért, valamint a bizottsági és a testületi üléseken felvett jegyzőkönyvek elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal Titkársága a felelős.
- 2) Az egyes bizottsági ülések napirendjét – a Polgármester által tartott bizottsági elnöki megbeszélések tapasztalatai alapján – a Jegyző külön vezetői értekezleten egyezteti.
- 3) A bizottsági és testületi üléseken való részvételért a bizottsági munka ügyviteli teendőinek elkészítéséért a Titkárság köztisztviselőit megbízási díj illeti meg, melynek mértéke a Hivatali munkaidőt meghaladó időtartamra minden megkezdett óra után bruttó 5.000 Ft.
- 4) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata értelmében a bizottsági, valamint a testületi ülésekre állandó meghívott az adott ügyben illetékes osztály vezetője. A bizottsági és testületi üléseken való részvételéért az érintett osztályvezetőt megbízási díj nem illeti meg.
- 5) A Képviselő-testületi üléséről felvett jegyzőkönyvek elkészítéséről a Titkárság gondoskodik. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét – figyelembe véve a Ötv.-nek a jegyzőkönyv felterjesztésére vonatkozó rendelkezéseit – a testületi ülést követő 12 napon belül kell elkészíteni.

## **VII.**

### **HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

- 1) A munkáltatói jogok gyakorlása.
  - a) A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a jegyző gyakorolja,
  - b) A munkaügyi, közszolgálat jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni,

- c) A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során.

Így különösen

- az üres álláshelyek betöltésében és a jelentkezők alkalmasságának elbírálásában,
- az adott szervezeti egységen belül a hivatali fegyelem és a kölcsönös vezetői-beosztotti információcsere megteremtésében,
- az ügyrendi és napi feladatok következetes, tervszerű kiadásában és a végrehajtás számonkérésében,
- a munkaszervezettség biztosításában.

- d) A Közszolgálati Szabályzatot e Szabályzat mellékleteként kell kezelni és amennyiben a munkáltatói jogkörök közül a polgármester és a jegyző egyes jogkörök gyakorlását átruházza, az erről szóló utasítással ki kell egészíteni.

- e) Egyéb munkaszervezési feladatok

- Mindegyik dolgozó folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell. Ennek megfelelően a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.
- A szabadság igénybevételének rendjét a jegyző által összeállított szabadságolási ütemterv biztosítja.

- 2) A hivatalból való kiszállásokat (helyszíni szemléket, bejárásokat) úgy kell szervezni és ütemezni, hogy ügyfélfogadási időben, valamennyi szakterületen legalább egy hozzáértő ügyintéző vagy vezető a hivatalban elérhető legyen.

- 3) Az ügyintézés folyamatossága és az ügyfelek érdemben való kiszolgálása, tájékoztatása érdekében a munkahelyről távollévők hozzáértő munkatárssal való folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell.

- 4) Hivatali bélyegzőt csak a kiadmányozási joggal felruházott vezető vagy ügyintéző használhat az általa kiadmányozott iratra.

- 5) A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármesternek, a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek), sajtóreferensnek, a technikai feladatokat ellátó személyeknek, az őket érintő napirendnél a főépítésznek, a személyzeti vezetőnek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.

- b) Évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni. Az értékelésről és az iránymutatásról emlékeztetőt kell készíteni.

c) Félévenként, az apparátusi értekezletet követő három napon belül osztályonként munkaértekezlet tartása kötelező, ahová az illetékes tisztségviselőt meg kell hívni. A munkaértekezlet kiemelt tárgyköre az osztály működésének értékelése. Az értekezlet előkészítéseként az osztályvezető az osztály működéséről értékelő anyagot állít össze. Az értekezlet ezen részéről emlékeztetőt kell készíteni. A fentiekben túli osztályértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az osztályvezető hatásköre.

d) Hetente egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani,

- az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása,

- a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell vennie

- a tisztségviselőknek,
- az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek),
- a humán erőforrás referensnek,
- a Településüzemeltetési Csoport vezetőjének,
- az rendszergazdának,
- az Ügyfélszolgálati-iktató csoport egy megbízott tagjának.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a Titkárság feladata.

e) A működéshez és feladatellátáshoz szükséges egységes jogalkalmazás, a jogszabályokból adódó általános és egyedi feladatok meghatározása céljából a jegyző/aljegyző vezetésével, a jogszabállyal érintett, stratégiai munkakörben dolgozó munkatársak részvételével rendszeres és eseti értelmező fórumot kell tartani. A fórumon elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni.

