

# ELŐTERJESZTÉS

*6/2020. (I.29) sz. előterjesztés*

**Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testületének**

**2020. január 29-i rendkívüli ülésére**

**Tárgy:** Javaslat a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának megalkotására

**Előterjesztő:** dr. Göbl Richárd polgármester

**Készítette:** dr. Deák Ferenc jegyző

**Tárgyalja:** Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság  
Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.  
A normatív határozati javaslat elfogadásához **minősített** szavazattöbbség szükséges.



## ELŐTERJESZTÉS

**Tárgy:** Javaslat a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának megalkotására

### Tisztelt Képviselő-testület!

A Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat, a Hivatal feladatai ellátásának belső rendjét és módját a Képviselő-testület elé a Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja szerint a Jegyző javaslatára a Polgármester terjeszti elő elfogadásra.

Az új Képviselő-testület felállásával új prioritások kerültek meghatározásra. A szervezeti struktúra átalakításának célja, hogy hatékonyabbá tegyük a Hivatal működését. Nagyobb hangsúly kerül a külső források bevonását célzó pályázati koordinációra, valamint az intézményekkel és helyi közösségekkel való kapcsolattartásra. Ennek megfelelően a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgáltuk, és több változtatásra teszünk javaslatot:

1. A jelenlegi két szervezeti szint közül a főosztályi szintet megszüntetjük, így a Hivatalban egyszintű tagozódás jön létre, iroda elnevezéssel.
2. A megszűnő Gazdasági és Adó Főosztály feladatai két iroda, a Pénzügyi és Adó, valamint a Műszaki- és Főépítési Iroda között kerülnek elosztásra. Az új szervezeti felállás szerint négy iroda jön létre. A Jogi- és Szervezési iroda vezetését az aljegyző látja el.
3. Polgármesteri Kabinet elnevezéssel létrehozunk egy új szervezeti egységet, melynek elsődleges feladata a városvezetés célkitűzéseinek közvetítése a Polgármesteri Hivatal felé, valamint a célok gyakorlati megvalósításának elősegítése. Ebbe a szervezeti egységbe tartozik a kommunikáció és a közkapcsolatok, utóbbi keretében a civil szervezetekkel, egyházakkal, nemzetiségekkel, kulturális és sportszervezetekkel történő kapcsolattartás és együttműködés.
4. Pályázati és intézményi koordinátor munkakör létrehozásával a Polgármesteri Hivatalban önálló felelőst kap külső források bevonását célzó pályázatok, koncepciók előkészítése és felügyelete, valamint az intézményekkel való kapcsolattartás.
5. Az új szervezeti módosítás a humán feladatokat ellátó két munkatársat közvetlen jegyzői irányítás alá vonja.

Az SZMSZ módosításának terjedelme indokoltá teszi, hogy a Képviselő-testület új hivatali szervezeti és működési szabályzatot fogadjon el.

A Képviselő-testület a rendelete szerint normatív határozatot hoz a hivatali szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról.

Melléklet: SZMSZ-tervezet

Az alábbi normatív határozati javaslatot terjesztem elő:

**Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
../2020.(..) normatív határozata  
a Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatáról**

Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát határozat melléklete szerinti tartalommal 2020. február 1-i hatályba lépéssel elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatait az elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint módosítsa.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Jegyző

Budakalász, 2020. január 22.

**Dr. Göbl Richárd**  
polgármester

## Budakalászi Polgármesteri Hivatal



## Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát  
a ...../2020. (I.30.) számú normatív határozatával,  
2020. február 1-i hatálybalépéssel jóváhagyta

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>Preambulum</b> .....	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>A Hivatal általános adatai</b> .....	<b>3</b>
1.	A Hivatal megnevezése .....	3
2.	A Hivatal székhelye és hivatalos elérhetőségei .....	3
3.	Hivatal jelzőszámai .....	3
4.	A Hivatal alapítója .....	3
6.	A Hivatal közfadatai .....	4
7.	A Hivatal bélyegzői .....	4
<b>III.</b>	<b>A Hivatal jogállása, működési területe és tevékenysége</b> .....	<b>5</b>
1.	Hivatal jogállása .....	5
2.	A Hivatal működési területe .....	5
3.	A Hivatal tevékenységi köre .....	5
4.	A Hivatal képvisellete .....	6
<b>IV.</b>	<b>A Hivatal működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök</b> .....	<b>6</b>
1.	Feladat- és hatáskörök .....	6
2.	A tevékenységek forrásai és az engedélyezett létszám .....	6
3.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....	7
4.	A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok .....	7
5.	Gazdasági szervezet .....	7
6.	Ellenőrzési rendszer .....	7
<b>V.</b>	<b>A Hivatal irányítása és vezetése</b> .....	<b>8</b>
1.	A Hivatal irányítása .....	8
2.	Átruházott hatáskörök .....	9
3.	A Hivatal vezetése .....	9
4.	Szervezeti egységek vezetői .....	10
<b>VI.</b>	<b>A Hivatal szervezeti tagozódása</b> .....	<b>10</b>
1.	Szervezeti szintek .....	10
2.	Szervezeti felépítés .....	11
3.	Szervezeti ábra .....	11
<b>VII.</b>	<b>A Hivatal feladatai</b> .....	<b>11</b>
1.	Általános feladat- és hatáskörök .....	11
2.	A szervezeti egységek általános feladatai .....	12
3.	A szervezeti egységek főbb feladat- és hatáskörei .....	13
<b>VIII.</b>	<b>A Hivatal működésének általános szabályai</b> .....	<b>15</b>
1.	Ügyfélfogadás, munkaidő .....	15
2.	Belső szabályozási rendszer .....	15
3.	Az értekezletek rendje .....	16
4.	Szervezeti kapcsolatok és koordináció .....	16
5.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	16
6.	Az írott és az elektronikus médiával történő kapcsolattartás .....	16
7.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal személyes képviselétének rendje .....	16
8.	A kiadmányozás rendje .....	17
9.	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje .....	17
10.	Közérdekű adatok megismerhetősége .....	17
<b>IX.</b>	<b>Záró rendelkezések</b> .....	<b>17</b>
<b>X.</b>	<b>Mellékletek</b> .....	<b>18</b>
1.	melléklet A Hivatal által munkamegosztási megállapodásban ellátott önállóan működő intézmények .....	18
2.	melléklet A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje .....	19
3.	melléklet Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	21
4.	melléklet A Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységei engedélyezett létszáma .....	21
5.	függelék A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok .....	22

