

## K i v o n a t

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2014. január 30-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből**

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
15/2014. (I.30.) önkormányzati határozata**

### **A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést.

A képviselő-testület a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja és 2014. február 1. napjától hatályba lépteti.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. február 1.

Tarjáni István s.k.  
polgármester

dr. Kovács András s.k.  
jegyző

a kiadmány hitelül:

Pénzesné Szép Anna  
jegyzőkönyvvezető



## A BIATORBÁGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**JÓVÁHAGYTA BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-  
TESTÜLETE 93/2011. (05.26.) ÖH. SZ. HATÁROZATÁVAL**

**MÓDOSÍTOTTA BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-  
TESTÜLETE 128/2011.(06.30.) ÖH. SZÁMÚ HATÁROZATÁVAL, 6/2012. (01.26.)  
ÖH. SZÁMÚ HATÁROZATÁVAL ÉS 15/2014. (I.30.) HATÁROZATÁVAL**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b><u>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍME, BÉLYEGZŐJE</u></b> ....	<b>4 -</b>
1.) A SZERV MEGNEVEZÉSE: .....	4 -
2.) A SZERV SZÉKHELYE: .....	4 -
3.) A SZERV EGYÉB ELÉRHETŐSÉGEI: .....	4 -
4.) A HIVATAL JELZŐSZÁMAI: .....	4 -
5.) AZ ALAPÍTÓ MEGNEVEZÉSE: .....	5 -
6.) A HIVATALOS BÉLYEGZŐ LEÍRÁSA, HASZNÁLATA .....	5 -
<b><u>II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE</u></b> .....	<b>5 -</b>
<b><u>III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE</u></b> .....	<b>6 -</b>
1.) POLGÁRMESTER .....	6 -
2.) ALPOLGÁRMESTER .....	6 -
3.) JEGYZŐ .....	6 -
4.) ALJEGYZŐ .....	7 -
<b><u>IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u></b> .....	<b>7 -</b>
1.) SZERVEZETI ÁBRA .....	8 -
2.) OSZTÁLYVEZETŐK .....	8 -
3.) AZ OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTESEK /CSOPORTVEZETŐK .....	9 -
4.) AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATA .....	9 -
5.) AZ ÜGYKEZELŐ FELADATA: .....	10 -
6.) A MUNKASZERZŐDÉSSEL FOGLALKOZTATOTT ALKALMAZOTT .....	10 -
<b><u>V. A HIVATAL ALAPVETŐ FELADATAI</u></b> .....	<b>11 -</b>
I. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI: .....	11 -
II. ÁLTALÁNOS FELADATOK .....	11 -
III. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÖNÁLLÓ FELADATKÖRE .....	12 -
1.) Adóügyi Osztály feladatai: .....	12 -
2.) Pénzügyi Osztály feladatai: .....	13 -
3.) Szervezési Osztályfeladatai –Jegyzői Iroda-Ügyviteli Iroda feladatai .....	13 -
4.) Igazgatási Osztály feladatai .....	15 -
5.) Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatai: .....	15 -
6.) Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai: .....	16 -
7.) Városgondnokság feladatai: .....	15 -
8.) Humán erőforrás referens feladatai .....	17 -
9.) Belső ellenőr feladatai (megbízási szerződés alapján): .....	19 -
10.) Polgármesteri Kabinet -Főépítész feladatai (megbízási szerződés alapján): .....	19 -
11.) Polgármesteri Kabinet – személyi asszisztens feladatai: .....	21 -
<b><u>VI. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETEK, A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSULTAK VALAMINT A Z ADOMÁNYOZHATÓ SZAKMAI CÍMEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁRÓL</u></b> .....	<b>22 -</b>
<b><u>VII. A BIZOTTSÁGI – TESTÜLETI JEGYZŐKÖNYVEZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL</u></b> .....	<b>22 -</b>
<b><u>VIII. HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</u></b> .....	<b>23 -</b>
I. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	23 -
II. A TÁVOLLÉT .....	24 -
III. A HIVATALON BELÜLI ÉRTEKEZLETI REND .....	24 -
IV. A HIVATALON BELÜLI INFORMÁCIÓ-ÁRAMLÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS .....	24 -
<b><u>IX. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK</u></b> .....	<b>25 -</b>
<b><u>X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK</u></b> .....	<b>25 -</b>
<b><u>MELLÉKLETEK</u></b> .....	<b>26 -</b>
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA .....	26 -
2. SZ. MELLÉKLET: AZ ELLÁTANDÓ, ÉS SZAKFELADATREND SZERINT (SZAKFELADAT SZÁMMAL ÉS MEGNEVEZÉSSEL) BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK .....	27
3. SZ. MELLÉKLET: VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK .....	28
4. SZ. MELLÉKLET: KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZAKKÉPZETTSÉGEK .....	29
5.SZ. MELLÉKLET: A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÜGYRENDJÉNEK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI .....	30

<u>6.SZ.MELLÉKLET: BIATORBÁGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLSZOLGÁLATI NYILATKOZATA</u> .....	31
<u>7.SZ.MELLÉKLET: BIATORBÁGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉTIKAI KÓDEXE</u> .....	35

# BIATORBÁGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1) alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra – a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

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

### 1.) A szerv megnevezése:

- Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

### 2.) A szerv székhelye:

- 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/a

### 3.) A szerv egyéb elérhetőségei:

- központi telefonszám: +36 23-310-174
- fax: +36 23-310-135
- e-mail: hivatal@biatorbagy.hu
- weblap: www.biatorbagy.hu

### 4.) A hivatal jelzőszámai:

- adószáma: 15390008-1-13
- bankszámla száma: UniCredit Bank 10918001-00000052-89250007
- KSH száma: 15390008-8411-325-13
- Törzsszám: 390008
- szakágazati besorolása: 841105

5.) Az alapító megnevezése:

- a.) Biatorbágy Nagyközség Képviselő- testülete (törzskönyvi azonosító szám: 390000, alapítás időpontja:1990.)
- b.) A polgármesteri hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma:

6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

- a.) A fejbélyegző leírása: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/a. Tel.: 23-310-174. Adószám: 15390008-1-13, UniCredit Bank: 10918001-00000052-89250007 (alatta: arab sorszám)
- b.) Körbélyegző: szövegezése: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal, közepén: Magyar Köztársaság címere (alatta: arab sorszám)
- c.) A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal 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 költségvetési 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. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére legfeljebb hat hónap időtartamra- a jegyzői feladatokat az igazgatási osztály vezetője látja el.
- 5.) Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselet ellátására.
- 6.) A hivatal működési területe Biatorbágy város közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályokon és szerződéses jogviszonyokon alapuló egyéb közigazgatási területen ellátandó feladatokra.