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

7) A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata a Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott meghajtókon, külön mappákban kell elhelyezni. A közös mappákban kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott.

8) Fenti értekezletek összehívására és nyilvántartására a Google naptárát kell használni.



- 9) Annak érdekében, hogy az osztályok munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden osztályvezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről. A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési felhasználásra, a képviselő-testület elé kerülő előterjesztésekre, a testületi határozatok végrehajtására tett intézkedésekre, a testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra, a tisztségviselői utasítások végrehajtására, a folyamatban lévő ügyek számára, az osztályon előforduló rendkívüli eseményekre, rendezvényekre, az osztályvezetői ellenőrzések számára és a főbb megállapításokra. Ha az előző jelentés óta a honlap adattartalmában nem történt adatváltozás, a jelentésnek erre is ki kell térnie. A jelentés egy példányát tájékoztatásul az osztályvezető-helyettes részére is át kell adni.

A Titkárság jelentéseit csoportokra lebontva, szakterületenkénti részletezéssel kell leadni. A jelentéseket tisztségviselőkhöz kell eljuttatni a határidő mindenkor betartása mellett.

## VIII.

### KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A gazdálkodás szervezeti felépítését, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az intézményekkel létrejött „együttműködési megállapodás” tartalmazza. (164/2007. (10. 04.) Öh. sz. határozat)

## IX.

### ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 1) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. április 1-én lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a 2009. szeptember 25-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosításai hatályukat veszítik. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a polgármester jóváhagyása szükséges, a Szabályzat a jegyző aláírásával és a polgármester egyetértését kifejező szignálásával egyidejűleg lép hatályba.
- 2) A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a) Iratkezelési Szabályzat,
  - b) Kiadmányozási jog szabályozása,
  - c) Munkavédelmi szabályzat,
  - d) Tűzvédelmi szabályzat,
  - e) Informatikai, informatika biztonsági szabályzat,
  - f) Közzolgálati Szabályzat,
  - g) Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat,

- h) Közbeszerzés eljárási rendjének szabályozása,
  - i) Uniós pályázati eljárásrendje szabályzat
  - j) Polgármesteri és jegyzői utasítások
- 3) A Szabályzatot a hivatal valamennyi dolgozójának alaposan meg kell ismerni, ezért annak egy-egy példányát a jegyzőnél, osztályvezetőknél hivatali okmányként kell kezelni. A változásokat kötelesek átvezetni és erről munkatársaikat tájékoztatni.
- 4) A hivatal dolgozói a munkaköri leírás átvételekor névjegyükkel igazolják, hogy a Szabályzatot megismerték.
- 5) A szabályzat hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, illetve gondoskodik annak betartásáról.

Biatorbágy, 2011. március 21.

Tarjáni István  
Polgármester

dr.Kovács András  
Jegyző

## MELLÉKLETEK

1 számú melléklet

### Vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök (1992 évi XXIII tv. 22/A §. alapján)

**Jegyző**  
**Aljegyző**

**Főépítész**

**Pénzügyi Osztály**

- osztályvezető
- humánpolitikai referens
- pénzügyi előadók

**Adóügyi Osztály**

- osztályvezető
- adóügyi ügyintézők

**Építéshatósági Osztály**

- osztályvezető
- építéshatósági ügyintézők

**Városüzemeltetési és Beruházási Osztály**

- osztályvezető
- ügyintézők

**Titkárság**

- osztályvezető

**Igazgatási osztály**

- osztályvezető
- igazgatási ügyintézők
- anyakönyvvezetők

**Az ellátandó, és szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt  
alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek**

