



Dabasi Polgármesteri Hivatal

## Ügyrendje

Hatályos: 2024. március 1 -től

Jóváhagyta:

A handwritten signature in blue ink is written over a blue circular stamp. The stamp features a central illustration of a building and the text "DABAS VÁROS" around the perimeter, with small stars on either side. Below the signature, a dotted line is visible.

jegyző

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyrendjét a következők szerint szabályozom:

## **I. fejezet**

### **Bevezető rendelkezések**

Az ügyrend személyi hatálya a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) és a Munka törvénykönyve hatálya alatt állókra terjed ki.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kttv. 225/A. §. alapján a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezésekre is.

## **II. fejezet**

### **Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok**

#### **1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:**

A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. A beérkező ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktatók végzik. Az alszámozást, az ügyiratok lezárását az ügyintézők végzik az ASP rendszerben. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik.

Az ügykezelők iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást. Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

#### **2. A hivatal ügyiratkezelése:**

A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az iktató bontja ki.

A postát a jegyző- szignálja ki, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:

- a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,

- amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
- e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- nem kell beiktatni a hivatalon belüli levelet, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat,

A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.

Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

A hivatal iratkezelését és a kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **3. Utalványozási jog, cégszerű aláírása:**

A polgármester amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, minden önkormányzati kifizetést jogosult utalványozni. A polgármester távollétében az utalványozásra az általa kijelölt alpolgármester jogosult.

A Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző jogosult az utalványozásra.

A polgármester a fentieknek megfelelően külön utasításban szabályozza a pénzügyi és utalványozási jogosultságot.

Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

Részletszabályokat a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjének szabályzata tartalmazza.

### **4. A dolgozók szabadságának engedélyezése, nyilvántartása:**

A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.

A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdekek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő január 31-ig, a

munkavállaló betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A szabadságolási tervet úgy kell, hogy elkészítsék, hogy a hivatal működését, az ágazaton belüli folyamatos ügyintézést, az ügyfelek fogadását a szabadságok igénybevétele nem akadályozhatja, az ügyintézés szakszerűségének, gyorsaságának követelményi szintjét nem csökkentheti.

Minden dolgozó köteles a szabadság kérelmét a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel az engedélyeztetésre jogosultnak benyújtani.

A szabadság kérelmet a szervezeti egység vezető, vezető esetén a jegyző engedélyezi.

A hivatal dolgozói, illetve intézményvezetők szabadság-nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti.

Túlmunka végzésének ellentételezéseként a szabadidőt a szervezeti egység vezetők engedélyezik.

A jelenlétet az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja.

A napközbeni távozásokat a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát.

A szervezeti egység vezetők a titkárságon jelzik az időt és az okot, mely szükségessé teszi távozásukat a hivatalból.

Közszolgálati Szabályzat további szabályokat tartalmaz.

## **5. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:**

A bélyegző megrendelése az informatikus feladata.

A használatba adott bélyegzőkről az informatikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, arról a szervezeti egység vezetőnek írásban köteles jelentést tenni.

A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

Amennyiben a vezető veszti el a bélyegzőt, a felelősség megállapítása a jegyzőt terheli.

A felelősség megállapításától függetlenül meg kell keresni a gondnokságnak azt a szervet, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a gondnokságnak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

## **6. Gépkocsi igénylés:**

A szervezeti egységek a titkársági ügyintézőtől igényelhetnek gépkocsit az ott meghatározott nyomtatványon. A gépkocsi igényléseket a szervezeti egység vezetője, illetve a jegyző hagyják jóvá.

A szervezeti egység vezetői tekintetében, illetve rendkívüli esetekben közvetlenül a jegyzőhöz kell fordulni.

A gépkocsi igénylések részletes szabályairól a jegyző külön utasításban rendelkezhet.

## **7. Telefonhasználat:**

A Dabasi Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobil és vezetékes telefonokról kizárólag csak hivatalos beszélgetés folytatható.

A mobil készülékek használata csak akkor használható, ha az azzal történő telefonálás költsége kedvezőbb.

A telefonokat kizárólag a hivatal dolgozói használhatják.

A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali tulajdon védelmére. A mobil készülék elvesztése, megsemmisülése esetén a készülék értékét a használatra átvevő munkatárs a Polgármesteri Hivatal részére köteles megtéríteni.

A telefonhasználat részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

## **8. Ivóvíz biztosítás:**

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MüM. rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére ásványvizet (szénsavmentes vizet) biztosít.

Munkaidejük jelentős részében szabadtéri munkát végző köztisztviselőknek és munkavállalóknak védőitalt biztosít.

## **9. Beléptető rendszer használata:**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói (dolgozók) jelenlétét az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja.

A dolgozók a napi munkakezdetkor, a napközbeni távozásokkor, a munkavégzés végén kötelesek a mágneskártya használatára. A napközbeni távozásokat a vezető tájékoztatását követően, a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát. A dolgozók kötelesek a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatát tájékoztatni távolmaradásukról.