### III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

#### 1.) Polgármester

A hivatalt a polgármester irányítja, amely jogköréből eredően

- a.) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b.) a jegyző javaslatára előterjesztést tesz a képviselő-testület felé a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c.) a hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatal felé szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében,
- e.) ellátja a városfejlesztési és stratégiai operatív feladatokat.

#### 2.) Alpolgármester

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

#### 3.) Jegyző

A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a hivatalt:

- 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,
- 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 kulturált 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 folyamatos, naprakész vezetéséről,
- m.) felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- n.) részt vesz a polgármester vezetésével megtartott intézményvezetői értekezleten, valamint a Bizottsági elnökök testületi munkát előkészítő ülésein, továbbá a polgármester által szervezett és vezetett munkamegbeszéléseken, kabinetüléseken,
- o.) 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,
- p.) a pénzügyi, ügyrendi és stratégiai kérdésekkel foglalkozó bizottság ülésein rendszeresen beszámol az SZMSZ (benne a hivatali etikai kódex és ügyfélszolgálati nyilatkozat) hatályosulásáról, a személyi változásokról, a hivatal szervezeti működésének hatékonyságáról és belső kommunikációjának színvonaláról, a helyettesítési rend gyakorlati megvalósulásáról, a munkaerő gazdálkodási és a képzési rendszer változásairól, eredményességéről.

#### 4.) Aljegyző

A hivatal vezetésében a jegyzőt – az általa meghatározott feladatkörben - az aljegyző segíti. A hivatal vezetése szempontjából az aljegyző a Szervezési Osztályt vezeti.

## IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 1.) Szervezeti ábra

A szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A hivatal belső szervezeti egységeinek, csoportjainak megnevezése:

- Adóügyi osztály
- Igazgatási osztály
- Pénzügyi osztály
- Építésügyi Szolgáltatási Pont– jegyzői közvetlen irányítás alatt
- Beruházási és Vagyongazdálkodási osztály
- Városgondnokság
- Szervezési osztály
  - o Jegyzői Iroda
  - o Ügyviteli Iroda
- Polgármesteri Kabinet
- Humánerőforrás referens– jegyzői közvetlen irányítás alatt

## 2.) Osztályvezetők

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.

Az osztályvezetők feladatai:

- 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 segítéséről, 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.) elkészítik és folyamatosan felülvizsgálják az osztály feladatköréhez tartozó szabályzatokat,
- f.) biztosítják hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és kifelé az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást,
- g.) gyakorolják a jegyző által részükre átruházott munkáltatói jogokat
- h.) felelős a Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért, felülvizsgálatáért,
- i.) az osztályon dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért.

### 3.) Az osztályvezető-helyettesek /csoportvezetők

A belső szervezeti egységen belül működő munkacsoport vezetésével felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt osztályvezető-helyettesi, a kiemelkedő szakmai munkát végző, kellő közigazgatási gyakorlattal rendelkező középfokú iskolai végzettségű köztisztviselőt csoportvezetői címmel bízhat meg a jegyző.

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,

### 4.) A referens:

Egy-egy önkormányzati szakterület felügyeletére, feladatainak, ügyeinek folyamatos képviselésére referenseket alkalmazunk. A referens megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkezik. A hivatal az alábbi önkormányzati kötelező szakfeladatokra vonatkozóan tart fenn referensi státuszt:

- egészségügyi referens,
- jogi és szervezési referens,
- köznevelési és közművelődési referens.

A referens általános feladatai:

- a.) adott önkormányzati szakterület feladatainak, ügyeinek folyamatos képviselése és végrehajtásuk elősegítése
- b.) a szakterületéhez tartozó szervezetekkel való kapcsolattartás
- c.) napirendi javaslatok megtétele és előterjesztések készítése a képviselő-testület és bizottságai üléseire
- d.) szakterületét érintő döntések, feladatok végrehajtása, ill. végrehajtásának figyelemmel kísérése
- e.) kimutatások, elemzések készítése
- f.) javaslatok megfogalmazása a szakterületét érintő folyamatok fejlesztésére, feladatok szakszerűbb ellátására, segíti a megfelelő szakbizottsági elnök munkáját, mind szakmai, mind adminisztratív területen,
- g.) figyelemmel kíséri, és külön megbízás alapján, igény szerint szakterületén képviseli az önkormányzatot a városi, testvérvárosi kapcsolatokban
- h.) meghívás alapján részt vesz a szakterületéhez tartozó városi, intézményi rendezvényeken

- i.) naprakészen követi a szakterületét érintő jogszabályokat, közéleti eseményeket, részt vesz a vezetői értekezleteken.

#### 5.) Az ügyintéző feladata

- a.) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése, 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 az SZMSZ – 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.

A hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, 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 Nyilatkozat (az SZMSZ 6. számú melléklete) és az Etikai kódex (az SZMSZ 7. számú melléklete) előírásait betartani.

A hivatal munkatársainak 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

### I. A hivatali feladat- és hatáskör meghatározás szabályai:

A hivatal munkatársai feladataikat munkaköri leírásban, az éves teljesítménykövetelményekben és a teljesítménykitűzésben meghatározottak, valamint a jogszabályok és alábbi normák betartásával végzik:

- a.) jogszabályok, testületi-bizottsági határozatok,
- b.) polgármesteri utasítások,
- c.) jegyzői utasítások,
- d.) emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben meghatározott feladatok, hivatali felettes írásbeli, szóbeli utasítása alapján, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedést, szignálást.