<i>Szakfeladatok megnevezése</i>
<b>Államigazgatási tevékenysége</b>
8411261 - Önkormányzat igazgatási tevékenység
7500001 - Állategészségügyi igazgatási tevékenység
8411161 - Kisebbségi Önkorm. Választás
8411141 - Országgyűlési választás
8411151 - Önkormányzati választás
8411181 - Népszavazás
8411321 - Adóigazgatási tevékenység
8411271 - Kisebbségi Önkormányzatok működése
<b>Városfejlesztési, üzemeltetési feladatok</b>
8414031 - Városgazdálkodás
8414011 - Önkormányzatok közbeszerzési eljárás
4211001 - Útépítés
4213001 - Hídépítés
5221101 - Közutak, hidak fenntartása
8130001 - Zöldterület kezelés
8414021 - Közvilágítás
3821011 - Települési hulladék kezelés
<b>Egészségügyi feladatok</b>
8622111 - Járóbeteg ellátása
8690421 - Ifjúság egészségügyi gondozás
8690411 - Család-, és nővédelmi EÜ gondozás
<b>Szociális támogatások</b>
8820001 - Önkormányzati Szociális támogatások
8821111 - Rendszeres szociális segély
8821131 - Lakásfenntartási támogatás normatív
8821141 - Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
8899421 - Önkormányzat által nyújtott lakástámogatás
8821211 - Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
8821151 - Ápolási díj normatív
8821161 - Ápolási díj - méltányossági alapon
8821171 - Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeni ellátás
8821181 - Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
8821241 - Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
8891011 - Bölcsődei ellátás támogatás
8821221 - Átmeneti segély
8821231 - Temetési segély
8822031 - Köztemetés

8822021 - Közgyógyellátás
8821251 - Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatás
8821291 - Egyéb önkormányzati eseti pénzübeni ellátások
8822011 - Adósságkezelési szolgáltatás
8821121 - Időskorúak ellátása
8899591 - Egyéb nyugdíjszerű szociális ellátások
8899631 - Fogyatékosági támogatás
<b>Közfoglalkoztatások</b>
8904411 - Közcélu foglalkoztatás
8904421 - Közhasznú foglalkoztatás
8904431 - Közmunka foglalkoztatás
<b>Közétkeztetési feladatok</b>
5629132 - Iskolai étkeztetés
5629122 - Óvodai étkeztetés
5629171 - Munkahelyi étkeztetés
<b>Alapítványok, egyesületek, társadalmi szerv. tám.</b>
8905092 - Közösségi társadalmi tev. támogatása
8905062 - Egyházközségek támogatása
9313011 - Szabadidő, sporttevékenységek támogatása
8421551 - Önkormányzatok nemzetközi kapcsolatai
<b>Ingtatlanok üzemeltetése, fenntartása</b>
8110002 - Építmény üzemeltetés
6820012 - Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
6820022 - Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
9311021 - Sportlétesítmények működtetése, fejlesztése
5520012 - Üdülöi szálláshely szolgáltatás
9603021 - Köztemetők fenntartása, működtetése
9103021 - Történelmi helyek, látványosságok megóvása
9104221 - Védett természeti területek fenntartás

**Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és szakképzettségek**  
(1992 évi XXIII tv. (Ktv.) 48/A §. (1) (3) bekezdése alapján)

- A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője - a közigazgatási szerv személyi juttatása előirányzata terhére - képzettségi pótlékokat állapíthat meg.

1. Pénzügyi igazgatási feladatok ellátására a II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő esetén mérlegképes könyvelő képesítés megszerzése után a Ktv. 48/A § (4) bekezdés d) pontja szerinti képzettségi pótlék állapítható meg.

**Adományozható szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek**  
(1992 évi XXIII tv. 30/A §. (1) bekezdése alapján)

- A hivatali szervezet vezetője szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a (2) bekezdésben foglalt feltételekkel rendelkező köztisztviselőnek. Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek számát a közigazgatási szerv szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a közigazgatási szerv felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

- Szakmai tanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek; szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek adományozható, aki „kiválóan alkalmas” minősítésű.

(Jelenleg nincs)

**ELŐTERJESZTÉSI LAP**

Ügyiratszám:

<b>Előterjesztés tárgya:</b>			
<b>Előterjesztő:</b>			
<b>Előterjesztés készítésének elrendelése</b>	Dátum	Aláírás	
<b>Előterjesztést készíti</b>	Szervezeti egység neve	Teljesítés dátuma	Aláírás
<b>Előterjesztéshez adatot szolgáltató / az előkészítésben közreműködik</b>			
<b>Előterjesztést tárgyalja, beterjesztés ideje</b>			
Képviselő-testületi döntést igényel <input type="checkbox"/>		Átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntést igényel <input type="checkbox"/>	
Képviselő-testület	Ülés dátuma	Bizottság	Ülés dátuma
<b>Előtte bizottságok</b>			
Bizottság		Bizottság	
Bizottság		Bizottság	
Bizottság		Bizottság	
Bizottság		Bizottság	
Bizottság		Bizottság	
Bizottság		Bizottság	
Bizottság		Bizottság	
<b>Leadási határidő</b>		<b>Kézbesítési határidő</b>	
Titkárságra:			
Jegyzői aláírásra:			
Előterjesztői aláírásra:			