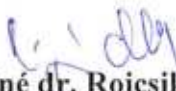
A névre szóló mágneskártyákat a dolgozók részére az informatikus adja ki.

Az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverjével kapcsolatos feladatokat az informatikus és az Ügyfélszolgálat látja el.

## **10.A Polgármesteri Hivatal ügyrendjének szerves részét képezik a következő mellékletek:**

- 1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke
2. melléklet: Alapító okirat
3. melléklet: A költségvetési tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája
4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

**Dabas, 2024. március 1.**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

**Jóváhagyási záradék:**

A Dabasi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét jóváhagyom.

Dabas, 2024.március 1.

  
**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

## **1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke**

### **1.Gazdasági Iroda feladat- és hatásköre:**

1.1. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az ellenőrzéssel, nyilvántartások vezetésével, illetve egyéb tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a költségvetés tervezésével kapcsolatban:
  - elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Polgármesteri Hivatalon belüli tervezési munkákat,
  - elszámol a normatív és normatív kötött felhasználású állami támogatásokkal.
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:
  - elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
  - gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
  - kezeli az önkormányzat számláit,
  - gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
  - a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
  - havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága felé,
  - elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
  - összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkákat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről
  - gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
  - előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket,
  - vezeti az analitikus nyilvántartásokat

- beszedi az önkormányzati bérlakások lakbér és víz díjait, munkáltatói és egyéb kölcsönöket
  - beszedi a mezőöri járulékokat,
- az ellenőrzés és irányítás körében:
- elkészíti az éves ellenőrzési munkatervre vonatkozó javaslatot, gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról,
  - ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- bonyolítja a vagyonszolgáltatási ügyeket,
- előkészíti és lebonyolítja a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését, nyilvántartja a tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül
- ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- közreműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál, közhasznú szervezeteknél tulajdonosi irányításban, vizsgálja és ellenőrzi a Képviselő-testület által meghatározott és az éves üzleti tervekben foglalt feladatok megvalósítását.
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- házipénztár kezelése

1.2. A Városfejlesztési Iroda a Gazdasági Iroda szervezetén belül működik.

A Városfejlesztési Iroda feladat és hatásköre:

- felméri és nyilvántartja az Önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan-tulajdonváltásokat, vezeti az ingatlanvagyon katasztert, információt ad az arra jogosultak részére,

- vezeti és nyilvántartja az ingatlanokat terhelő, illetve megillető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat,
- előkészíti az ügyrendben megjelölt belső szervezeti egységek által kialakított üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- ellátja a nem lakáscélú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadói feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel-és külterületi termőföldterületeket,
- elkészíti a vagyonhasznosításhoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri a vagyonhasznosításból származó bevételeket, gondoskodik a pénzügyi teljesítések érvényesítéséről
- nyilvántartja és kezdeményezi azon követelések és járandóságok érvényesítését, melyek az állam vállalkozói vagyonának privatizálásával összefüggésben az önkormányzatot megilletik (belterületi földek, megszűnő, át nem alakult állami vállalatok vagyoni hányada),
- részt vesz és közreműködik az önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél a vagyoni bevételek (vállalkozási, felhalmozási és tőkejellegű, pénzügyi befektetések hozamai, portfolió értékesítése, privatizációs bevétel) és a vállalkozói vagyon működtetéséhez, intézményi felújításához és energia felhasználásához kapcsolódó pénzügyi kiadások megtervezésében,
- a kijelölt dolgozók útján segíti a nyertes projektek végrehajtását, koordinálja a projektértekezleteket
- elszámol a hazai és uniós forrásból származó támogatásokkal
- elvégzi a megvalósult projektek esetében a fenntartási időszakban szükséges feladatokat-éves fenntartási jelentések készítése, beküldése, helyszíni ellenőrzések szervezése, szükséges hiánypótlások bonyolítása
- koordinálja és összefogja az önkormányzat más szervezeti egységeinek pályázatírását, szükség esetén segíti az önkormányzat intézményeinek pályázatírását,
- megszervezi és ellátja a megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel a feladatkörébe utalt ügyeket,
- javaslatot tesz a településfejlesztési stratégiára, közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos fontosabb programok, stratégiák elkészítésében,

- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, a Műszaki Irodával együttműködve ellátja a település rendezési terveinek és a helyi építési szabályzatnak elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, közbeszerzési szabályzat elkészítésében
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
  - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
  - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
  - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

1.3. A költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban ellátja a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re.
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,