# Budakalászi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

## I. Preambulum

1. A jelen szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a foglalkoztatottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat figyelembevéve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
2. A polgármesteri hivatal alapvető célkitűzése, hogy az emberekhez közel velük együttműködve szervezze szolgáltatási, közigazgatási tevékenységét.
3. Az SZMSZ hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és foglalkoztatottjaira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti- és működési előírások alkalmazására.

## II. A polgármesteri hivatal általános adatai

### 1. A polgármesteri hivatal megnevezése

Budakalászi Polgármesteri Hivatal

### 2. A polgármesteri hivatal székhelye és hivatalos elérhetőségei

*Székhelye:* 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

*Telefon:* 06-26-540-266

*Telefax:* 06-26-540-494

*Postacíme:* 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

*E-mail cím:* [info@budakalasz.hu](mailto:info@budakalasz.hu)

*Internet:* [www.budakalasz.hu](http://www.budakalasz.hu)

*Döntések, közlemények hivatalos megjelenése:*

*Hivatal hirdetőtáblája*

*Önkormányzat honlapja*

### 3. A polgármesteri hivatal jelzőszámai

Törzskönyvi azonosító:	393661
Államháztartási azonosító (ÁHTI):	713199
KSH Statisztikai számjel:	15393661 8411 325 13
Adószáma:	15393661-2-13
TEÁOR :	84.11 Általános közigazgatás
Számlavezető Bank:	Raiffeisen Bank Zrt. (1054 Bp., Akadémia u. 6.)
Fizetési bankszámlaszám:	12001008-01330337-00100001

### 4. A polgármesteri hivatal alapítója

Budakalász Város Önkormányzat

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

neve: Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

A polgármesteri hivatal alapításkori Alapító okirata:

Az önkormányzat képviselő-testülete a 202/2003. (IX.11.) számú határozatával hagyta jóvá a polgármesteri hivatal alapító okiratát, melyet a 201/2008. (V.27.), a 379/2009. (VIII.6.) a 144/2012. (VI.4.), a 169/2012. (VII.3.), a 249/2012. (IX.27.), a 292/2012. (X.26.) és a 49/2013. (III.1.) számú határozatokkal módosított.

Az alapítás időpontja: 2003.  
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 393661

## **5. A polgármesteri hivatal közfeladatai**

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat 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 együttműködés összehangolásában.

## **6. A polgármesteri hivatal bélyegzői**

### **6.1. Körbélyegzők**

Körpecsét, közepén Magyarország címerével, körben a következő felirattal:

„Budakalászi Polgármesteri Hivatal”,  
„Budakalász Város Polgármestere”,  
„Budakalász Város Alpolgármestere”,  
„Budakalász Város Jegyzője”,  
„Budakalász Város Főépítésze”,  
„Anyakönyvvezető Budakalász”,  
„Népességnyilvántartás Budakalász” megnevezését tartalmazza.

### **6.2. Fejléc bélyegzők**

A fejléc bélyegző egységesen a „Budakalászi Polgármesteri Hivatal” megnevezést és a címet – 2011 Budakalász, Petőfi tér 1. – tartalmazza.

**6.3.** Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van, hivatalos bélyegző-nyilvántartást kell vezetni és gondoskodni kell a biztonságos őrzésükről. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.  
A bélyegzők nyilvántartásával, őrzésével és használatával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg.

### III. A polgármesteri hivatal jogállása, működési területe és tevékenysége

#### 1. A polgármesteri hivatal jogállása

A polgármesteri hivatal a Mötv. 41. §-a, az Áht. 7.§, valamint a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely illetékességi területén rendelkezik a jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.

Tevékenysége alapján:	közhatalmi költségvetési szerv.
Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:	teljes jogkörrel rendelkezik.
Ingtatlanok beruházása, felújítása tekintetében:	kizárólagos jogkörrel rendelkezik.
Vagyon feletti rendelkezési jogkör:	Korlátozott: Kiterjed a Budakalászi Polgármesteri Hivatal eszközeinek tartós vagy eseti bérbeadására, továbbá a Hivatal rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök - kivéve ingatlan – értékesítésére, és a Hivatal eszközeinek tartós, vagy eseti bérbeadására.
Vállalkozási tevékenység:	A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A polgármesteri hivatal ellátja az 1. mellékletben felsorolt Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági, üzemeltetési, felhalmozási, felújítási és ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatait.