### II. Általános feladatok

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

2.) A hivatal általános munkarendjét, heti ügyfélfogadási rendjét, a Képviselő-testület SZMSZ vonatkozó része tartalmazza.

3.) A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet kizárólag a polgármester beleegyezésével rendelhet el.

4.) Minden szervezeti egységre vonatkozó általános feladatok az osztályvezetők részére:

a.) a hivatali működéssel kapcsolatosan:

- az osztályvezetők – az SZMSZ elfogadását követő 15 napon belül - elkészítik, majd folyamatosan karbantartják az osztály ügyrendjét. Az ügyrend tartalmára vonatkozó leírást az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.
- 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,
- az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a belső szervezeti egységekben tartozó irodák bejáratí ajtáján 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.

b.) a képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggésben:

- a testületek és tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése, döntéseik előkészítése,
- a feladatkörrel összefüggő képviselő-testületi és bizottsági, nemzetiségi önkormányzati előterjesztések elkészítése, leírása,
- 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.

5.) Az ellátandó, és szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységek meghatározó jogszabályok megjelölését az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

### III. Az egyes szervezeti egységek önálló feladatköre

#### 1.) Adóügyi Osztály feladatai:

- a.) 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,
- b.) helyi adórendeletek előkészítése,
- c.) 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),

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

## 2.) Pénzügyi Osztály feladatai:

- a.) a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- b.) az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepciójának, költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- c.) az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- d.) megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag, fogyóeszköz (szerszám) és készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- e.) likviditás biztosítása,
- f.) az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- g.) az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- h.) a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- i.) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés,
- j.) az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- k.) a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- l.) normatíva igénylés és elszámolás, jövedelemplótló támogatás igénylése,
- m.) a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- n.) kötelezettségvállalások nyilvántartása
- o.) a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása.

## 3.) Szervezési Osztály feladatai:

## Jegyzői Iroda feladatai

- a.) támogatja a képviselő-testület bizottságainak működését a bizottságokhoz kijelölt referenseken keresztül,
- b.) 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,
- c.) szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről,
- d.) felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
- e.) összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,
- f.) elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére.
- g.) figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
- h.) koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
- i.) a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,
- j.) igény szerint közreműködik a tisztségviselői intézkedések, levelezések előkészítésében,
- k.) nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
- l.) ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,
- m.) a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,
- n.) az önkormányzat alapítványaival kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése,
- o.) előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket,
- p.) részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- q.) ellátja az intézmény-felügyelettel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- r.) ellátja az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- s.) üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-

szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,

- t.) zaj- és rezgésvédelmi ügyek elbírálása,
- u.) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése.

Ügyviteli Iroda feladatai:

- a.) informatikai (hálózatüzemeltetési) rendszergazdai feladatok ellátása a polgármesteri hivatalban,
- b.) a városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése) az önkormányzati térinformatikai rendszer üzemeltetése,
- c.) végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- d.) ellátja a hivatal ügyfélszolgálati, lakosság tájékoztatásával kapcsolatos minden feladatot, ügyfélszolgálati időben működteti az ügyfél-tájékoztatót,
- e.) segíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal rendezvényeinek szervezését

4.) Igazgatási Osztály feladatai:

- a.) a gyermekjóléti támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos ügyek,
- b.) a felnőttkorúak szociális támogatásával (segélyezésével), személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásával kapcsolatos ügyek,
- c.) helyi lakásépítési- vásárlási támogatás iránti kérelmek intézése, jogszabályban foglalt feltételek esetén a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- d.) népesség-nyilvántartási, lakcím-bejelentési ügyek,
- e.) anyakönyvi ügyintézés, apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- f.) névváltoztatási és névviselési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,
- g.) kijelölt munkahelyként a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- h.) hagyatéki leltározással, talált tárgyak és robbanóanyagok bejelentésével kapcsolatos ügyek,
- i.) hatósági bizonyítványok kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételről.

5. Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatai:

- a.) információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,



- b.) az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- c.) kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
- d.) az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá
- e.) a főépítési tevékenység adminisztratív támogatása, szükség esetén napi kapcsolattartás a főépítéssel, levelek, információk kölcsönös cseréje, konzultációk, közreműködés a településképpel kapcsolatos főépítési tevékenység ellátásában, a bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatásában.

#### 6.) Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a.) önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése,
- b.) önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása,
- c.) az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlemények kezelése,
- d.) az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása,
- e.) az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése,
- f.) az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
- g.) az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése,
- h.) vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattétel, vagyonkataszter, vagyonkimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás,
- i.) helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása,
- j.) a jegyző földügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- k.) az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- l.) a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,(zárlat, méhészet, stb.)
- m.) a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- n.) a jegyző egyéb (vadkár, vadászterület kialakítás) általános feladat- és hatáskörei,
- o.) a jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

- p.) a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- q.) az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- r.) az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- s.) az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.
- t.) a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre (elhagyott hulladék elszállíttatása,)
- u.) az önkormányzat tulajdonában lévő zárt csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése,
- v.) mint mérnöki iroda, a rendelkezésre álló tapasztalatok és dokumentumok alapján összeállítja, naprakészen tartja az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye), - mely a Városgondnokság karbantartási, gondnoki feladatainak szakmai háttéréül is szolgál – és ez alapján éves karbantartási-felújítási ütemtervre tesz javaslatot,
- w.) az önkormányzati épület-vagyon értékének minél jobb megtartása érdekében a fenti adatok birtokában az osztály minden önkormányzati tulajdonú épületre kidolgoz egy karbantartási követelmény rendszert és menetrendet és ezt az írásos anyagot a változások követése érdekében folyamatosan karbantartja. Ebben a tevékenységben együttműködik a Városgondnoksággal, aki a kidolgozott anyag alapján az épületeket menetrend szerűen felülvizsgálja, a hiányosságokat felméri és dokumentálja. Az így létrejövő adatbázis képezi rendre az időszakos ingatlan felújításokat, azok jobb, pontosabb tervezhetőségét segítő,
- x.) az önkormányzat előtt álló építési, épület felújítási munka gazdaságosabb tervezése és kivitelezése érdekében az osztály egy elemző, költségvetés készítő, piaci anyag-és szolgáltatási ár figyelő és követő tevékenységet folytat. A korábbi költségbecslések mellett a feladatok, beruházások pénzügyi tervezése így biztosabb alapon állhat, a piaci ajánlatok jobban ellenőrizhetők,
- y.) az osztálynak az önkormányzat átfogó energia – gazdálkodása. Ez kiterjed a hagyományos energiaforrások optimális beszerzési lehetőségei mellett a gyógyvizek, termálvizek kutatására, alternatív energiatípusok feltárására, a piaci viszonyok szakmai követésére.