## **2. A Műszaki Iroda feladat- és hatásköre:**

### **2.1. A Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:**

- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
  - javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos tervezési feladatokra,
  - együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában vélemény nyilvántartásra jogosult más államigazgatási szervekkel,
  - feladat-és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a Képviselőtestületnek az egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban,
  - koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
  - a közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
  - felügyeli és irányítja a temetők üzemeltetését, és a város zöldfelületeinek kezelését
  - gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, elősegíti a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos munkálatok elvégzését,
  - előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat,
  - felméri és nyilvántartja az intézmények és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati és intézményi felújításokat,
  - biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, a településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlékvédelmi tevékenységének szakmai feladatait,

- ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait,
- ellátja az idegenforgalmi fejlesztések városi szintű koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,
- közreműködik a téli hó eltakarítási és síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos terv kidolgozásában,
- közreműködik a települési bel és csapadékvíz elvezetésének megoldásában
- ellátja az elsőfokú ügyi hatósági feladatokat
- részt vesz az önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kibocsátásának előkészítésében, ennek érdekében kapcsolatot tart a mindenkori közterület-felügyelettel,
- ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
  - kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
  - javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
  - gondoskodik a munkák vállalatba adásához szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításáról,
  - részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében,
  - részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
  - intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
  - részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában,

- részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- ellátja az önkormányzati beruházásokhoz, építési telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési feladatokat,
- közreműködik a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokban,
- ellátja a magánérős lakossági út-és közműépítések szervezésével kapcsolatos képviselő-testületi rendeletben meghatározott feladatokat,
- véleményezi a gázelosztó hálózatok, gázbekötési tervek egyszerűsített tanulmányterveit,
- ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmét, a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági feladatokat,
- ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását,
- ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, a forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,
- önkormányzati ingatlanok, lakások, egyéb helyiségek kezelése, felügyelete, felújítása, karbantartása
- karbantartó csoportok irányítása
- zöldfelület kezelők irányítása
- kapcsolatot tart a városi főépítésszel
- figyelemmel kíséri a Városháza épületének állapotát, javaslatot tesz a szükséges felújítási munkálatokra, elvégzi azok lebonyolítását, gondoskodik az épület karbantartásáról,
- közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez, koordinálja a gumikeretes kisvonat, hivatali autók műszaki állapotát,
- felülvizsgálja a Polgármesteri Hivatal közüzemi számláit, gondoskodik a szerződések állandó karbantartásáról,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,

- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- ellátja a településképi bejelentési, véleményezési eljárással, TAK-kal kapcsolatos feladatokat

## 2.2. A gondnok útján ellátott feladat- és hatáskörök:

Ellátja:

- a fogyóeszközök beszerzését, rendelését, nyilvántartását,
- a takarítók irányítását, elszámoltatását, a takarítók útján a Polgármesteri Hivatal takarításával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat,
- munkaidő után és hétvégén ügyeletet biztosítását,
- a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, megőrzését,
- a hivatali karbantartási teendők szervezését,
- vezeti a kulcs és kód nyilvántartást

## 2.3. A városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatban segíti a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

## 2.4. A Műszaki Iroda természetvédelemmel, településfejlesztéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- ellátja a környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
  - végzi a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik az egyéb környezetvédelmi feladatok ellátásáról,
- részt vesz a település közterületeinek elnevezésével, az ingatlan számozás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
  - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
  - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
  - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.
  
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről,
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása,
- engedélyezi a vízi létesítmények építését és létesítését,
- lefolytatja a szabálytalanul épített és üzemeltetett létesítményekkel kapcsolatos kötelezési eljárásokat,
- megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- végzi a területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat
- hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék tart,
- hatósági igazolások kiadása
- vízjogi engedély
- szükség esetén állásfoglalás kérés végett megkeresi a szakhatóságokat,
- építéshatósági ügyekben adatszolgáltatás
- szakhatósági eljárás.

### **3. A Hatósági Iroda feladat és hatásköre:**

### 3.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- biztosítja a Képviselő-testület működéséhez és a jegyző feladatai ellátásához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
- A testületi referens által:
  - előkészíti az éves munkaterv tervezeteket,
  - előterjesztést készít a testület elé
  - törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
  - gondoskodik a meghívók és a testületi ülés anyagának összeállításáról és kiküldéséről,
  - gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a meghívók kifüggesztésével,
  - ellátja a Képviselő-testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
  - elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek LocLex-re, valamint a jegyzőkönyvek njt-re, Dabas honlapra való feltöltéséről, és évente gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötéséről,
  - gondoskodik a döntések (határozatok, rendeletek) nyilvántartásáról, kihirdetéséről,
  - gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, frissítéséről és a jogharmonizációról, rendelettár karbantartásáról
  - a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
  - előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
  - koordinálja az állampolgárok testületi jegyzőkönyvekbe való betekintési jogát,
  - részt vesz a területet érintő, honlapon található közérdekű adatok frissítésében.
- szervezi a közmeghallgatásokat,
- figyelemmel kíséri a közérdekű bejelentések, javaslatok intézését és nyilvántartja azokat,
- közreműködik a képviselők adminisztratív feladataiban,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

### 3.2. Ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre:

- ügyfélfogadás esetén irányítja az ügyfeleket, illetve közreműködik ügyintézésükben, nyomtatványokat és információt biztosít az ügyfeleknek, ügyfélfogadási időn kívül információs jelleggel működteti az ügyfélszolgálatot,
- közreműködik az ügyfelek elégedettségének mérésében,
- közreműködik a hivatali elektronikus beléptető rendszer működtetésében
- szervezi a Polgármesteri Hivatal által lebonyolított házasságkötésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat
- ellátja a méhészek be és kijelentésével kapcsolatos feladatokat
- ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat

### 3.3. Szociális feladat- és hatáskörök

- igazolások kiadása a nemzeti eszközközkezelő előtti eljáráshoz
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- környezettanulmányok elkészítése
- hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet igazolása
- védendő fogyasztó igazolás kiadása
- jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatok, környezettanulmányok készítése
- nyári/szünidei gyermekétkeztetés szervezése

### 3.4. Anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

- bejegyzi a születést, házasságot, halált az elektronikus anyakönyvbe és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi az anyakönyvi bejegyzések kijavítását,
- kiállítja az anyakönyvi kivonatokat,
- vezeti az anyakönyvi névmutatókat,
- közreműködik családi események lebonyolításában,
- felvilágosítást ad anyakönyvi ügyekben,
- ellátja a külföldi okiratok hazai anyakönyvezésének felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, anyakönyvi kutatásokat végez,
- vezeti a népesség- és lakcímnnyilvántartást,

- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában,
- népszámláláson és egyéb statisztikai felmérésekben működik közre,
- intézi az állampolgárság igazolása iránti kérelmeket, lebonyolítja az állampolgársági esküt,

### 3.5. Általános igazgatási feladat- és hatáskörök:

- koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a mezőöri tevékenységet
- ellátja a közterület-használat engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a fakivágással, fásítással kapcsolatos feladatokat.
- ellátja az iktatással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- hatósági bizonyítványt, hatósági igazolást állít ki,
- közreműködik a birtokvédelmi ügyek intézésében,
- kivizsgálja az állattartással kapcsolatos lakossági panaszügyeket,
- ellátja a Ptk. hatálya alá tartozó ügyeket,
- ellátja a közmunkával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása,
- ellátja helyi környezetvédelmi hatáskörrel kapcsolatos feladatokat
- elvégzi zaj és rezgésvédelmi hatósági feladatokat
- eljár a közösségi együttélés szabályainak megsértése ügyében
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- ellátja a TÉB ügyintézői feladatait
- lefolytatja a társasházak törvényességi felügyeleti eljárását
- ellátja a jegyzői lakcímrendezési eljárással kapcsolatos feladatokat (KCR)
- aktualizálja az önkormányzati hirdetőtáblát, intézi a kifüggesztéseket
- ellátja a gépjárművek igénylésével kapcsolatos feladatokat.

### 3.6. A közterület-felügyeleti feladat és hatáskörök:

- a város közterületein a közterület-felügyelők egységes egyenruhában, hivatalos személyként történő járőrszolgálat keretében:

- ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát,
- felügyeli a hárszám táblák felhelyezését,
- felügyeli az üzletek éjszakai nyitvatartását,
- felügyeli a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
- megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenységet,
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködik állat-és növény- egészségügyi, valamint eb rendészeti feladatok ellátásában,
- folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését.
- üzemelteti a térfelügyeleti rendszert.

### 3.7. Az iparral és a kereskedelemmel kapcsolatos feladatkörök:

- tehergépjárművek ellenőrzése, 3,5 t össztömegű gépjárművek igazolása
- kiadja a kereskedelmi tevékenység folytatásához szükséges engedélyeket, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és közzétételi feladatokat
- szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának engedélyezése, nyilvántartása
- vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- zenés- táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- üzletek éjszakai nyitvatartásának ellenőrzése
- telepengedélyezési eljárások lefolytatása, ellenőrzése