A polgármesteri hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és egyéb jogszabályok, továbbá együttműködési megállapodások alapján ellátja a

- a) Budakalászi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
- b) Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász

adminisztrációs és ügyviteli feladatait, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése tervezésének és végrehajtásának folyamán rá háruló feladatokat, biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtését.

#### 2. A polgármesteri hivatal működési területe

Budakalász Város közigazgatási területe.

#### 3. A polgármesteri hivatal tevékenységi köre

##### a) A polgármesteri hivatal alaptevékenysége

A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Alaptevékenység: 8411 Általános közigazgatás

##### b) Az alaptevékenységgel összefüggő kormányzati funkciók:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program

#### 4. A polgármesteri hivatal képviselete

A polgármesteri hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott személy képviselheti.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör, valamint
- az átruházott hatáskör esetében a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

A vezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított terület, feladatkör, ill. szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

### IV. A polgármesteri hivatal működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

#### 1. Feladat- és hatáskörök

A polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével kapcsolatos, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a Polgármesteri Hivatal ügyintézője részére megállapított ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

#### 2. A tevékenységek forrásai és az engedélyezett létszám

A polgármesteri hivatal az éves költségvetése és az alapító által a feladatok ellátásához biztosított vagyon használatával köteles közfeladatát ellátni és gazdálkodni. A polgármesteri hivatal az Alapító okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.

Rendelkező jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a folyamatszabályozásokban hivatkozott jogszabályok.

Az engedélyezett létszámkeretet és a szervezeti egységek engedélyezett létszámát a *4. melléklet* rögzíti. A szervezeti egységek közötti létszám-mozgást szükség esetén a Jegyző engedélyezi.

A feladatok forrását a Budakalász Város Önkormányzat mindenkor évi költségvetési rendelete tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.



A polgármester és a jegyző belső intézkedésekben határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

### **3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A vonatkozó jogszabályok mellett a költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, míg a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelete tartalmazza.

### **4. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok**

A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, azok költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok előkészítését a Hivatal ezzel megbízott dolgozói látják el.

A polgármesteri hivatal szervezeti egységei vezetőinek - a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben - kötelességük a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

### **5. Gazdasági szervezet**

A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet jogszabályban előírt feladatait a Pénzügyi- és Adóiroda látja el.

A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének vezetője a pénzügyi- és adóiroda jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező irodavezetője.

A gazdasági szervezet a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő szabályzatok szerint felelős a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

### **6. Ellenőrzési rendszer**

A polgármesteri hivatal által végzett ellenőrzések rendszere magában foglalja

- a hivatali egységek szakmai ellenőrzését, az önkormányzati intézmények törvényességi ellenőrzését,
- a hivatal, valamint a Képviselő-testület felügyelete alá tartozó költségvetési szervek függetlenített ellenőrzését.

#### **6.1. Szakmai és törvényességi ellenőrzés**

A Jegyző irányítása szerint az irodavezetők által végzett szakmai ellenőrzések a szervezeti egységekben folyó feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzések feladata, hogy az előírások és a célok, feladatok megvalósulásának összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.

Az Önkormányzat intézményeit illetően a hivatal az ellenőrzési kötelezettségét:

- a tervszerű ellenőrzésekkel, valamint
- külső szakértők igénybevételeivel teljesíti.

## 6.2. Hivatali Kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely célja, hogy a polgármesteri hivatal

- a tevékenységeket szabályszerűen, a megbízható gazdálkodás elveivel (*gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, fenntarthatóság*) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a polgármesteri hivatal erőforrásait a veszteségektől, károktól, és a nem rendeltetésszerű használattól.

Ennek érdekében a Jegyző irányításával a polgármesteri hivatal minden szintjén érvényesülő

- kontrollkörnyezetet, ellenőrzési nyomvonalat,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket, FEUVE tevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring-rendszert kell kialakítani és működtetni.

## 6.3. Független Belső ellenőrzés

A polgármesteri hivatal a saját és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerint szolgáltatási szerződés keretében Belső Ellenőr útján biztosítja. A Belső Ellenőr feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírásai szerint köteles ellátni, a Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott belső ellenőrzési terv szerint.

## V. A polgármesteri hivatal irányítása és vezetése

### 1. A polgármesteri hivatal irányítása :

#### Polgármester

A polgármesteri hivatalt a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva a polgármester irányítja. Gondoskodik az Mőtv.-ben, valamint más törvényekben és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, az átruházott hatáskört bármikor visszavonhatja.

Az Önkormányzatot a polgármester képviseli.

E körben a polgármester:

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására, belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a polgármesteri hivatal e feladatot ellátó szervezeti egységeinek közreműködésével látja el;
- a jegyző javaslatára meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- irányítja az alpolgármesterek tevékenységét, meghatározza az alpolgármesterek feladatait a Hivatal irányításában és a polgármester helyettesítésében, munkájának segítésében;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, tekintetében; gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az intézmények vezetői tekintetében;
- a polgármesteri hivatal köztisztviselőit, alkalmazottait érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel kapcsolatban a jogszabály által előírt egyetértési jogot gyakorol,
- a polgármesteri hivatal irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet, és/vagy szükség szerint munkaértekezletet tart az érintettek részvételével.