#### 7.) Városgondnokság feladatai:

A Városgondnokság a várost szakszerű cselekvéssel, fizikai alkotó munkával építő, szolgáló részleg. A gondnokságot művezető irányítja, aki közvetlenül a polgármester irányítása alatt áll. A művezető munkáját 1 fő legalább középfokú végzettségű műszaki ügyintéző segíti.

Feladatai:

- a.) az önkormányzat kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- zöldterületek és parkok fenntartása, üzemeltetése, közterületi fák gallyazása, a zöldhulladék kezelése
  - kötelező közszolgáltatások, köztisztaság, közterületek fenntartása, üzemeltetése buszmegállókban, játszótéren, az önkormányzati épületek járdafelületein
  - hó eltakarítás az önkormányzati intézmények környezetében, buszmegállókban, a város meghatározott közterületein, valamint a város egészségének hó eltakarítására szerződött partnerrel való közvetlen kapcsolattartás és ellenőrzés, az ezzel kapcsolatos lakossági igények kezelése,
- b.) az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken elhelyezkedő létesítmények (szobrok, gyalogos hidak, országzászlók, emlékhelyek, stb.) karbantartása, gondozása,
- c.) az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek, haszongépjárművek, kommunális gépek, utánfutók fenntartása, az ezekhez kapcsolódó tartozékok munkavégzés céljára történő használatának biztosítása, karbantartása, szervizelése, tárolása, őrzése,
- d.) a polgármesteri hivatal és az önkormányzat működtetésében lévő oktatási épületekben a termek, folyosók, irodák, és más külön helyiségek takarítása, karbantartása, a működéssel összefüggő önkormányzati feladatok ellátása,
- e.) az önkormányzat tulajdonában lévő épületek üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, és üzemeltetésük teljes körű felügyelete,
- f.) építőipari tevékenység: az önkormányzat kezelésében lévő ingatlanok, épületek fenntartási, karbantartási munkáiban, azok igény, szakértelem és lehetőség szerinti önálló elvégzése,
- önkormányzati hirdetőtáblák kihelyezése, hirdetmények kiragasztása, a táblák környezetének karbantartása
  - a város közterületeinek, zászlózása
  - aktív közreműködés a városi rendezvények helyszíni előkészítésében megvalósításában, gondozásában, és utómunkáiban,
- g.) egyéb feladatok
- a hivatalos küldemények kézbesítése,
  - irodaszerek, tisztítószerek beszerzése,
  - épületeink belső átrendezése, költöztetés, bútorok mozgatása, szállítás, rakodás stb.
  - önkormányzati, hivatali, intézményi rendezvények megvalósításában való közreműködés.

## 8.) Humán erőforrás referens feladatai

- a.) hivatal és intézmény vezetői dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR3 programban, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,

- b.) kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- c.) az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- d.) vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást, végez,
- e.) szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a Magyar Államkincstár felé,
- f.) a polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
- g.) a polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,
- h.) a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- i.) i,) vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok,
- j.) a polgármesteri hivatal dolgozóival kapcsolatos nem rendszeres bérszámfejtési feladatok

#### 9.) Belső ellenőr feladatai (megbízási szerződés alapján)

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

#### 10.) Polgármesteri Kabinet feladatai:

A Polgármesteri Kabinet közvetlenül a polgármester irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek elsődleges feladata a választott tisztségviselők, (polgármester, alpolgármester) munkájának segítése mellett, az ezzel összefüggő vezetési, irányítási, szervezési, technikai és adminisztrációs teendők ellátása. Az önkormányzati működés középpontja, a polgármesteri irányítás és a Hivatal közös alkotó tevékenységének állandó kiinduló és ellenőrző pontja.

A Kabinet speciális feladatai

- a.) A település polgáraival, társadalmi és civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolat és együttműködés szervezése, és a feladatok ellátásának biztosítása.
- b.) A testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása.
- c.) Pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése, aktív, segítő közreműködés a megvalósításban.
- d.) A Polgármesteri kabinet ügykezelési, ügyviteli és operatív feladatainak ellátása.

A kabinet heti rendszerességgel működik, a polgármester hívja össze.

A kabinet állandó tagjai: polgármester, alpolgármester, jegyző, kommunikációs tanácsadó, a kabinettitkár és az operatív kabinettitkár. Szükség esetén, az aktuális témaköröknek megfelelően a kabineti üléseken felkért meghívottként kötelezően részt vesznek a főépítész, az osztályvezetők, a városgondnokság vezetője és az aktuális témakörökért felelős egyéb meghívottak

#### 10/A.) A főépítész feladatai

- a.) 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,
- b.) az épített környezet értékeinek védelméről szóló helyi rendelet elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése,
- c.) tervpályázatok kiírása és lebonyolítása,
- d.) a tervezők, a beruházók, a lakosság tájékoztatása a városrendezési szabályokról, az ezzel összefüggő panaszok kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok orvoslására, szabályozási korrekciók előkészítése,
- e.) közreműködés településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok, koncepciók elkészítésében, véleményezésében,
- f.) köztéri műalkotások elhelyezésével összefüggő döntések előkészítése,
- g.) rendezési tervek által meghatározott esetekben főépítész szakvélemény készítésével segíti az építésigazgatási feladatokat,
- h.) az önkormányzat vagyon értékesíthetőségével összefüggő városrendezési vélemények, javaslatok, állásfoglalások adása,
- i.) külföldi jogállású személyek ingatlanszerzésének véleményezése,
- j.) helyi építészeti értékek és természeti értékek megóvására kiírt pályázatokkal összefüggő döntések előkészítése, döntés után a megállapodások előkészítése.