### 3.8. Nevelési-oktatási, kulturális, egészségügyi, közigazgatási, közbiztonsági-, ifjúsági- és sport területtel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- tervezetet készít az iroda feladatkörébe tartozó alapvető stratégiákra, koncepciókra azokat karbantartja, végrehajtja
- döntésre előkészíti az oktatási, kulturális jogszabályokban előírt jegyzői feladatokat
- ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- nevelési-oktatási, közművelődési-, közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatot tart, ennek keretében
  - tájékoztat a jogszabályi változásokról, segít azok értelmezésében, különös tekintettel a munkajogi szabályokra,
  - gyűjti és közzéteszi a közérdekű helyi oktatási, kulturális élettel kapcsolatos információkat,
  - nyomon követi a pályázati lehetőségeket, szükség esetén részt vesz az előkészítésükben, végrehajtásukban,
  - közvetítő szerepet tölt be az illetékes minisztériumok és az intézmények között,
  - gyűjti, ellenőrzi az óvodák statisztikáját, munkatervét, pedagógiai programját, SZMSZ-ét, minőségirányítási programját, azokat jóváhagyásra előkészíti,
  - évente beszámoltatja az intézményeket éves tevékenységükről, munkatervükről,
  - felkérés esetén ellátja a díszoklevéllel kapcsolatos feladatokat
  - kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdeménnyezésekkel, illetve nem önkormányzati fenntartású intézményekkel
- segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását,
- kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervekkel, civil szerveződésekkel, egyházakkal, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
- figyelemmel kíséri a különböző közművelődési pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását,
- kapcsolatot tart a közbiztonsági feladatot ellátó intézményekkel, szervekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal, polgárőrséggel, gyűjti beszámolóikat, szükség esetén részt vesz gazdálkodással kapcsolatos koordinálásukban
- részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,

- kapcsolatot tart a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel,
- segíti a sport szakszövetségek tevékenységét,
- segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét,
- segíti a régiós kapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart az iroda feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal, regionális szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri az uniós és más nemzetközi pályázati kiírásokat, segíti a pályázatokon való részvételt,
- közreműködik a közérdekű információk, hivatali hírek gyűjtésében, sajtószervekhez történő továbbításában,
- ellátja a képviselők tiszteletdíjával, KOMÁ-val, vagyonnyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik az egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, statisztikák készítésében, kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, háziorvosokkal, védőnőkkel
- irányítja a családi bölcsődét, ellátja a koordinátori feladatokat
- prevenciós programokat készít
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- ellátja a MÁK törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.9. A nevelési-oktatási, kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, közigazgatási, ifjúsági, sport, nemzetiségi feladatokkal kapcsolatban ellátja az Emberi Erőforrás Bizottság, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- törvényességi szempontból vizsgálja a bizottsági, testületi előterjesztéseket,

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz/ képviselő-testületi napirend indokolja, a Képviselő-testület ülésén,
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egyik tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ellátja a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat fenntartói munkáját (előterjesztések készítése, jegyzőkönyv-készítése és feltöltése az njt-re, kivonatok, határozatok készítése, továbbítása)

### 3.10. A személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- a közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, az egyéb személyzeti feladatok ellátásában, valamint vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai, közhasznú munkások, pályakezdők, diák munkások, egyéb munkavállalók és az önkormányzat intézményvezetőinek, részben önállóan gazdálkodó intézmények közalkalmazottainak személyi anyagát, elkészíti, kezeli, nyilvántartja és tárolja az alábbiak szerint:

- adatnyilvántartó lap
  - önéletrajz
  - erkölcsi bizonyítvány,
  - esküokmány,
  - kinevezés, annak módosítása (köztisztviselői kinevezés)
  - besorolásról rendelkező iratok,
  - visszatartásról rendelkező irat,
  - áthelyezésről rendelkező irat,
  - minősítés, teljesítményértékelés,
  - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
  - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
  - a közszolgálati igazolás másolata,
  - vezetői megbízás és annak visszavonása,
  - cím adományozás,
  - 5 évnél nem régebbi fénykép,
  - iskolai végzettségek,
- ellátja a személyi anyagok iktatását és az érintettekhez történő eljuttatását,
  - bérszámfejtéssel kapcsolatban a MÁK illetékes igazgatóságával kapcsolatot tart
  - adminisztratív feladatai keretében:
    - szervezi a hivatal vezetőinek és köztisztviselőinek továbbképzését, továbbképzési tervet készít,
    - vezeti a szabadság nyilvántartásokat, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, vezeti a rendkívüli munkavégzést és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartását,
    - előkészíti, szervezi, nyilvántartja a köztisztviselői vagyonyilatkozatokat,
    - ellátja a közmunkával, pályakezdőkkel kapcsolatos feladatokat, pályázatot nyújt be az illetékes szervhez foglalkoztatásuk támogatására,
    - a közszolgálati szabályzatot frissíti,
    - kapcsolatot tart a Köztisztviselői Nyugdíjas Bizottsággal
  - részt vesz a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokban
  - szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
  - ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
  - ellátja az utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
  - ellátja a közszolgálati igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