## Alpolgármesterek

Az alpolgármesterek -a polgármester által meghatározott körben és a polgármester irányításával - közreműködnek a polgármester feladatainak ellátásában, munkájának segítésében.

E körben az alpolgármesterek:

- a polgármester által meghatározott feladataikat a feladatot ellátó szervezeti egységek közreműködésével látják el;
- részt vesznek a vezetői értekezleteken és a feladatkörükhöz kapcsolódóan a munkaértekezleteken;
- segítik a polgármester döntéseinek előkészítését és végrehajtásának ellenőrzését;
- utasításra, távollétében helyettesítik a Polgármestert.

## 2. Átruházott hatáskörök

A Képviselő-testület által a polgármesterre, ill. a jegyzőre átruházott feladat és hatáskörök jegyzékét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## 3. A polgármesteri hivatal vezetése

### Jegyző

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik a Mötv.-ben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról. A jegyző a polgármesteri hivatal vezetésével, működtetésével kapcsolatos belső szabályozásokat jegyzői intézkedésekben, egyedi utasításokban, útmutatókban rendeli el.

E körben a jegyző:

- feladatkörében segíti a polgármester, alpolgármesterek döntéseinek előkészítését és végrehajtásának ellenőrzését;
- javaslatot tesz a polgármesternek a polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára, ill. belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadási rend meghatározására, folyamatos aktualizálására;
- megszervezi és összehangolja a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek munkáját;
- meghatározza az aljegyző feladatait, és irányítja a munkáját;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- a polgármesteri hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, figyelemmel a polgármester által meghatározott egyetértési jogra;
- a polgármesteri hivatal működésében és gazdálkodásában felelős a gazdaságosság, a hatékonyság, az eredményesség és a fenntarthatóság követelményeinek érvényesítéséért;
- gondoskodik a belső kontrollrendszer megszervezéséről és hatékony működtetéséről;
- javaslatot tesz a polgármesternek a polgármesteri hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont);
- részt vesz a vezetői értekezleteken;
- biztosítja a polgármesteri hivatal munkavállalóinak képzését és továbbképzését;
- gondoskodik a polgármesteri hivatal tekintetében az SZMSZ-ben foglaltak betartásáról, a munkarendre, az ügyfélfogadásra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, a munkafegyelem biztosításáról;
- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért, a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok gyakorlásáért;

- felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

### **Aljegyző**

Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a polgármesteri hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében. Az aljegyző egyben a Jogi- és szervezési Iroda vezetője is.

Az aljegyző:

- ellátja - a jegyző akadályoztatása esetén - a jegyző helyettesítését;
- irányítja a hivatali hatósági feladatok ellátását;
- segíti a jegyző döntéseinek előkészítését és végrehajtásának megszervezését, ellenőrzését;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza, átruházott hatáskörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket és a kiadmányozást;
- végzi a szerződések jogi kontrollját;
- a jegyző által meghatározott körben ellenőrzési tevékenységet lát el;
- ellenőrzi a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.

## **4. Szervezeti egységek vezetői**

### **Irodavezetők**

A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetői közreműködnek a hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

E körben az irodavezető többek között

- vezeti irodát, és felelős a szervezeti egység munkájának megszervezéséért, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért;
- feladatkörében irányítja, ellenőrzi a szakmai munkát;
- felelősen ellátja a polgármesteri hivatali kontrollrendszer és elemeinek működtetését;
- közvetíti és képviseli a Polgármester és a Jegyző döntéseit a vezetése alá tartozó munkatársak körében;
- megszervezi és működteti a szervezeti egységét és a Hivatal más szervezeti egységei, valamint az érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszert;
- gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk (oktatás) átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeiről;
- elkészíti a belső szervezeti egységek feladat- és hatásköri jegyzékének aktualizálását, és a jegyző számára javaslatot tesz ezek jóváhagyására;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző vagy aljegyző megbízza őt, ill. gyakorolja a polgármester, a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozást.

## **VI. A polgármesteri hivatal szervezeti tagozódása**

### **1. Szervezeti szintek**

A polgármesteri hivatalban irodák működnek.