- k.) Ismernie kell Biatorbágy történeti és emberi fejlődését, az itt lakók életmódját, szokásait, kultúráját. Részletekre menően és átfogóan ismernie kell a város épített és természeti környezetét, adottságait. Ismernie kell mélységében a Településrendezési eszközöket (Helyi Építési Szabályzat, Szabályozási Terv, Szerkezeti terv), a vonatkozó jogszabályokat. Ismernie kell a Biatorbágyra már elkészült, az emberi közösséget és a településfejlesztést érintő koncepciókat, terveket, ciklusprogramokat és az éves költségvetésekben megalapozott építési terveket. Ismernie kell a térségbeli kapcsolódási környezetet, a kialakult vagy formálódó járási, megyei, országos terveket, és azokra a város igényei szerint kellő szakmai ráhatással kell lennie. Meg kell határoznia a település adottságainak felmérésén át a város arculatát, jövőképét, azt ami mellett Biatorbágy lakosai mozgósíthatóak és aminek a fejlesztési tervek, elképzelések és koncepciók alárendelhetők.
- l.) A településképpel kapcsolatos főépítészti tevékenység ellátása.
- m.) A főépítész feladatainak teljesítése érdekében szükségszerűen együttműködik az önkormányzat képviselő testületével, bizottságaival, Hivatalával, intézményeivel. Egyeztetést követően az önkormányzat költségére külső szakember (cég) bevonását kérheti.
- n.) Az Építésügyi Szolgáltatási Pont folyamatos adminisztratív háttérrel biztosít számára a Hivatalban.

#### 10/B.) Polgármesteri Kabinet, kabinettitkár feladatai:

- a.) A társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése.
- b.) A tisztségviselők nyilvános szerepléseinek szervezése, segítése, reprezentációs feladatok ellátása.
- c.) A tisztségviselők napi munkájának segítése, folyamatosságának biztosítása, a gyorsaság, a hatékonyság és az eredményesség szempontjainak, a határidők betartásának figyelembe vételével. A napi munkakapcsolatok szervezése, összehangolása hivatali vezetőkkel, intézményvezetőkkel, egyéb résztvevőkkel
- d.) Pályázatfigyelés és pályázatírás.

Hatáskörének érvényesítéséről a polgármester és az alpolgármester gondoskodik.

#### 10/C.) Polgármesteri Kabinet, operatív kabinettitkár feladatai:

- a.) A tisztségviselők munkájának operatív módon történő segítése, közvetlen irányítás alapján.

#### 10/D.) Polgármesteri Kabinet – kommunikációs tanácsadó feladatai:

- a.) A helyi (interaktív) hírközlés- és tájékoztatás meglévő rendszerének megszervezése. Az önkormányzat új nyilvánossági és kommunikációs felületei, eszközei létrehozásának megszervezése. (Tv, rádió, újság, honlap, rendezvények, hirdetőrendszer).

- b.) A helyi önkormányzati hírközlés és a tömegkommunikációs médiumok szakmai működésének segítése és felügyelete.
  - c.) Tevékeny részvétel a médiumok hírellátásában, irányításában, szerkesztésében.
  - d.) A település helyi, régiós, országos és nemzetközi sajtókapcsolati hálózatának kiépítése, fejlesztése.
  - e.) Kommunikációs tanácsadói feladatok ellátása az önkormányzat dolgozóinak, az önkormányzati intézmények vezetőinek, a képviselő-testület tagjainak a nyilvánosságot érintő kérdéseiben, szoros együttműködésben a városvezetőkkel.
  - f.) Sajtószóvivői, kommentátori, műsorvezetői, közreműködés illetve ennek megszervezése és koordinálása.
  - g.) Az önkormányzat működésével és a település életével kapcsolatos sajtómegjelenések, hang és képanyagok archiválási rendszerének kialakítása, az anyaggyűjtés és tárolás megszervezése.
  - h.) Egyéb az önkormányzat kommunikációs igényeinek megfelelő tevékenységek ellátása, a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján.
- Az önkormányzati kommunikációs tanácsadót a polgármester nevezi ki.

## VI.

### VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK, A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSULTAK, VALAMINT AZ ADOMÁNYOZHATÓ SZAKMAI CÍMEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁRÓL

- 1.) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzékét 3. számú melléklet tartalmazza.
- 2.) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.
- 3.) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 127. §-a alapján adományozható szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek száma: 3 (három).
- 4.) Szakmai tanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek; szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek adományozható, aki „kiválóan alkalmas” minősítésű.

## VII.

### A BIZOTTSÁGI – TESTÜLETI JEGYZŐKÖNYVEZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL

- 1.) A bizottsági és a testületi ülések meghívójának elkészítéséért, valamint a bizottsági és a testületi üléseken felvett jegyzőkönyvek elkészítéséért a

Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodája, valamint az Ügyviteli Irodáról kijelölt köztisztviselők a felelősök.

2.) Az egyes bizottsági ülések napirendjét – a Polgármester által tartott bizottsági elnöki megbeszélések tapasztalatai alapján – valamint az ülésekre készítendő előterjesztések, tájékoztatók tartalmi, formai követelményeit, a Jegyző külön jegyzői kabinet üléseken egyeztet, melyen az aljegyző, Jegyzői Iroda munkatársai, osztályvezetők/csoportvezetők, humán erőforrás referens és az előkészítésért felelős kijelölt munkatársak vesznek részt.

3.) A bizottsági és testületi üléseken való részvételért a bizottsági munka ügyviteli teendőinek elkészítéséért a hivatal 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, valamint szervezeti egység vezetője. A bizottsági és testületi üléseken való részvételért az érintett osztályvezetőt, szervezeti egység vezetőjét megbízási díj nem illeti meg.