### 3.11. A rendszergazdai tevékenységgel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- elkészíti az informatikai témájú szabályzatokat,
- ellátja a hivatali rendszergazda feladatait, közreműködik a honlap karbantartásában, publikálja a közérdekű információkat, hivatali híreket, pályázati kiírásokat,
- önkormányzati fenntartású intézményeknek informatikai segítséget nyújt,
- részt vesz a számítástechnikai eszközök beszerzésében, javíttatásában, üzembe helyezésében és fejlesztésében,
- szükség esetén megszervezi az önkormányzati rendezvények számítástechnikai eszközökkel való biztosítását,
- működteti az elektronikus levelezést, a közös használatú mappákat,
- közreműködik az elektronikus beléptető rendszer működtetésében,
- működteti a telekommunikációs rendszereket
- működteti a szervereket, felügyeli a hálózatot
- elvégzi a szükséges (irodaszer, informatikai eszközök) beszerzési feladatokat

### 3.12. A helyi adózással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- adókiivetés során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,

- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó, a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- adó-és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- az adóbeszedési számlákról, a pótlék- és bírságszámláról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési, pótlék-és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmipótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerű behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- a végrehajtási eljárás során a fokozatosság elvének betartásával fogatosítja a végrehajtás cselekményeket,
- intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- feldolgozza a jövedéki adóval kapcsolatos bejelentkezéseket

### 3.13. Adatvédelmi referensi feladatok ellátása

## 4. Polgármesteri Iroda feladat és hatásköre

### 4.1. Általános feladatok:

- a polgármester és alpolgármesterek melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatok ellátása,

- részvétel az ügyfelek eligazításában, a polgármester és az alpolgármesterek fogadóóráinak előkészítésében és lebonyolításában,
- média felületein tartalmak közzététele
- városi rendezvények, programok szervezésében való részvétel
- hivatali, önkormányzati rendezvények lebonyolításának segítése

#### **4.2. Szociális feladat- és hatáskörök:**

##### **4.2.1. Pénzbeli és természetbeni ellátások**

###### **1.) Pénzbeli települési támogatások**

- a) rendkívüli települési támogatás
- b) települési gyógyszer-támogatás
- c) települési gondozási támogatás
- d) települési lakhatási támogatás

###### **2.) Pénzbeli egyéb önkormányzati támogatások**

- a) élethelyzet javítására szolgáló támogatás
- b) első lakáshoz jutók, lakásfelújítási támogatása
- c) hulladékszállítási díj támogatás
- d) árvasági támogatás

###### **3.) Természetbeni ellátásként nyújtott önkormányzati támogatás**

- a) születési és életkezdési támogatás
  - b) önellátást segítő mezőgazdasági szociális támogatás
  - c) beiskolázási támogatás
  - d) időskorúak egészségmegőrző juttatása
  - e) köztemetés intézése
  - f) vándorbölcső
  - g) kerékpár utánfutó
- egyéb támogatások intézése
  - lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzése
  - méltányosságból nyújtott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
  - étkezési térítési díj kérelmek elbírálásának előkészítése

##### **4.2.2. A szociális feladatokkal kapcsolatban ellátja az Családügyi és Esélyteremtési Bizottság referenci feladatait az alábbiak szerint:**

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti el az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- statisztika készítése, gyűjtése, továbbítása

#### 4.3. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása

#### 4.4. Támogatások kezelése, feltöltése

2.melléklet: Alapító okirat

Okirat száma: HIV/19851-3/2022

Alapító okirat  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

**1. A költségvetési szerv  
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Dabasi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

**2. A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

##### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

##### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

##### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámoltatási feladatok ellátásáról.

##### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
6	031030	Közterület rendjének fenntartása
7	041120	Földügy igazgatása
8	042110	Mezőgazdaság igazgatása
9	066010	Zöldterület-kezelés
10	083010	Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása

11	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
----	--------	------------------------------------------------------

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dabas város közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Dabas Város Polgármestere –pályázat alapján– határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogköröket.

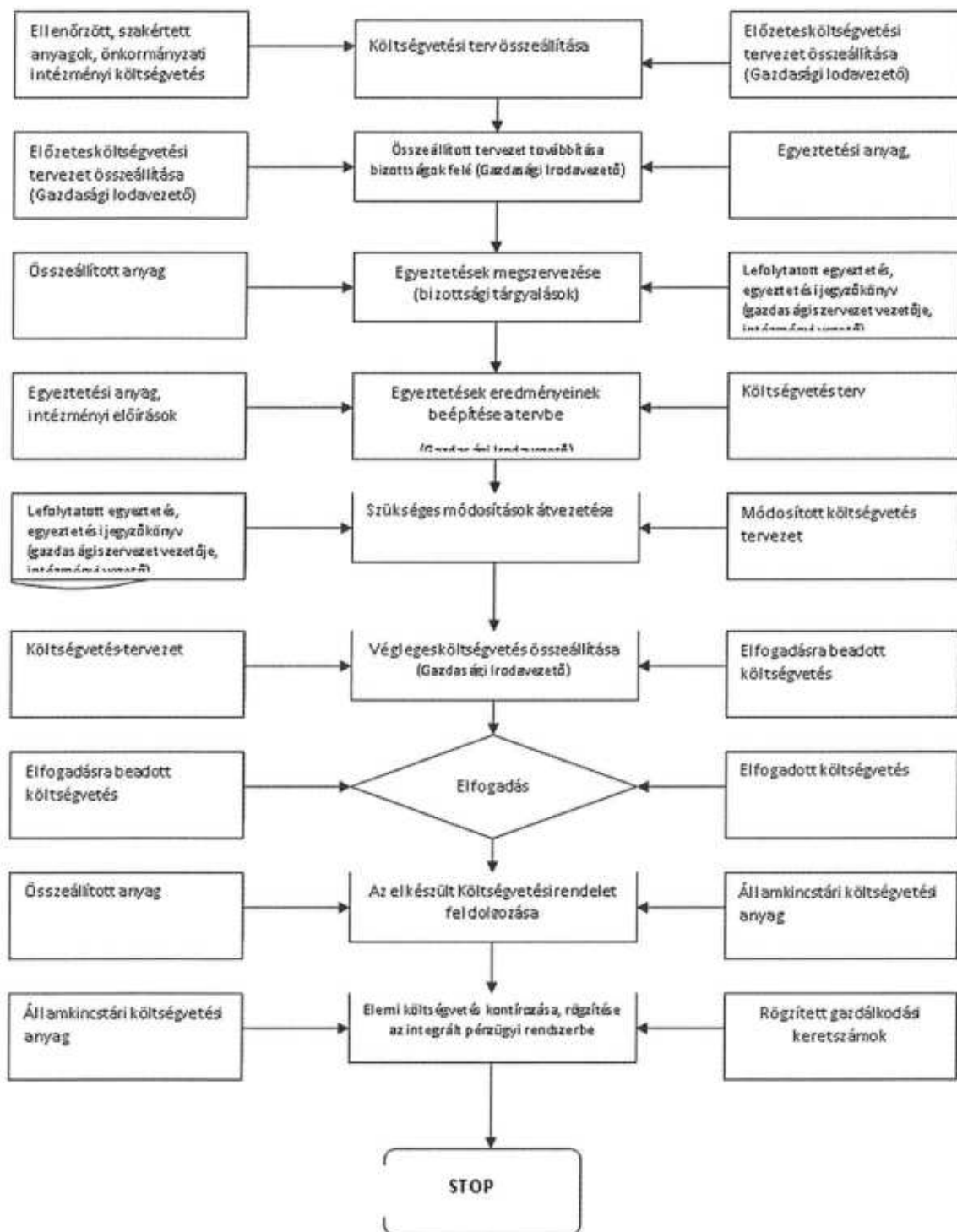
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

f) melléklet: A költségvetés tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

INPUT

OUTPUT



g) melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

### **A hivatalon belüli együttműködés folyamata**

#### **1. Az együttműködés szabályai a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:**


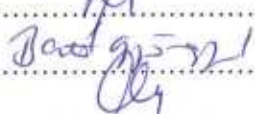






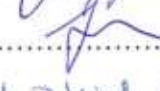


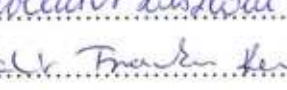
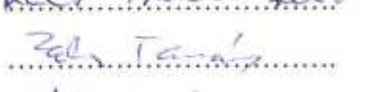
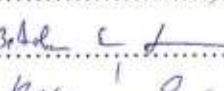
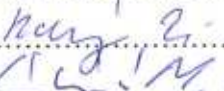
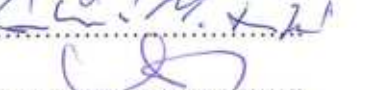

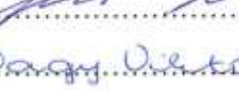

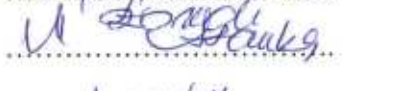
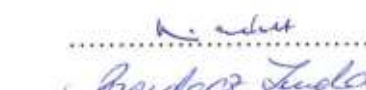