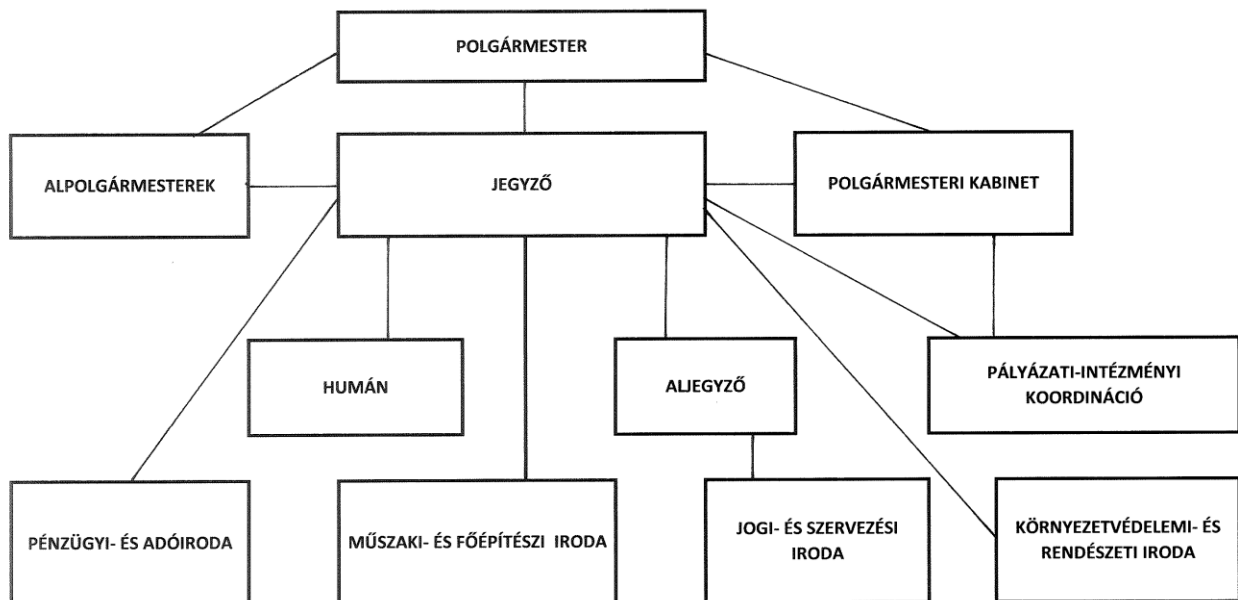
Az iroda a hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége, amit az SZMSZ hoz létre. Az iroda vezetését – a polgármester egyetértésével – a jegyző által határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő látja el, és irányítja az alá beosztott munkatársak munkáját.

## 2. Szervezeti felépítés

A polgármesteri hivatal az alábbi tisztségviselőkből, szervezeti egységekből áll:

- Polgármester
- Alpolgármesterek
- Jegyző
- Aljegyző
- Polgármesteri kabinet
- Humán
- Pályázati-intézményi koordináció
- Irodák
  - Pénzügyi- és adóiroda
  - Műszaki- és főépítési iroda
  - Jogi- és szervezési iroda
  - Környezetvédelmi- és rendészeti iroda

## 3. Szervezeti ábra



## VII. A polgármesteri hivatal feladatai

### 1. Általános feladat- és hatáskörök

A polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat és szervei hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a polgármester, jegyző, a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- a jogszabályok,
- az önkormányzati határozatok,
- a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasításai, intézkedései alapján.

A polgármesteri hivatalra és az irodaokra vonatkozó jogszabályokat [1. függelék](#) rögzíti.

## 2. A szervezeti egységek általános feladatai

### Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a Képviselő-testület, annak bizottságai, az önkormányzati képviselők és a polgármester (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban;
- a szakterületüket érintő bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
  - a tevékenységüket érintő bizottsági és Képviselő-testületi döntések (határozatok, rendeletek) végrehajtása, annak megszervezése, illetőleg azokban való közreműködés;
  - polgármesteri intézkedések előkészítése, és végrehajtásának ellenőrzése;
  - nyilvántartás a Képviselő-testület, annak bizottságai döntéseiről, illetőleg azok végrehajtásáról;
  - a nemzetiségi önkormányzat(ok) döntései végrehajtásában való részvétel;
  - közreműködés a tevékenységüket érintő interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetőleg megválaszolásában;
  - közreműködés a polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátásában;
  - a polgármester által meghatározott körben kiadmányozási jog gyakorlása;
  - a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester (alpolgármesterek) és önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatosan ügyviteli tevékenység ellátása.
- b) a jegyző (aljegyző) munkájával kapcsolatban:
- közreműködnek a jegyző (aljegyző) államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában;
  - közreműködnek az SZMSZ-ben és az ehhez kapcsolódó szabályzatokban meghatározott jegyzői feladatok megvalósításában;
  - előkészítik a jegyzői (aljegyzői) intézkedéseket;
  - gyakorolják a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozást;
  - segítik a jegyző (aljegyző) törvényességi, hatósági tevékenységét;
  - ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző (aljegyző) megbízza őket;
  - közreműködnek a jogszabályok által meghatározott körben az önkormányzati intézmények szakmai irányítási és törvényességi felügyeleti tevékenysége ellátásában;
  - közreműködnek a szakterületüket érintően a költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában;
  - segítséget nyújtanak a jegyző (aljegyző) ügyfélfogadásában, ill. az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában;
  - ellátják a jegyző (aljegyző) ügyviteli-technikai feladatait.

### A polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselőjének és munkavállalójának a feladata:

- a jogszabályok, az SZMSZ és a Hivatal céljainak, érdekeinek érvényre juttatása;
- a munkarend és az ügyfélfogadási rend betartása;
- az érdemi, szakszerű, kulturált ügyintézés megvalósítása;
- az állampolgárok szakszerű és udvarias tájékoztatása és kiszolgálása.

### 3. A szervezeti egységek főbb feladat- és hatáskörei

**3.1.** A polgármesteri hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos részletes szabályokat - jelen SZMSZ előírásainak figyelembe vételével - Mötv. 67. § b), valamint a 81. § (3) bekezdés c) és j) pontja alapján a polgármester és a jegyző belső szabályzatokban, utasításokban állapítja meg.

