

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

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

**Egységes szerkezetben!**

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

**I. FEJEZET**

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

**1. §**

**1. A Polgármesteri Hivatal létrejötte**

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

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

**2. A Polgármesteri Hivatal adatai**

Az alapító szerv megnevezése: Dunaharaszti Város Önkormányzat Képviselő-testülete

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

Elérhetőségei:

Székhelye: 2330 Dunaharaszti, Fő út 152.

Telefon: központi szám: 06/24-504-400

Fax: 06/24-370-457

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

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

Jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító szám: 393177

Adóigazgatási szám: 15393173-2-13

KSH törzsszám: 15393173-8411-325-13

KSH területi számjel: 09584-13-00

Szakágazat: 841105

Pénzforgalmi jelzőszám: 11742180-15730868

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

**3. A Polgármesteri Hivatal jogállása**

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

**4. Irányító szerve**

Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**5. Gazdálkodási jogköre<sup>3</sup>**

A Hivatal előirányzataival teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodási formáját tekintve gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

**6. Vezetése**

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

**7. Képvisellete**

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

**8. Illetékességi területe**

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

## II. FEJEZET

### A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek

#### 2. §

**1. Általános feladatok**

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

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

A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenysége: általános közigazgatás.

**2. A Polgármesteri Hivatal által ellátott szakfeladatok<sup>3</sup>:**

A költségvetési szerv tevékenysége:

Ellátandó alaptevékenysége a jelenleg hatályos kormányzati funkciók szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások.

3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### III. FEJEZET

#### A Polgármesteri Hivatal Szervezeti tagozódása, felépítése

##### 3. §

1.<sup>2,4</sup> A Képviselő-testület által létrehozott Polgármesteri Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik.

**Titkárság és Humánpolitikai Iroda**

**Vagyongazdálkodási és Beruházási Iroda**

**Műszaki és Üzemeltetési Iroda**

**Főépítész**

**Gazdasági Iroda:**

- Számviteli Csoport

- Pénzügyi Csoport

- Adóügyi Csoport

**Igazgatási Iroda**

2.<sup>4</sup> A Hivatal nem rendelkezik jogi személyiségű szervezeti egységgel.

3.<sup>3</sup> A Hivatal irodáit vezetői megbízással rendelkező Irodavezetők vezetik.

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

### IV. FEJEZET

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

##### 4. §

#### 1. A Hivatal irányítása

##### 1.1. A Polgármester

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

- önkormányzati, valamint közigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó irodáinak közreműködésével látja el;
- a Jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- irányítja az Alpolgármesterek tevékenységét, meghatározza az Alpolgármesterek feladatait;
- pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a Jegyzőt, gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat;
- a Jegyző javaslatára kinevezi az Aljegyzőt és gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében;
- egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselők kinevezése, felmentése, a vezetői megbízás, felmentés, visszavonás, a vezetők erkölcsi és anyagi elismerése tekintetében;
- a Hivatal irányítása és az irodák tevékenységének koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart;
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

- a törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben.

## **1.2 Az Alpolgármester**

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

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

## **5. §**

## **2. A Hivatal vezetése**

### **2.1. A Jegyző:**

A Jegyző vezeti a Hivatalt. E jogkörében:

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

### **2.2. Az Aljegyző:**

- ellátja a Jegyző helyettesítésével kapcsolatos feladatokat a Jegyző által meghatározott körben, valamint;
- részt vesz a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kiválasztásában, ellátja a Jegyző által átadott munkáltatói jogkör gyakorlásából eredő munkáltatói feladatokat;
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- vezeti, koordinálja a belső szervezeti egységek együttműködését;