5.) A Képviselő-testületi üléséről felvett jegyzőkönyvek elkészítéséről a Szervezési Osztály gondoskodik. A képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit – figyelembe véve az Möt.-nek a jegyzőkönyv felterjesztésére vonatkozó rendelkezéseit – az ülést követő 12 napon belül kell elkészíteni.

## VIII.

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

#### I. A munkáltatói jogok gyakorlása

1.) A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a jegyző gyakorolja.

2.) A munkaügyi, közszolgálat jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.) A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során. Így különösen

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

4.) Egyéb munkaszervezési feladatok



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

## II. A távollét

- 1.) 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.
- 2.) Az ügyintézés folyamatossága és az ügyfelek érdemben való kiszolgálása, tájékoztatása érdekében a munkahelyről távollévők hozzáértő munkatárssal való folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell.

## III. A hivatalon belüli értekezleti rend

- 1.) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek), kommunikációs tanácsadónak, a technikai feladatokat ellátó személyeknek, az őket érintő napirendnél a főépítésznek, a humán erőforrás referensnek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.
- 2.) Negyedévente a hivatal valamennyi dolgozójának részvételével 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. Az apparátusi értekezletet követő három napon belül osztályonként munkaértekezlet tartása kötelező, ahol az apparátusi értekezleten felvetett kérdések, feladatok, problémák képezik az értekezlet tárgyát.
- 3.) A fentiekben túli osztályértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az osztályvezető feladatköre.
- 4.) A bizottsági és testületi ülések előkészítése, valamint az ott hozott döntések végrehajtási feladatainak meghatározása érdekében havonta egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani, melyen állandó meghívott a polgármester/alpolgármester, valamint az osztályvezetők (távollétükben helyettesüknek), a humán erőforrás referens.
- 5.) A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a Szervezési Osztály feladata.

## IV. A hivatalon belüli információ-áramlás, együttműködés, kapcsolattartás

A kommunikáció területén törekedni kell a magyar nyelv rendje szerinti képszerű, közérthető fogalmazásra. A hivatal munkatársai egymás között elsősorban elektronikus úton tartják a napi kapcsolatot belső levelezés (e-mail) segítségével, hálózati mappákon keresztül, valamint telefonon és egyéb kommunikációs és csoportmunka alkalmazások igénybevételével. Ennek érdekében a hivatal

munkatársai napi tevékenységük folyamán folyamatosan figyelemmel kísérik a fent megjelölt alkalmazásokon keresztül érkező információkat és megteszik a szükséges intézkedéseket.

## IX. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A gazdálkodás szervezeti felépítését, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az intézményekkel létrejött „együttműködési megállapodás” tartalmazza.

## X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

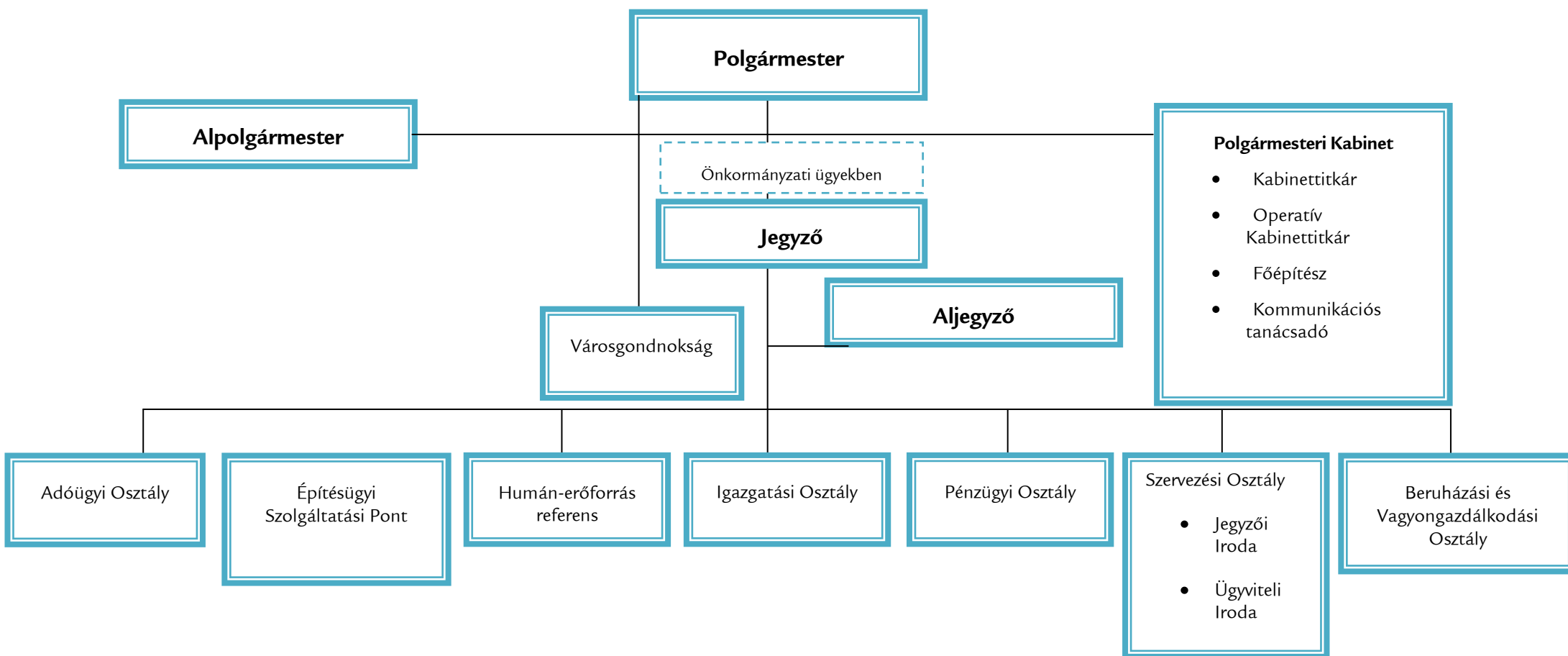
- 1.) Az SZMSZ 2011. június 1-jén lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a 2009. szeptember 25-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosításai és a Kiadmányozásról szóló 2/2009. (IX.30.) számú jegyzői utasítás hatályukat veszítik.
- 2.) Az SZMSZ-t Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 93/2011. (05.26.) Öh. sz. határozatával jóváhagyta és a 128/2011. (06.30.) Öh. számú határozatával, a 6/2012.(01.26.) Öh. számú határozatával és a 15/2014. 81.30.) határozatával módosította.
- 3.) Az SZMSZ-t a hivatal valamennyi dolgozójának alaposan meg kell ismerni. Az osztályvezetők a változásokat kötelesek átvezetni és erről munkatársaikat tájékoztatni.
- 4.) A hivatal dolgozói a munkaköri leírás átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy az SZMSZ-t megismerték.
- 5.) A szabályzat hatályosulását a jegyző és az osztályvezetők folyamatosan figyelemmel kísérik, illetve gondoskodik annak betartásáról.

Tarjáni István  
polgármester

dr.Kovács András  
jegyző

## MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: szervezeti ábra





**BIATORBÁGY**



## VÁROS JEGYZŐJE

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

2. sz. melléklet:

A polgármesteri hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

A polgármesteri hivatal államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

### 3. sz. melléklet: vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök

- Jegyző
- Aljegyző
- Főépítész
- Pénzügyi Osztály
  - osztályvezető
  - pénzügyi előadók
- Adóügyi Osztály
  - osztályvezető
  - adóügyi ügyintézők
  
- Építésügyi Szolgáltatási Pont
  - ügyintézők
  
- Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály
  - osztályvezető
  - ügyintézők
- Szervezési osztály
  - referensek
  - ügyintézők
- Humánerőforrás referens
- Igazgatási osztály
  - osztályvezető
  - igazgatási ügyintézők
  - anyakönyvvezető

#### 4. sz. melléklet: képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és szakképzettségek

- a.) 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 pótlékot állapíthat meg.
- b.) Pénzügyi igazgatási feladatok ellátására a II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő esetén mérlegképes könyvelő képesítés megszerzése után képzettségi pótlék állapítható meg.

5.sz. melléklet: a szervezeti egységek ügyrendjének tartalmi követelményei

- Szervezeti egység megnevezése
- A szervezeti egység címadatai, telefonszámai
- A szervezeti egység felépítése, tagozódása álláshelyei
- A szervezeti egység tevékenységi köre
  - Általános feladatok
  - Kiadmányozás-kötelezettségvállalás-utalványozás rendje
  - Munkarendje
  - Értekezletek rendje
  - Kapcsolattartás
- Az ügyrend mellékleteinek felsorolása
  - Munkaköri leírások
  - Ügymenetmodellek
  - Mindenkori feladat- és hatásköri jegyzék
  - Az osztály által alkalmazott jogszabályok, utasítások hatályos jegyzéke
- Készítés dátuma, készítő neve, aláírása, jegyző jóváhagyása

## **Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata**

Jelen dokumentum a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata. Azokat a szolgáltatási és ügyfélszolgálati elveket tartalmazza, melyek folyamatos érvényesítésének célja, hogy barátságos, készséges, korszerű, kiszámítható és színvonalas közigazgatási munkát végezhessünk Ügyfeleink érdekében.

Vállaljuk, hogy amennyiben Ön felkeresi Önkormányzatunkat, tapasztalni fogja, hogy:

- tisztelettel és udvariasan viselkedünk Önnel;
- minőségi, ügyfélbarát szolgáltatást nyújtunk;
- udvariasan és szolgálatkészen kommunikálunk Önnel;
- naprakész információt nyújtunk.

### ***Elérhetőségeink***

- cím: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a.
- telefonszám: 23/310-174
- fax:23/310-135
- e-mail: hivatal@biatorbagy.hu
- honlap: www.biatorbagy.hu

### ***Általános vállalásaink***

Az alábbiakban tájékoztatjuk Önt a munkatársainktól elvárt ügyintézési színvonalról, a szolgáltatási kritériumokról:

#### Szolgáltatásaink alapelvei

- az ügyfélteret tiszta, rendezett és hozzáférhető módon alakítjuk ki;
- munkatársaink mindent megtesznek azért, hogy ügyei elintézésében hatékonyan segítsenek és az esetleg felmerülő bonyolult ügyfolyamatokat elmagyarázzák;
- segítenek az eljáráshoz szükséges adatlapjainak, űrlapjainak kitöltésében;



- munkatársaink kulturált öltözékben állnak az Önök rendelkezésére, nevüket, beosztásukat névtáblájukról leolvashatja, dolgozóink készségesen segítenek Önnek;
- munkatársaink rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önt eligazítsák; felmerülő kérdéseire megfelelő választ adnak, illetve szükség szerint azokat az illetékes személyhez továbbítják; készséggel adnak további felvilágosítást;
- az Önök egészsége érdekében a Hivatal ügyfélforgalmat ellátó területein tilos a dohányzás, kérjük Ön is csak a kijelölt helyen dohányozzon.

#### Ha telefonon érdeklődik, kér információt...

- késedelem nélkül felvesszük a telefont, udvariasan bemutatkozunk és tájékoztatjuk Önt, melyik osztályon dolgozunk;
- mindent megteszünk azért, hogy érdemben tudjunk kérdéseire válaszolni, illetve foglalkozni az Önt érintő ügygel;
- ha az Ön ügyében más munkatárs illetékesebb lenne, odairányítjuk;
- ha üzenetet kíván hagyni, azt igyekszünk átadni a lehető legpontosabban;
- ha üzenetet hagyott, a lehető leghamarabb, vagy a megbeszélte időpontban visszahívjuk Önt;
- ha a Hivatal az adott ügyben nem illetékes, tájékoztatjuk Önt a megfelelő hivatalról, ahol ügyét továbbiakban elintézheti;
- amennyiben a feltett kérdésre a rendelkezésre álló adatok alapján sem tudunk kellő felvilágosítást adni, kérjük, hogy a legközelebbi ügyfélfogadási napon, vagy a megbeszélte időpontban keresse fel Hivatalunkat.