#### 3.2. Polgármesteri kabinet

- a polgármester tevékenységével, programjával, városi eseményekkel összefüggő feladatok szervezése;
- kapcsolattartás civil szervezetekkel, egyházakkal, nemzetiségekkel, vállalkozásokkal,
- protokoll feladatok ellátása;
- városstratégiai kérdésekben polgármesteri döntések előkészítésének segítése, a végrehajtás nyomon követése
- önkormányzati kommunikációs feladatok, sajtótevékenységek ellátása;
- kapcsolattartás a média képviselőivel;
- kialakítja és működteti a városmarketing információs rendszert;
- ellátja az önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat;
- kulturális, közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása, rendezvények, városi ünnepek szervezésének felügyelete;
- a polgármesteri titkársági, ügyviteli, adminisztrációs, valamint szervezési és koordinációs feladatok ellátása;
- sajtó- és közkapcsolattartással kapcsolatos feladatok ellátása.

**3.3.** A humánpolitikai- és munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselők közvetlen jegyzői irányítás alatt állnak.

- Főbb feladatok: - a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselő-testület által kinevezett intézményvezetők, a köztisztviselők, a munkavállalók személyi anyagainak kezelése;
- a közszolgálati nyilvántartás naprakész vezetése;
  - pályázattal, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
  - humánpolitikához kapcsolódó előterjesztések készítése;
  - kinevezés, minősítés, átsorolás, munkaviszony megszűnés előkészítése és lebonyolítása;
  - eseti és kötelező továbbképzésekkel, közigazgatási és ügykezelői alapvizsgálattal, közigazgatási szakvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátása;
  - nyugdíjazás, CSED, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság kérelmekből adódó feladatok ellátása;
  - szabadságok nyilvántartása, éves szabadságolási terv elkészítése;
  - bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé;
  - vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása;
  - a közszolgálati szabályzatban meghatározott egyéb juttatások koordinálása;
  - a központi teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**3.4.** A pályázati-intézményi koordinációs feladatokat ellátó köztisztviselő a jegyző és a kabinet vezető együttes irányítása alatt áll.

- Főbb feladatok: - a város területén működő intézményekkel történő kapcsolattartás, előterjesztések készítése, koordinálása;
- pályázatok figyelése, pályázati előterjesztések készítése, projektek nyomon követése és ellenőrzése;
  - pályázati kiírások előkészítése, pályázati eljárás felügyelete

- kapcsolattartás az önkormányzati fenntartású bölcsődével, az óvodákkal és az Idősek Klubja intézménnyel.

### **3.5. A szervezeti egységek főbb feladatai és hatáskörei:**

#### **3.5.1. Jogi- és szervezési iroda**

- a képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok ellátása;
- a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések jogi kontrollja;
- testületi, bizottsági határozatok, rendeletek nyilvántartása, közzétételükkel, kihirdetésükkel kapcsolatos teendők ellátása, egységes szerkezetbe foglalt rendeletek elkészítése;
- a jegyzői titkársági, ügyviteli, adminisztrációs, valamint szervezési és koordinációs feladatok ellátása;
- a főszámos iktatás, irattározás feladatainak intézése, postázás ellátása;
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
- általános igazgatási feladatok ellátása (anyakönyvvezetői feladatok; hagyatéki ügyek; birtokvédelem; kereskedelmi tevékenység; telepengedélyek kiadása; hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása);
- szociális feladatok ellátása (települési támogatással kapcsolatos ügyek; köztemetés; környezettanulmány készítése; védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok);
- közérdekű adatigénylések megválaszolása.

#### **3.5.2. Környezetvédelmi és rendészeti iroda**

- a települési zöldfelület-rendszer fenntartási, fejlesztési koncepciójának elkészítése (környezetvédelmi koncepció kidolgozása);
- a település zöldfelületi értékeinek védelme, annak színvonalát szolgáló egységes intézkedések megtétele;
- a helyi jelentőségű természetvédelmi területekkel és értékekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- a település zöldfelületeivel összefüggő szakmai tervek véleményezése;
- a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendeletervezetek előkészítése;
- a városi játszóterek fejlesztési koncepciójának elkészítése, kötelező felülvizsgálatok elvégeztetése;
- fakivágási engedélyek, fagallyazási hozzájárulások, továbbá egyéb zöldfelületeket érintő beavatkozások esetén a tulajdonosi hozzájárulások előkészítése;
- a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megszüntetése, szankcionálása;
- közreműködés a közrend, közbiztonság védelme érdekében;
- közreműködés állategészségügyi, állattartási és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- rendszeres és folyamatos hatósági ellenőrzések végzése;
- szabálysértés elkövetőjével szemben jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása;
- a közterület használatáról szóló helyi rendeletben foglalt kötelezettségek betartásának ellenőrzése;
- a behajtási engedély iránti kérelmek előkészítése;
- a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati ügyek intézése;
- az önkormányzati zaj- és rezgésvédelmi ügyek intézése;
- szűnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- parlagfű elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása



### 3.5.3. Pénzügyi- és adóiroda

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése;
- az önkormányzati költségvetés tervezésének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolónak az elkészítése;
- a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése;
- a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- az intézmények pénzügyi-gazdasági felügyelete;
- a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, külön megállapodásban szabályozott módon;
- az önkormányzat hatáskörébe tartozó adóügyek intézése.