- vezeti, szervezi és ellenőrzi a Jegyző által az Igazgatási Iroda hatáskörébe utalt feladatok elvégzését, az alá rendelt köztisztviselők vezetése útján;
- a Jegyző egyetértésével gyakorolja a személyi kérdésekre vonatkozó vezetői jogosultságokat:
- kinevezésre és kinevezés visszavonására javaslatot tesz,
- bérezésre, jutalmazásra javaslatot tesz,
- személyi állomány létszámösszetételére javaslatot tesz,
- megrovasra, felelősségre vonásra javaslatot tesz,
- az Igazgatási Iroda feladatkörébe utalt témakörökben a Jegyző és a Polgármester utasítására előterjesztést készít a Képviselő-testület üléseire,
- a Jegyző és a Polgármester utasítása esetén részt vesz az Önkormányzat pályázatainak előkészítésében és elkészítésében,
- amennyiben a Képviselő-testület elé kerülő szakmai előterjesztést készít, úgy a testületi döntést követően köteles a döntésben foglaltak szerint azt végrehajtani (koordinálni, illetve felügyelni) és ezt követően a határozat végrehajtásáról a felelősnek beszámolni.

### **2.3. Az Irodavezetők:**

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

### **Általános feladataik:**

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

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

- A Gazdasági Iroda munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A Jegyző felhatalmazása esetén a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási feladatai keretében a kötelezettségvállalások ellenjegyzése. Szükség esetén érvényesítői feladatok ellátása.
- Helyi adózási - nem egyedi - ügyekben keletkező határozatok, fizetési meghagyások és az azonnali beszedési megbízások jóváhagyása – kiadmányozás szerint - aláírása.
- Gondoskodik a jogszabályok, a Képviselő-testület határozatai, valamint a vezetői utasítások megtartásáról, megtartatásáról.
- Az előterjesztések, rendeletervezetek, jelentések számszaki és tartalmi helyességének ellenőrzése.
- Pályázatok elbírálásában döntés-előkészítési feladatok végrehajtása.

- A Polgármesteri Hivatal által benyújtásra kerülő pályázatok előkészítésében való részvétel.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és a szakmai szervek részére szükséges beszámolók, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről.

<sup>3</sup>Pénzügyi és számviteli területen (a pénzügyi csoport vezetőjének közreműködésével, a csoportok munkájának operatív irányításán keresztül):

- A Polgármesteri Hivatal tevékenységei, valamint az Önkormányzathoz tartozó intézmények részére főbb gazdálkodási-, költségvetési-tervezési irányelv, javaslat összeállítása.
- Az elfogadásra javasolt tervszámok véglegesítése után az Önkormányzat gazdálkodására vonatkozó költségvetési előirányzatok tervezetének előterjesztése, rendelettervezet összeállítása.
- A pénzmaradvány jóváhagyására vonatkozó javaslat kialakítására a testületi előterjesztés tervezetének elkészítése.
- A költségvetési előirányzatok végrehajtásával kapcsolatban az előirányzat-módosításokra vonatkozó rendelettervezet készítése.
- Az önkormányzati gazdálkodásról számszaki és szöveges tájékoztató jelentés készítése.
- A költségvetési rendeletben elfogadott költségvetési előirányzatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, jelentős eltérés esetén vezetői jelzés, illetve módosításra javaslattevél.
- Az önkormányzat fejlesztési célú és folyószámla hitelfelvételének döntés-előkészítése.
- Az önkormányzat gazdálkodásának, likviditásának figyelemmel kísérése.
- A gazdálkodás pénzellátásának biztosítása.
- Az időszaki, a féléves és az éves beszámoló összeállításának biztosítása, ellenőrzése.
- Az állandó (képviselői tiszteletdíj, megbízások, stb.), valamint az alkalmi bérjellegű kifizetések számfejtésének, és a kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítésének biztosítása.
- A számviteli szabályzat összeállítására javaslattevél, és az aktualizálás előkészítése.
- Az önkormányzat és intézményei költségvetésének figyelemmel kísérése, elemzések, javaslattevél a módosításra.
- A számítástechnikai rendszerek bevezetésében a számviteli követelmények érvényre juttatásának biztosítása.
- A Polgármesteri Hivatal különféle adóügyi elszámolásainak, nyilvántartásainak és adatszolgáltatásainak biztosításáról való gondoskodás.
- Biztosítja az önkormányzati vagyon folyamatos nyilvántartását.
- Szervezi és irányítja a számítógépes pénzügyi és számviteli adatfeldolgozást.
- A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervezetthez képest.
- Gazdasági területen felelős a bizonylati fegyelem betartásáért.
- A pénzügyi és a számviteli csoporthoz érkező ügyeket az ügyintézőnek kiadja, átruházott hatáskörben kiadmányozási joggal rendelkezik.

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

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

- Felügyeli és ellenőrzi az adóhiány felderítésére tett intézkedéseket.

Távollétében helyettesíti<sup>3</sup>:

- a pénzügyi és adó ügyek területén: csoportvezetők.

**Titkárság és Humánpolitikai Irodavezető feladat- és hatáskörei:<sup>4</sup>**

1. A közterület-felügyelők és a városi felügyelő, valamint a gondnokok, az informatikus, a köznevelési referens, a népesség-nyilvántartási ügyintéző és a gépjárművezető feladatainak meghatározása, munkájuk irányítása;
2. Közzszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Köztisztviselői és munkavállalói állások meghirdetése, pályázatok elbírálásában való részvétel, pályázók kiértékelése.
4. Köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
5. A köztisztviselők és munkavállalók éves személyi és dologi juttatásainak tervezése, az előirányzatok nyomon követése.
6. Saját dolgozók és külsős munkavállalók részére megbízási szerződések készítése.
7. A Képviselő-testületi ülések előkészítésében való részvétel, Képviselő-testület elé kerülő szakmai előterjesztés készítése, majd a testületi döntést követően a döntésben foglaltak végrehajtása, koordinálása, illetve felügyelete és ezt követően a határozat végrehajtásáról beszámoló készítése.
8. Önkormányzati rendezvények szervezése, nemzeti és állami ünnepek lebonyolításának megszervezése.
9. A Képviselő-testület által minden évben meghatározott teljesítmény-követelmények, minden köztisztviselőre egyénileg szabott adminisztrációs feladatainak ellátása;
10. Nemzetiségi önkormányzatokkal és népesség-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátása.
11. Oktatással kapcsolatos hivatali feladatok ellátása.
12. Amennyiben a Képviselő-testület elé kerülő szakmai előterjesztést készít, úgy a testületi döntést követően köteles a döntésben foglaltak szerint azt végrehajtani (koordinálni, illetve felügyelni) és ezt követően a határozat végrehajtásáról a felelősnek beszámolni.

Távollétében helyettesíti: munkaügyi ügyintéző

**Vagyongazdálkodási és Beruházási Iroda vezetőjének feladat- és hatáskörei:<sup>4</sup>**

1. Pályázatok szakmai előkészítése, a tartalmi összeállításához szükséges műszaki szakanyagok elkészítése.
2. Önkormányzati, fejlesztések, beruházások – intézmények, út- csapadékvíz, vízellátás és szennyvízelvezetés, -tisztítás - előkészítése és lebonyolítása.
3. Vagyongatásster nyilvántartása, változások átvezetése.
4. Önkormányzat tárgyi eszközeinek nyilvántartásba vétele.
5. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok ügyintézése, adásvételi és bérleti szerződések kötése, kapcsolattartás az önkormányzati vagyon kezelésével megbízott Dunaharaszti Vagyongazdálkodási Kft-vel.
6. Telekalakítási eljárások szakhatósági engedélyezése.
7. Intézmények műszaki üzemeltetése, kis-és nagykarbantartások lebonyolítása, intézményi gépészeti rendszerek felügyelete, építési, karbantartási, felújítási költségzámok teljesítés igazolása, költségek folyamatos nyilvántartása.
8. Termőföld értékesítéssel kapcsolatos hatósági feladatok, címgazolásokkal kapcsolatos ügyintézés.
9. Folyamatos szakmai kapcsolattartás a műszaki és üzemeltetési irodavezetővel.
10. Az európai uniós pályázatok fenntartásának ellenőrzési feladatai.
11. Ipar- és kereskedelmi hatósági ügyek.

12. Szálláshelyek engedélyeztetése.
13. Zenés-táncos rendezvények engedélyeztetése.
14. Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos ügyek.
15. Polgári védelem.
16. Közérdekű adatok közzétételének ügyintézése.
17. Amennyiben a Képviselő-testület elé kerülő szakmai előterjesztést készít, úgy a testületi döntést követően köteles a döntésben foglaltak szerint azt végrehajtani (koordinálni, illetve felügyelni) és ezt követően a határozat végrehajtásáról a felelősnek beszámolni.
18. Belföldi jogsegély ügyek és építéshatósággal történő kapcsolattartás.
19. Rendeltetési-mód változással kapcsolatos helyszíni ellenőrzések és igazolások kiadása.

### **Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetőjének feladat- és hatáskörei<sup>2,4</sup>:**

1. A városüzemeltetés munkafolyamatainak irányítása, szervezése, koordinációja, ellenőrzése.
2. A feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben – költségvetés előkészítés, szakmai döntés előkészítés – előterjesztés-tervezet készítése. Képviselő-testületi döntések végrehajtása, végrehajtatása.
3. Városüzemeltetési koncepciók kidolgozása, döntés előkészítés Jegyző és Polgármester részére.
4. Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó panaszbejelentések kivizsgálása, érdemi intézkedések, tárgyalások levezetése, döntések meghozatala, kiadmányozás.
5. Csapadékvíz-elvezetési, hulladék-gazdálkodási, köztisztasági és közegészségügyi üzemeltetési ügyek teljes körű bonyolítása: bejelentések kivizsgálása, szükséges karbantartási feladatok felmérése, költségvetési döntés-előkészítés, döntések végrehajtása.
6. Utakkal és járdákkal kapcsolatos üzemeltetési ügyek, valamint környezet- és természetvédelemmel, erdőgazdálkodással, parkfenntartással és közterületi játszóterekkel kapcsolatos ügyek teljes körű bonyolítása.
7. Folyamatos szakmai kapcsolattartás a vagyongazdálkodási és beruházási irodavezetővel.
8. Birtokvédelmi hatósági feladatok ellátása.
9. Zaj- és rezgésvédelmi ügyek ellátása.
10. Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Parlagrafü-mentesítési feladatok ellátása, fakivágási hatósági ügyek intézése.
12. Gépjárműtárolási engedélyek kiadása, közútkezelési tulajdonosi hozzájárulások kiadása.
13. Állattartási ügyek intézése.

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

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

### **Igazgatási Iroda vezetőjének feladat- és hatáskörei:<sup>4</sup>**

- Feladat körében a Polgármester és a Jegyző utasítására előterjesztést készít a Képviselő-testület üléseire, majd a testületi döntést követően köteles azt a döntésben foglaltak szerint végrehajtani, és a végrehajtásról a felelősnek beszámolni.
- Támogatja a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkáját, felügyeli és irányítja a szociális- és gyámügyi igazgatásból eredő hatósági feladatokat.



- Irányítja a hagyatéki ügyintéző munkáját, segíti az anyakönyvvezetők feladat-ellátását.
- Irányítja és felügyeli az ügyiratkezeléssel és iktatással megbízott köztisztviselők munkáját.”

## 6. §<sup>4</sup>

### V. FEJEZET

#### A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

## 7. §

a) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaideje:  
heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

Hétfő: 8.00 - 18.00 óráig  
Kedd: 7.30 - 16.00 óráig  
Szerda: 7.30 - 16.00 óráig  
Csütörtök: 7.30 - 16.00 óráig  
Péntek: 7.30 - 12.00 óráig

b) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:

Hétfőn: 13.00 - 18.00 óráig  
Szerdán: 8.00 - 12.00 óráig  
13.00 - 16.00 óráig  
Pénteken: 8.00 - 12.00 óráig

c) Pénztári órák a Polgármesteri Hivatal pénztárában:

Szerdán: 9.00 - 12.00 óráig  
13.00 - 15.00 óráig

### VI. FEJEZET

#### Egyéb rendelkezések

## 8. §

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

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

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

#### Az ügyiratok kiadmányozásának rendje:

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

#### Az utalványozás és kötelezettségvállalás rendje<sup>3</sup>:

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszerzésének elrendelése, melyre csak az érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozásra a Polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Felhatalmazott személyek: Alpolgármester, Jegyző, Aljegyző - utalványozási jogkörük kiterjed az 500 millió Ft alatti kifizetésekre.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Felhatalmazott személyek: Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági irodavezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

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

A választási eljárások pénzügyi lebonyolításának különös szabályai:

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a jegyző vagy az aljegyző jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. Érvényesítésre a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult, teljesítésigazolásra a jegyző vagy az általa felhatalmazott HVI tagok jogosultak. Fenti szabályokat részletesen A választások pénzügyi lebonyolításának és belső ellenőrzési rendjének szabályzata tartalmazza.

#### Az aláírás rendje:

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

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

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

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

Az anyakönyvvezető feladata ellátása során önálló aláírási joggal rendelkezik.

#### A bélyegzők használatának rendje:

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

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

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

#### Ügykörök átadása:

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

## 8/A. §<sup>3</sup>

### A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (a továbbiakban: Nek.) 80. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat a Nek. 80. § (1) bekezdés a) – f) pontja határozza meg.

A Nek. 80.§ (2) bekezdése értelmében a 80. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására vonatkozóan az Önkormányzat megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal, melynek további tartalmi elemeit a Nek. 80. § (3)-(4) bekezdése rögzíti.

A fenti jogszabályhelyek alapján a nemzetiségi önkormányzatok és a települési Önkormányzat megállapodást kötnek.

A Jegyző önkormányzati megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti.

A helyi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Titkárság és Humánpolitikai Iroda szervezeti egységén keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

A nemzetiségi önkormányzatok működéséhez a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Gazdasági Iroda biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

## 9. §<sup>2,3,4</sup>

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

1.

**Dunaharaszti Mese Óvoda**

2330 Dunaharaszti, Temető u. 26.

**Tagintézménye: Napsugár Óvoda**

2330 Dunaharaszti, Dózsa Gy. út 55.

2.

**Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda**

2330 Dunaharaszti, Knézich u. 21.

3.

**Dunaharaszti Szivárvány Óvoda**

2330 Dunaharaszti, Egry József u. 6.

**Tagintézménye: Százszorszép Óvoda**

2330 Dunaharaszti, Táncsics M. u. 33.

4.

**Dunaharaszti Városi Könyvtár**

2330 Dunaharaszti, Dózsa Gy. út 12/b.

5.

**Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház**

2330 Dunaharaszti, Táncsics M. u. 2.

6.

**Dunaharaszti Városi Bölcsőde**

2330 Dunaharaszti, Kossuth L. u. 4.

7.

**Dunaharaszti Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

2330 Dunaharaszti, Andrássy u. 14.

8.

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

**10. §**

- (1) Ez a rendelet 2013. február 15-én lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a 12/2012. (IV. 24.) Dunaharaszti Önkormányzati Rendelet.  
(3)<sup>2</sup> Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek és etikai eljárás szabályai e rendelet 1. számú mellékletét képezi.

Dr. Szalay László sk.  
polgármester

Pethő Zoltán sk.  
jegyző

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

Dunaharaszti, 2013. február 1.

Pethő Zoltán sk.  
jegyző

A rendelet egységes szerkezetbe foglalva 2017. június 30-án.

Dunaharaszti, 2017. június 30.

Kiss Gergely  
aljegyző

---

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

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

<sup>3</sup>Módosította a 13/2014. (VI. 27.) rendelet, mely hatályos 2014. július 1-től

<sup>4</sup>Módosította a 13/2017. (VI. 30.) rendelet, mely hatályos 2017. július 1-től

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

### **I. Általános magatartási normák, hivatásetikai követelmények**

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

állampolgároknak a közszolgálat tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat. A köztisztviselőnek minden esetben úgy kell viselkednie, hogy kiérdemelje az állampolgárok, munkatársai és felettesei bizalmát és tiszteletét.

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

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

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

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

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

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

Dunaharaszti, 2013. december 31.

Dr. Szalay László  
polgármester