#### Ha e-mail útján keres meg bennünket:

- mindent elkövetünk annak érdekében, hogy honlapunkon mindig friss, aktuális információkhoz jusson az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal munkájáról, a település életéről
- e-mailen érkezett kérdéseire mihamarabb igyekszünk választ adni és szükség szerint tájékoztatjuk ügye elintézésével kapcsolatos lehetőségeiről

#### Ha munkatársaink keresik fel Önt:

- Munkatársaink arcképes igazolványuk alapján könnyedén azonosíthatók és rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önnek megfelelő időpontot találjanak ügyei elintézéséhez;
- munkatársaink igyekeznek a megbeszélte időpontban megjelenni;

- ha esetleg késnének, és telefonszám a rendelkezésükre áll, telefonon értesítik Önt;
- munkatársaink tájékozottak az Ön ügyére vonatkozó önkormányzati előírások és ügymenetek terén;
- érthetően elmagyarázzák, ha további intézkedésre van szükség az ügyel kapcsolatban, ezt szükség szerint írásban is megerősítik;
- az esetleges észrevételeket szükség esetén munkatársaink továbbítják az intézkedésre jogosult vezetőhöz.

### Levelezés a Hivatallal

- az Önök által kért önkormányzati tájékoztató anyagokat, leveleinket közérthetően fogalmazzuk;
- minden megkeresésre és érdemi ügyintézészt igénylő kérelemre jogszabályban meghatározott határidőn belül válaszolunk;
- ha munkatársunk hivatalos válaszlevelét határidőn belül nem kapja meg, kérjük tudassa velünk;
- ezek a követelmények minden önkormányzati munkatársunkra és minden hivatalos levélre vonatkoznak.

### ***Ha eltérést tapasztalnak...***

Ha valamely szolgáltatásunkkal vagy a kapott válasz minőségével nincs megelégedve, kérjük, tudassa velünk. Észrevételeit, panaszait tartalmuknak megfelelő módon kivizsgáljuk és ennek eredményéről tájékoztatjuk Önt.

Észrevételeit, panaszát megküldheti levélben, e-mailben vagy személyesen is behozhatja a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatára (2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a.).

Örömünkre szolgál, hogy szolgáltatásaink minőségének javítása terén számos lépést már sikeresen megtettünk, de tudatában vagyunk annak, hogy nem bízhatjuk el magunkat. Ha lehetősége van rá, szívesen fogadjuk minden, szolgáltatásaink javítására vonatkozó észrevételét, javaslatát.

### ***Mit kérünk Önöktől a kulturált partnerkapcsolat reményében?***

Azt szeretnénk, ha ugyanolyan módon kommunikálnánk (beszélnének, leveleznének) munkatársainkkal, mint amilyen bánásmódot Önök is elvárnak tőlünk- tisztelettel és megértően.

A kölcsönös bizalom elve alapján igyekszünk munkánkat végezni, ezért kérjük Önöktől, fogadják el, hogy mint minden közigazgatási szerv, Hivatalunk is csak a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben járhat el, és nyújthat segítséget.

Tarjáni István  
polgármester

dr. Kovács András  
jegyző

## **7.sz.melléklet: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe**

### **Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe**

Az Etikai Kódex célja, hogy a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) minden munkatársa számára – munkakörtől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltsse funkcióját.

Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

Az Etikai Kódexben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

#### **Az Etikai Kódex hatálya**

##### **Személyi hatály**

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal valamennyi munkavállalójára.

##### **Időbeli hatály**

Az Etikai Kódex 2011. június 1-jén lép hatályba.

##### **Területi hatály**

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

#### **Az Etikai Kódex közzététele**

Valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló az Etikai Kódex hatálybalépését követően 2011. június 15-ig köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. A nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni. Minden újonnan belépő munkavállaló a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget ezen nyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.) A belső képzések tematikájába az Etikai Kódex értelmező oktatását be kell építeni.

Az Etikai Kódex szövegét nemcsak a Hivatal köztisztviselői, hanem a település polgárai, a település intézményei és partnerei számára is a [www.biatorbagy.hu](http://www.biatorbagy.hu) honlapon, valamint a Hivatal hirdetőtábláján hozzáférhetővé kell tenni.

#### **A Polgármesteri Hivatal munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás**

##### **1. Csapatszellem**

A Hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a település és a Hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

## **2. Elkötelezettség, lojalitás**

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat.

A munkatársakat jellemezze a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a település szolgálata.

A Hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

## **3. Humánus, emberség, tisztesség**

Az emberi méltóság biztosítása a Hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége.

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

## **4. Felelősségvállalás**

A Hivatal köztisztviselőitől elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt.

A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

## **5. Szakmai felkészültség**

A Hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével.

A település fejlődése, a Hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat.

A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a Hivatalhoz fordulóknak.

A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

## **6. Szolgáltatói kultúra**

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

A munkatársak érzékeljék az ügyfelek gondjait, problémáit és ügyeik intézésekor a legnagyobb körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el.

A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége.

Esküjükhöz híven a munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

### **A Polgármesteri Hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás**

#### **1. Bizalom, partnerség, együttműködés**

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

#### **2. Felelősségvállalás**

A vezető döntéseire tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása.

Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

#### **3. Hitelesség**

A hitelességet a vezetők a köztisztviselői hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemljék ki.

Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

#### **4. Következetesség**

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg

A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

#### **5. Példamutatás**

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze.

Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli.

Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

## 6. Vezetési kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását.

A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet.

Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

Tarjáni István  
polgármester

dr. Kovács András  
jegyző

1. számú melléklet

### NYILATKOZAT

Alulírott ....., a ..... szervezeti egység dolgozója nyilatkozom, hogy a 2011 június 1-én hatályba lépett Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexében foglaltakat megismertem, azt elfogadom, magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Biatorbágy, .....

.....  
munkavállaló