### 3.5.4. Műszaki- és főépítési iroda

- közreműködés a településrendezési koncepció, a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat módosításában megalkotásában;
- jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások kiadása a településrendezési követelményeknek, a helyi építési szabályzatnak való megfelelés kérdésében;
- az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett építési, telekalakítási tilalmak felülvizsgálata;
- az önkormányzati vagyonyilvántartás és vagyonkataszter vezetése;
- a képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó vagyonhasznosítások előkészítése;
- az önkormányzati beruházások gazdasági előkészítése;
- a befejeződött beruházások üzembe helyezése;
- az önkormányzati beruházási, felújítási munkálatok irányítása, felügyelete;
- a beruházások tekintetében műszaki ellenőrzés végzése és végeztetése, tervek készíttetése;
- a Tervtanács működtetése;
- útügyi feladatok ellátása;
- közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztések előkészítése;
- kapcsolattartás és közreműködés a védelmi szervekkel;
- az ingatlan házszáma és postacíme megállapítása, címkezeléssel összefüggő feladatok ellátása;
- az önkormányzati tulajdonú lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása;
- városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás;
- a duna-parti lakosok behajtási ügyeinek intézése.

## VIII. A polgármesteri hivatal működésének általános szabályai

### 1. Ügyfélfogadás, munkaidő

A polgármesteri hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét a **2. melléklet** tartalmazza.

### 2. Belső szabályozási rendszer

Minden munkatársra vonatkozó szabályzatok, intézkedések, rendelkezések egységes szerkezetű, naprakész, hatályos anyagai elérhetőségét a mindenki számára hozzáférhető belső informatikai hálózaton („O”, „W” meghajtón) folyamatosan biztosítani kell.

### **3. Az értekezletek rendje**

A polgármester és a jegyző terv szerint vagy szükség esetén vezetői értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából. A vezetői értekezlet résztvevőit a polgármester és a jegyző állapítja meg. Az ülésen elhangzottakról emlékeztető készül.

### **4. Szervezeti kapcsolatok és koordináció**

A belső szervezeti egységek vezetői, a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői intézkedéseik keretében felelősek a más szervezeti egység-vezetők, testületi és külső szervezet érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.

### **5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Hivatal valamennyi vezetői megbízással rendelkező köztisztviselője vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a **3. melléklet** tartalmazza.

### **6. Az írott és az elektronikus médiával történő kapcsolattartás**

#### **6.1. Az elektronikus Postaládába érkező panaszok és észrevételek kezelésének rendje**

A Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa napi rendszerességgel figyeli az elektronikus Postaládába érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyeket naponta továbbít az érintetteknek.

Az érintettek a jelzett panaszokról és bejelentésekről való tudomásszerzést követően haladéktalanul kötelesek e-mailben, az ügyfélnek címzett hivatalos levél formájában eljuttatni az azokkal kapcsolatban szakmailag kialakított álláspontjukat, válaszukat.

#### **6.2. A sajtónak történő nyilatkozatok rendje**

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nevében a sajtónak nyilatkozatot adni csak a Polgármester, a Kabinet vezetője vagy a Jegyző előzetes hozzájárulását követően lehet.

A nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozattételhez hozzájárulását adó tisztségviselőnek az általa adandó nyilatkozat tartalmáról a nyilatkozattétel előtt köteles beszámolni.

### **7. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal személyes képviselőinek rendje**

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal képviselőjében megjelenő, nyilatkozó munkatárs a helyi társadalom bizalmának letéteményese. Minden nyilatkozatával, magatartásával, személyes példájával képviseli a szervezet értékrendjét, amely a képviselő ezen minőségében leginkább a figyelmesség, az udvariasság és empátia, a diszkréció, a szakmai tudás és hitelesség, a kulturált hangneme, a tapintatos és türelmes viselkedés, az önkormányzati érdekek kifejezése mellett az együttműködésre való törekvés fontossága kapcsán érhető tetten.

Minden munkatárs tevőlegesen is járuljon hozzá a hivatal külső és belső megbecsültségének, elismertségének, pozitív arculatának emeléséhez és ezt képviselje, illetve az eseményhez illő, megfelelő öltözkéssel hitelesítse. Fokozottan érvényes e követelmény, ha a munkatárs vezetői

minőségében jár el, vagy ha a Hivatal képviselőjében nagy nyilvánosság előtt illetőleg a tömegtájékoztatás fórumain jelenik meg.

Tartózkodni kell minden olyan magatartástól, amely alkalmas a Hivatal, illetőleg a hivatali munka tekintélyének csorbítására, a Hivatal vezetői döntéseinek, vagy más szervezeti intézkedések meghiúsítására.

## **8. A kiadmányozás rendje**

A Mötv. 67. § e) pontja és 81. § (3) bekezdés j) pontja értelmében a kiadmányozás rendjét saját hatás-körben eljárva a polgármester és a jegyző külön intézkedésekben szabályozzák.

## **9. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje**

Az Ávr. 13. § (2) bekezdése a) pontja alapján a Hivatalra vonatkozóan a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait polgármesteri-jegyzői együttes intézkedés állapítja meg.

## **10. Közérdekű adatok megismerhetősége**

A jegyző az elfogadott rendeletet és normatív határozatot a Hivatal hirdetőtábláján hirdeti ki. Az Önkormányzat internetes honlapján a rendeleteket és a határozatokat közzé kell tenni. Az önkormányzati rendeletekről és határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjére, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat polgármesteri-jegyzői együttes intézkedésben kell megállapítani. Jegyzői intézkedésben kell a közérdekű adatok szolgáltatásával kapcsolatos eljárásokat szabályozni.