- Minden szervezeti egység vezetője a szervezeten belüli munkaterületeket érintő jogszabályi változások figyelembevételével legalább félévente köteles felülvizsgálni a szervezeti egység dolgozóinak munkakörét, szükség esetén köteles azokat módosítani. Amennyiben szervezeti egységet érintő változások hivatalon belüli átszervezést is szükségessé tesznek, a szervezeti egység vezetője köteles azt jelezni a jegyző számára.
- Legalább kéthetes szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységen belül a minimális helyettesítést megoldani. Amennyiben erre nincs mód, vagy a feladatkör részleges helyettesítése nem elegendő, a szervezeti egység vezetője köteles erről a jegyzővel egyeztetni.
- Minden ügyintéző köteles a közigazgatási és hatósági eljárás szabályainak változásait – különösen a határozatra, végzésekre vonatkozóan – folyamatosan figyelemmel kísérni.
- A szervezeti egység minden dolgozója, illetve vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szervezeti egység hatáskörébe ügýtípusokat, változás esetén jelzéssel élni a jegyző felé. Az ügyintézők kötelesek a szükséges információkat leadni az ügyfélszolgálat munkatársai számára (pl. tájékoztatók, nyomtatványok).
- A szervezeti egység vezetője közreműködik az információk rendszeres frissítésében a honlapon, javaslatot tesz a honlapon megjelentek frissítésére a Hatósági Iroda vezetőjének.
- Minden szervezeti egység vezető köteles kijelölni azt a munkatársat, akik az információk honlapon való aktualizálásával foglalkoznak, illetve szükség esetén a kifejlesztett admin felületen azok közzétételét megoldják, illetve tájékoztatják arról a jegyzőt
- Minden szervezeti egység vezető köteles a rábízott munkaerővel való hatékony gazdálkodás érdekében javaslatot tenni a jegyző részére
- Az ügyfélszolgálat munkatársai, illetve a személyzeti ügyintéző és a rendszergazda kötelesek a hivatali beléptető rendszer működtetésének zavartalanságát biztosítani. A kártyák kiállítása, pótlása a rendszergazda feladata.
- Minden hivatali dolgozó köteles a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszert használni.
- A Műszaki Iroda köteles minden hónapban felmérni, hogy van-e változás a szobaszámokban, az ügyintézők elérhetőségében. Az ügyfelek tájékozódását megkönnyítő jelrendszer bevezetése és frissítése a Műszaki Iroda feladata.

## **2. Együttműködési szabályok a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatára vonatkozóan:**

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek kéthavonta konzultálni arról, hogy melyik ügyintéző milyen ügyekkel foglalkozik, illetve közreműködnek a hivatal nyomtatványainak frissítésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek folyamatosan tájékozódni arról, hogy a hivatali hatáskörbe nem tartozó ügyeket hol lehet elintézni a városon belül, illetve az erre vonatkozó felvilágosítást - amennyiben kéri - az ügyfeleknek megadni.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek segíteni a hivatali ügyintézők munkáját, időpont egyeztetéssel koordinálni az ügyfélszolgálati időn kívül bejelentkező ügyfeleket.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek a telefonon bejelentkező nem hivatali hatáskörbe tartozó ügyfeleket tájékoztatni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a nem hivatali időben jelentkező ügyfeleket csak az ügyintéző engedélyével kapcsolhatják be, illetve engedhetik be.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni az elektronikus beléptető rendszer működtetésében.

**Nyilatkozat**  
**a Hivatal ügyrendjének tudomásul vételéről**

A Hivatal ügyrendjében foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
1. Nagy Béláné	
2. BARDÓCZ Tünde	
3. Gyöngyösi Sándor	
4. FEHERVÁRI ÉVA	
5. TALAPKA TAMÁS	
6. KOZPOLÓCZY NÓRA	
7. MOLNÁR KRISTINA	
8. Molnár László Balázs	
9. JURÁCSIK ANDREA	
10. DR. BALINT BERNADETT	
11. ZSÓFIA ABÁLY	
12. MOLNÁR LÁSZLÓ	
13. KALHAZ FRANKA RENATA	
14. ZADKINA ZSÓKI TAMÁS	
15. BERTALAN EMESE LILIA	
16. HEGGYESE SZABÓNÉ EDINA	
17. KALMANOS MOLNÁR ANNA	
18. MAROS ÉRIKA	
19. GONDOL NÓRA	
20. NAGY VIKTORIA	
21. DR. ERDELYI ZSÓLT	
22. NEMZÁROSNÉ GONDOL ANNA	
23. NYÍR EZZSÉBET	
24. Bardocz Tünde	

25. TÓTH TAMÁS
26. Csillagosi F. Miklós
27. Szabó Zoltán
28. TAKACS LÁSZLÓ
29. HEGEDŰS VERONIKA
30. VALACH ERIKA
31. VÁZNYE SÓJ HELÉNA
32. KÁRPÁTI NÓRA
33. BABEL HELÉNA
34. CSOMKALÉ BARBARA
35. HOLNÁR JÓZSEF
36. FEHÉR RÓZSA
37. ....
38. ....
39. ....
40. ....
41. ....
42. ....
43. ....
44. ....
45. ....

25. Tóth Tamás
26. Csillagosi F. Miklós
27. Szabó Zoltán
28. Takacs László
29. Hegedűs Veronika
30. Valach Erika
31. Vázné Sój Heléna
32. Kárpáti Nóra
33. Babel Heléna
34. Csomkale Barbara
35. Holnár József
36. Fehér Rózsa
37. ....
38. ....
39. ....
40. ....
41. ....
42. ....
43. ....
44. ....
45. ....