## **IX. Záró rendelkezések**

- 1.** Az SZM hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra. A Hivatal szervezetével, működésével és az egyes feladatok ellátásával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg a szabályzatokban, intézkedésekben.
- 2.** Az SZMSZ-t és mellékleteit a Polgármesteri Hivatal minden munkatársával a Képviselő-testület jóváhagyása után ismertetni kell. Az újonnan kinevezettekkel hivatalba lépésüktől számított 3 napon belül kell ismertetni az SZMSZ-t és a hivatal általánosan érvényes szabályzatait.
- 3.** A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői az SZMSZ hatályba lépésétől számított hatvan napon belül szükség szerint módosítaniuk kell a munkaköri leírásokat.
- 4.** Az SZMSZ-t, valamint a belső szabályzatokat és intézkedéseket szükség szerint felül kell vizsgálni, és pontosításukat el kell végezni.
- 5.** Jelen SZMSZ-t a Képviselő-testület .../2020. (...) sz. határozatával fogadta el, 2020. február 1-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 97/2015. (V.29.) sz. SZMSZ hatályát veszti.

**Dr. Göbl Richárd**  
Polgármester

**Dr. Deák Ferenc**  
Jegyző

## X. Mellékletek

### 1. melléklet: A Hivatal által szakmailag felügyelt, önállóan működő intézmények

- Kós Károly Művelődési Ház és Könyvtár
- Budakalászi Bölcsőde
- Telepi Óvoda
- Nyitnikék Óvoda
- Kalászi Idősek Klubja

## 2. melléklet: A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal **heti munkarendje:**

Nap	Általános munkarend	Az ügyfélfogadás rendje:
Hétfő	8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
Kedd	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	
Szerda	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Csütörtök	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	
Péntek	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	

A fentiekől eltérően az önkormányzati rendszet munkarendje megszakítás nélküli.

Az Ügyfélszolgálat heti rendje:

Nap	Általános Ügyfélfogadás
Hétfő	8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
Kedd	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Szerda	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Csütörtök	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Péntek	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>

### 3. melléklet: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

a Budakalászi Polgármesteri Hivatalnál az alábbi munkakörökben dolgozók kötelezettek vagyonyilatkozat tételre:

<b>Polgármesteri Hivatal</b>	<b>évente</b>	<b>kétévente</b>	<b>ötévente</b>
<b>Jegyző</b>	X		
<b>Aljegyző</b>	X		
<b>Humánpolitikai referens</b>		X	
<b>Pályázati-intézményi koordinátor</b>	X		
<b>Kabinet</b>			
- irodavezető	X		
- kommunikációs ügyintéző		X	
<b>Pénzügyi- és adóiroda</b>			
- pénzügyi irodavezető	X		
- pénzügyi ügyintéző		X	
- adóügyi ügyintéző		X	
<b>Jogi- és szervezési Iroda</b>			
- igazgatási ügyintéző		X	
- szociális ügyintéző		X	
- anyakönyvvezető		X	
- ügyfélszolgálati ügyintéző			X
<b>Műszaki- és főépítési iroda</b>			
- műszaki- és főépítési irodavezető	X		
- beruházási ügyintéző	X		
- főépítési referens			X
- vagyongazdálkodási ügyintéző		X	
<b>-Környezetvédelmi és rendészeti Iroda</b>			
- irodavezető			
- környezetvédelmi ügyintéző	X		
		X	
- önkormányzati rendész			X

**4. melléklet: A Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységei engedélyezett létszáma**

Szervezeti szintek	Szervezeti egységek	Engedélyezett létszám / fő
Jegyző	Jegyző	1
Aljegyző	Aljegyző	1
Humán	humánpolitikai referens	2
Pályázati-intézményi koordinátor		1
Kabinet		4,25
Pénzügyi- és adóiroda		8,75
Műszaki- és főépítési iroda		9
Jogi- és szervezési iroda		7
Környezetvédelmi- és rendészeti iroda		11
Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma / fő		45

## 1. függelék: A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről
- 1990. évi C. tv. a helyi adókról
- 1991. évi IV. tv. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- 1991. évi LXXXII. tv. a gépjárműadóról
- 1991. évi XLIX. tv. a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról
- 1991. évi XVI. tv. a koncesszióról
- 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1991. évi XXXIII. tv. egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
- 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól
- 1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről
- 1996. évi XXV. tv. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
- 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1997. évi CXLI. tv. az ingatlan-nyilvántartásról
- 1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1997. évi LXXX. tv. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, a közművelődésről
- 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről
- 2004. évi I. tv. a sportról
- 2007. évi CVI. tv. az állami vagyonról
- 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
- 2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 2010. évi CXXX. tv. a jogalkotásról
- 2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2011. évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2016. évi CL. tv. az általános közigazgatási rendtartásról
- 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 6/1996. (VII.16.) MüM rendelet a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról



- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás az államháztartás számviteléről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 12/2001. (I.31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról
- 119/2004. (IV.29.) Korm. rendelet az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről
- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 37/2011. (III.22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- a Magyarország tárgyévi költségvetéséről szóló törvény, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyarország Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások