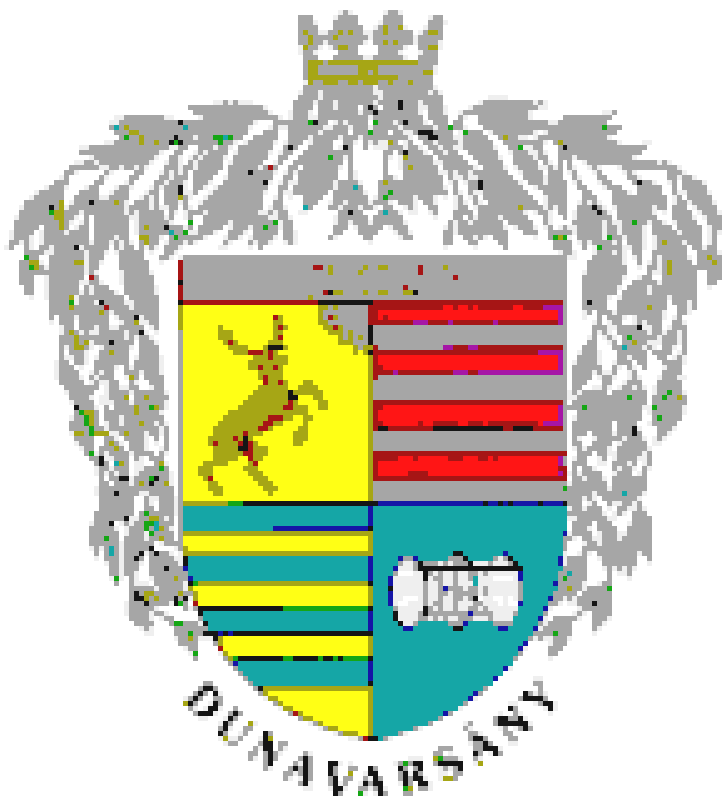


Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta:

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a
118/2009.(VI.23.) számú határozatával.

Dunavarsány, 2009. június 23.

Bóna Zoltán sk.
polgármester

dr. Szilágyi Ákos sk.
jegyző

Dunavarsány Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) által - a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 10. § g) pontjában és 38. § (1) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 13/A. §-ában, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CX. törvény 8. § (2) bekezdés a) pontjában, valamint a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2003.(X.18.) rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 59. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel - 1990. szeptember 30. napján alapított Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jogszerű működése érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése

Magyar nyelven: Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
Angol nyelven: Mayor's Office of Dunavarsány Local Government
Francia nyelven: Mairie de la Municipalité de L'Arrondissement Dunavarsány
Német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Dunavarsány

2. A Hivatal székhelye

2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.

3. A Hivatal levelezési címe

2336 Dunavarsány, Postafiók: 4.

4. A Hivatal telephelyei

2336 Dunavarsány, Árpád u. 7. (Igazgatási Osztály)
2336 Dunavarsány, Árpád u. 9. (Beruházási és Műszaki Osztály, Építéshatósági Csoport)

5. A Hivatal működési területe

Dunavarsány illetékességi területe.

6. A Hivatal alapítója, alapításának időpontja

Dunavarsány Nagyközség Tanács VB (2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.), 1990.
Az Ötv. hatálybalépésekor, 1990. szeptember 30-án a Dunavarsány Nagyközség Tanács VB szakigazgatási szerv jogutódjaként jött létre.

7. A Hivatal irányító (felügyeleti) szerve, székhelye

- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CX. törvény 8. § (2) és (3) bekezdései szerinti felügyeleti (irányító) szerv: Dunavarsány Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete,
2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.

- Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal,
1056 Budapest, Váci u. 62-64.

8. A Hivatal főbb adatai

8.1 Bankszámlaszámok:

11742180-15393197	Költségvetési elszámolási számla
11742180-15393197-00930000	Társadalmi összefogásban megvalósuló közűfejlesztési lebonyolítási számla
11742180-15393197-02130000	Vegyes elkülönített elszámolási számla
11742180-15393197-02440000	Építményadó számla
11742180-15393197-03090000	Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó számla
11742180-15393197-03160000	Építmény utáni idegenforgalmi adó számla
11742180-15393197-03470000	Dunavarsány eljárási illeték számla
11742180-15393197-03540000	Dunavarsány iparűzési adó számla
11742180-15393197-03610000	Bírság számla
11742180-15393197-03780000	Késedelmi pótlék számla
11742180-15393197-04260000	Dunavarsányi Cigány Kisebbségi Önkormányzat számla
11742180-15393197-04330000	Dunavarsányi Német Kisebbségi Önkormányzat számla
11742180-15393197-04400000	Dunavarsány idegen bevételek számla
11742180-15393197-04640000	Dunavarsány talajterhelési díj számla
11742180-15393197-05120000	Állami hozzájárulások számla
11742180-15393197-06530000	Letéti számla
11742180-15393197-06840000	Önkormányzat céltámogatása számla
11742180-15393197-06910000	Egyéb elkülönített eszköz számla
11742180-15393197-08110000	Befejezett vízi-közmű beruházás számla
11742180-15393197-08660000	Termőföld bérbeadásából származó bevételek számla
11742180-15393197-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11742180-15393197-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11742180-15393197-10010000	Önkormányzat céltámogatása számla
11742180-15393197-10030008	Társadalmi összefogásban megvalósuló közűfejlesztési lebonyolítási számla
11742180-15393197-10040007	Egyéb elkülönített elszámolási számla
11742180-15393197-10050006	Társadalmi összefogásban megvalósuló közűfejlesztési lebonyolítási számla
11742180-15393197-10060005	Csapadékvíz elvezetési letéti számla
11742180-15393197-10070004	Vegyes elkülönített számla
11742180-15393197-10080003	Vegyes elkülönített számla

11742180-15393197-10090002	Környezetvédelmi alap kezelési számla
11742180-15393197-10110007	Dunavarsány Polgármesteri Hivatal folyószámla
11742180-15393197-10120006	DDM ivóvíz befizetések számla
11742180-15393197-10130005	Vízmű felújítási alapszámla
11742180-15393197-10140004	Tisztítómű felújítási alapszámla
11742180-15393197-10150003	Dunavarsány ivóvízminőség számla
11742180-15393197-10160002	Vegyés pályázati elkülönített számla
11742180-15393197-10200005	Vegyés elkülönített elszámolási számla
11742180-15393197-20073015	Lakásalap számla

8.2 KSH száma: 15393197-7511-321-13

8.3 KSH kódja: 1320534

8.4 Adóigazgatási azonosító száma: 1539197-2-13

8.5 PIR törzsszáma: 393199-0-00

A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

8.6. E-mail címe: titkarsag@dunavarsany.hu

8.7 Internetes elérhetősége, honlapja: www.dunavarsany.hu

9. A Hivatal jogállása, jogköre

9.1 Jogi személyisége: önálló jogi személy

9.2 Tevékenységeinek jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv

9.3 A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

9.4 Érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség

9.5 Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó

9.6 Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör

9.7 Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkör

10. A Hivatal tevékenységi körei

10.1 A költségvetési szerv alap-, kiegészítő, és kiegészítő tevékenysége a 2009. december 31. napjáig érvényes szakágazati rend szerint:

<u>TEÁOR száma, megnevezése:</u>	84.11	Általános közigazgatás
<u>szakágazat száma, megnevezése:</u>	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
	841106	Települési és területi helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

10.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenysége a 2009. december 31. napjáig érvényes szakágazati rend szerint:

TEÁOR szerint		Szakfeladatrend szerint	
Száma	Neve	Száma	Neve
42. 11	Út, autópálya építése	45202-5	Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése, felújítása
56.29	Egyéb vendéglátás	55231-2	Óvodai intézményi közétkeztetés
		55232-3	Iskolai intézményi közétkeztetés
84.22	Honvédelem	75167-0	Polgári védelmi tevékenység
84.25	Tűzvédelem	75166-9	Tűzvédelem, katasztrófa elhárítás
84.11	Általános közigazgatás	75115-3	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
		75116-4	Települési és területi helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
		75117-5	Országgyűlési képviselő választás
		75118-6	Önkormányzati választás
		75192-2	Önkormányzatok elszámolása
		75196-6	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása
		75184-5	Város- és községgazdálkodás szolgáltatás
		75185-6	Települési vízellátás és vízminőségvédelem
		75186-7	Köztemető fenntartási feladatok
		75187-8	Közvilágítási feladatok
85.10	Iskolai előkészítő oktatás	80111-5	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítő foglalkozás - dyslexia megelőző és felzárkóztató

			<p>foglalkozások,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendszeres egészségügyi felügyelet, szakmai célú beszerzések, fejlesztések, intézményi vagyon működtetése.
		80112-6	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján</p> <ul style="list-style-type: none"> - érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő.
85.20	Alapfokú oktatás	80121-4	<p>Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás, integrált oktatás</p> <p>1-8. évfolyamokon</p> <ul style="list-style-type: none"> - német nyelvoktató nemzetiségi oktatás, - emelt szintű testnevelés oktatás
		80122-5	<p>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-8. évfolyamokon, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján</p> <ul style="list-style-type: none"> - értelmi, és beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő.
		80511-3	Napközi-otthoni és tanulószobai ellátás

		80131-3	Alapfokú művészetoktatás
86.21	Általános járóbeteg-ellátás	85121-9	Háziorvosi szolgálat
86.23	Fogorvosi járóbeteg-ellátás	85128-6	Fogorvosi ellátás
86.90	Egyéb humán-egészségügyi ellátás	85129-7	Védőnői szolgálat ellátás
		85196-7	Egészségügyi ellátás egyéb feladatai
		85191-2	Anya-, gyermek-és csecsemővédelem
88.10	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása, bentlakás nélkül	85323-3	Házi segítségnyújtás
		85325-5	Szociális étkeztetés
		85324-4	Családsegítés
	Pénzbeli ellátások	85331-1	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
		85332-2	Rendszeres pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
		85334-4	Eseti pénzbeli szociális ellátások
		85335-5	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátás
37.00	Szennyvízgyűjtése, kezelése	90111-6	Szennyvízelvezetés és kezelés
38.11	Nem veszélyes hulladék gyűjtése	90211-3	Települési hulladék kezelése, köztisztasági tevékenység
91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység	92312-7	Közművelődési, könyvtári tevékenység
		92181-5	Művelődési központok, házak tevékenysége
93.11	Sportlétesítmények működtetése	92403-6	Diáksport

10.1.2 A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége a 2009. december 31. napjáig érvényes szakágazati rend szerint:

TEÁOR szerint		Szakfeladatrend szerint	
Száma	Neve	Száma	Neve
56.29	Egyéb vendéglátás	55241-1	Munkahelyi vendéglátás
93.11	Sportlétesítmények működtetése	92401-4	Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
		92404-7	Sportcélok és feladatok

10.1.3 A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége a 2009. december 31. napjáig érvényes szakágazati rend szerint:

TEÁOR szerint		Szakfeladatrend szerint	
Száma	Neve	Száma	Neve
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	70101-5	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

10.2. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő, és kiegészítő tevékenysége a 2010. január 1. napjától érvényes szakágazati rend szerint:

10.2.1 A költségvetési szerv alaptevékenysége a 2010. január 1. napjától érvényes szakágazati rend szerint:

TEÁOR szerint		Szakfeladatrend szerint	
Száma	Neve	Száma	Neve
42.11	Út, autópálya építése	421100	Út, autópálya építése
56.29	Egyéb vendéglátás	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
		562913	Iskolai intézményi étkeztetés

84.25	Tűzvédelem	842510	Tűz, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
84.11	Általános közigazgatás	841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
		841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
		960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
		841226	Vízügy területi igazgatása és szabályozása
		841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
		841402	Közvilágítás
		841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
		841112	Önkormányzati jogalkotás
		841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841117	Európa Parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
		882111	Rendszeres szociális segély
		882112	Időskorúak járadéka
		882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
		882115	Ápolási díj alanyi jogon
		882116	Ápolási díj méltányossági alapon
		882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
		882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
		882122	Átmeneti segély
		882123	Temetési segély
		882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
		882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

		882201	Adósságkezelési szolgáltatás
		882202	Közgyógyellátás
		882203	Köztemetés
		890443	Közmunka
85.10	Iskolai előkészítő oktatás	851011	Óvodai nevelés ellátás
		851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő.
85.20	Alapfokú oktatás	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) - német nyelvoktató nemzetiségi oktatás, - emelt szintű testnevelés oktatás, - integrált oktatás.
		852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (1-4. évfolyam), akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - értelmi, és beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra

			vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő.
		852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatás
		852021	(1-4. évfolyam), német nyelven. Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
			(5-8. évfolyam)
		852022	- német nyelvoktató nemzetiségi oktatás, - emelt szintű testnevelés oktatás, - integrált oktatás Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (5-8. évfolyam), akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján
		852023	- értelmi, és beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő. Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatás
		852031	(5-8. évfolyam), német nyelven Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban (<u>tanszakok</u> : furulya, gordonka, hegedű, zongora, trombita, fuvola, szaxofon, klarinét, ütő, szintetizátor, gitár, szolfézs, kis zenei előkészítő).
		852032	Alapfokú művészetoktatás tánc- és színművészeti ágban.
85.59	M.n.s. egyéb oktatás	855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés

		855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján
			<ul style="list-style-type: none"> - értelmi, és beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő.
		855913	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
		855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
		855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján
			<ul style="list-style-type: none"> - értelmi, és beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő.
		855916	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
68.21	Általános járóbeteg-ellátás	862101	Háziorvosi alapellátás
		862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
86.23	Fogorvosi járóbeteg-ellátás	862301	Fogorvosi alapellátás
86.90	Egyéb humán-egészségügyi ellátás	869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
		869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás

88.10	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül	889921	Szociális étkeztetés
		889922	Házi segítségnyújtás
		889924	Családsegítés
88.99	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül	889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
		889205	Iskolai szociális munka
37.00	Szennyvíz gyűjtése, kezelése	370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
38.11	Nem veszélyes hulladék gyűjtése	381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
91.02	Múzeumi tevékenység	910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
		910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
		910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
90.01	Könyvtári, levéltári tevékenység	910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
		910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
		910123	Könyvtári szolgáltatások
93.29	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység	932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
		493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
		493901	Távolsági közúti személyszállítás
		522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
		841325	Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
		842421	Közterület rendjének fenntartása
		931204	Iskolai diáksport-tevékenység támogatása

10.2.2 A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége a 2010. január 1. napjától érvényes szakágazati rend szerint:

TEÁOR szerint		Szakfeladatrend szerint	
Száma	Neve	Száma	Neve
56.29	Egyéb vendéglátás	562917	Munkahelyi étkeztetés
93.11	Sportlétesítmények működtetése	931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
68.32	Ingatlankezelés	683200	Ingatlankezelés
81.10	Építményüzemeltetés	811000	Építményüzemeltetés
86.90	Egyéb humán-egészségügyi ellátás	869039	Egyéb m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás (vérvételi hely)
85.20	Alapfokú oktatás	852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
85.59	M. n. s. egyéb oktatás	773000	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
		855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
		855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
		855937	M. n. s. egyéb felnőttoktatás
		890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
90.04	Művészeti létesítmények működtetése	900111	Befogadó színházak tevékenysége
		900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
		932918	Mindenféle m. n. s. szabadidős szolgáltatás
		932919	M. n. s. egyéb szórakoztatási tevékenység
88.99	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül	890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatások
		890422	Adománygyűjtés és közvetítés
		842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai

10.2.3 A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége a 2010. január 1. napjától érvényes szakágazati rend szerint:

TEÁOR szerint		Szakfeladat rend szerint	
Száma	Neve	Száma	Neve

6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése	682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
		682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

10.3 A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozási tevékenysége, ezek arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A költségvetési szerv kisegítő tevékenységet az alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, államháztartás körébe tartozó szervezet, vagy természetes személy számára nem kötelezően, és nem haszonszerzés céljából végez.

A költségvetési szerv kisegítő tevékenysége: Tulajdonában, használatában lévő ingatlan egyes részeinek vagy helyiségeinek bérbeadása bérleti szerződés alapján.

A költségvetési szerv kisegítő tevékenysége folytatásából származó bevétele nem haladhatja meg: a szerv tárgyévi intézményi költségvetése bevételi előirányzatának 10 %-át.

10.4 Vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

10.5 A tevékenységek forrásai

A Hivatal a 10.1 – 10.4 pontokban foglalt tevékenységének feltételeit az Ötv. 81-87. §§-aiban, valamint a Kormányrendelet 8. §-ában nevesített forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátáshoz hazai és uniós források igénybevitelére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

11. A Hivatal képvisellete

Az Ötv. 9. § (1) bekezdés értelmében a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli.

A Hivatal Alapító Okiratának 13. pontja szerint a Hivatal képviselétére a Jegyző jogosult, távollétében vagy halaszthatatlan más irányú elfoglaltsága esetén az Aljegyző.

A jogi képviselést egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

12. Az önkormányzat tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok

1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról

1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról

1957. évi IV. törvény az államigazgatási eljárás általános szabályairól

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

1989. évi XXXIV. törvény az országgyűlési képviselők választásáról

1990. évi LXIV. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

1990. évi C. törvény a helyi adókról

1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról
 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről
 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
 1996. évi XXXVII. törvény a polgári védelemről
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
 1997. évi C. törvény a választási eljárásról
 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről (a továbbiakban: Társulási törvény).
 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
 2000. évi XCLV. törvény a sportról
 2000. évi C. törvény a számvitelről
 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól
 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
 2006. évi XLIX. törvény a lobbitevékenységről
 2006. évi LII. törvény a polgárőrségről
 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
 20/1995. (III.03.) Kormányrendelet a kisebbségi önkormányzatok költségvetésének, gazdálkodásának, vagyonyjuttatásának egyes kérdéseiről
 4/1997. (I.22.) Kormányrendelet az üzletek működéséről és a belkereskedelmi tevékenység folytatásának feltételeiről
 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
 218/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet az egyes szabálysértésekről
 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
 133/2007. (VI.13.) Kormányrendelet az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
 38/1998. (IX.04.) BM rendelet a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról, a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyar

Köztársaság Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások.

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1 A Polgármester

A Polgármester a Képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében a Jegyző útján irányítja a Hivatalt (Ötv. 35. § (2) bekezdés).

A Polgármester

a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Ötv. 35. § (2) bekezdés a) pont),

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja (Ötv. 35. § (2) bekezdés b) pont),

c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Ötv. 35. § (2) bekezdés c) pont),

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Ötv. 35. § (2) bekezdés d) pont),

e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester(ek), a Jegyző és az önkormányzati Intézményvezetők tekintetében (Ötv. 35. § (2) bekezdés e) pont),

f) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Ötv. 90. § (1) bekezdés),

g) irányítja az Alpolgármester(ek)et feladatai(k) ellátásában, összehangolja tevékenységét/güket (SZMSZ 56. § (2) bekezdés).

1.2 Az Alpolgármester(ek)

A Képviselő-testület - saját tagjai közül a Polgármester javaslatára, titkos szavazással - a Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére Alpolgármestereket választ (Ötv.34. § (1) bekezdés, SZMSZ 56. § (1) bekezdés).

Az Alpolgármesterek a Polgármester irányításával látják el feladataikat (Ötv. 34. § (2) bekezdés, SZMSZ 56. § (2) bekezdés).

A Polgármester tartós akadályoztatása esetén az Alpolgármesterek közül a Polgármester által írásban felhatalmazott Alpolgármester látja el a Polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit (SZMSZ 56. § (4) bekezdés).

2. A Hivatal vezetése

2.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A Képviselő-testület – pályázat útján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időre (Ötv. 36. § (1) bekezdés, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 8. §, SZMSZ 57. § (1) bekezdés).

2.2 A Jegyző

A Jegyző a Polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt. A Szervezési és Önkormányzati Osztály, a Gazdasági Osztály, a Beruházási és Műszaki Osztály és az Igazgatási Osztály tevékenységét osztályvezetők útján irányítja (Ötv. 36. § (2) bekezdés).

A Jegyző

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Ötv. 36. § (2) bekezdés a) pont),
- b) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
 - ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
 - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Ötv. 36. § (2) bekezdés b) pont),
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges (Ötv. 36. § (2) bekezdés b) pont),
- e) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (Ötv. 36. § (2) bekezdés c) pont),
- f) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át (Ötv. 36. § (2) bekezdés d) pont),
- g) a Polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület
 - üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről (SZMSZ 57. § (2) bekezdés),
- h) gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli feladatainak az ellátásáról (SZMSZ 57. § (2) bekezdés b) pont),
- i) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Ötv. 36. § (2) bekezdés e) pont),
- j) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Ötv. 36. § (2) bekezdés f) pont),
- k) rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről (SZMSZ 57. § (2) bekezdés f) pont),
- l) rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályi változásokról (SZMSZ 57. § (2) bekezdés. f) pont),
- m) az őket érintő kérdésben kikéri a kisebbségi önkormányzatok, érdekképviseleti szervek véleményét,
- n) az SZMSZ függelékében meghatározott időpontokban fogadóórát tart (SZMSZ 57. § (4) bekezdés).

2.3 Az Aljegyző

A Képviselő-testület a Jegyző javaslatára – a Jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – Aljegyzőt nevez ki határozatlan időre a Jegyző helyettesítésére, a Jegyző által meghatározott feladatok ellátására (Ötv. 36. § (1) bekezdés, Ktv. 8. §, SZMSZ 58. § (1) bekezdés).

A Jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt, és látja el a Jegyző által meghatározott feladatokat (SZMSZ 58. § (3) bekezdés).

A Hivatal vezetése szempontjából az Aljegyző a Szervezési és Önkormányzati Osztályt közvetlenül, a Beruházási és Műszaki Osztályt az Osztályvezető útján vezeti.

2.4 A belső szervezeti egységek vezetői

2.4.1 Az Osztályvezetők

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) élén az Osztályvezető áll, akit a Jegyző – a Polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész tartásáról,
- felelős a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- felelős a Képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

2.4.2 Az Osztályvezető-helyettesek, Csoportvezetők

A belső szervezeti egységen belül működő munkacsoport vezetésével

- a) felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt osztályvezető-helyettesi,
- b) a kiemelkedő szakmai munkát végző, kellő közigazgatási gyakorlattal rendelkező középfokú iskolai végzettségű köztisztviselőt csoportvezetői címmel bízhat meg a Jegyző.

Az Osztályvezető-helyettes (Csoportvezető) feladatai:

- a feladatköröknek, illetve a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,

- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az osztályvezető megbízza,
- megbízás alapján helyettesíti az osztályvezetőt,
- felelős a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért.

2.4.3 Az Ügyintéző

Feladata:

- az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- felelős a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek módosításáért.

2.4.4 Az Ügykezelő

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.4.5 A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.5 A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles a Magyar Köztársaság Alkotmányát, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni.

3. A Hivatal belső tagozódása

A Képviselő-testület döntése értelmében a Hivatal az alábbi szervezeti egységekre (osztályokra) tagozódik:

3.1 Szervezési és Önkormányzati Osztály

- 1 státusz aljegyző, osztályvezető
- 1 státusz polgármesteri referens
- 1 státusz jegyzői referens, humánpolitikai ügyintéző
- 1 státusz jogi referens
- 1 státusz intézményfelügyeleti ügyintéző
- 2 státusz testületi referens
- 1 státusz recepció
- 1 státusz mezőőr (Kjt. hatálya alá tartozó munkavállaló)
- 1 státusz gépjárművezető, karbantartó (Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló)

3.2 Gazdasági Osztály

- 1 státusz osztályvezető
- 6 státusz pénzügyi ügyintéző
- 1 státusz pénztáros
- 3 státusz adóügyi ügyintéző

3.3. Igazgatási Osztály

- 1 státusz osztályvezető
- 3 státusz igazgatási ügyintéző
- 1 státusz igazgatási ügyintéző, iktató
- 1 státusz iktató
- 1 státusz anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző

3.4. Beruházási és Műszaki Osztály (ezen belül)

- 1 státusz osztályvezető
- 1 státusz főépítész
- 2 státusz beruházási ügyintéző
- 1 státusz műszaki ügyintéző
- 1 státusz közterület-felügyelő
- 1 státusz ügykezelő
- Építéshatósági Csoport
= 2 státusz építéshatósági ügyintéző

Az Önkormányzat a belső ellenőrzés működtetését 1 fő revizorral biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az osztályoktól függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

Az Önkormányzat a jogi képviseletét 1 fő ügyvéddel biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az osztályoktól függetlenül, közvetlenül a Jegyző alárendeltségében dolgozik.

Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

Az Önkormányzat az Ötv. 41. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a szociális és gyámügyi jogszabályokból eredő feladatai közül a családsegítő, a házi segítségnyújtó és gyermekjóléti feladatokat a Dunavarsány Környéki Intézményirányító Önkormányzati Társulás keretei között látja el a vonatkozó társulási megállapodásban foglaltak szerint. A Társulást Dunavarsány, Délegyháza és Majosháza Önkormányzatai alapították. A társulási megállapodás értelmében a Hivatal ellátja a társulás gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait.

A foglalkoztatás elősegítésére a közhasznú és közcélú foglalkoztatás is működik, a közcélú foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat a Hivatal közvetlenül, a közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat pedig a Dunavarsányi Városgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság útján látja el.

Az Önkormányzat az Ötv. 41. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az egészséges ivóvíz ellátással és a szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatait a Dunavarsány és Térsége Önkormányzati Szennyvíz Társulás keretei között látja el a vonatkozó társulási megállapodásban foglaltak szerint. A Társulást Dunavarsány, Taksony, Délegyháza, Áporka, Majosháza és Szigetszentmárton Önkormányzatai alapították. A Társulás a társult települések vízi-közmű rendszerének (ivóvíz, szennyvíz) folyamatos és szakszerű üzemeltetését és karbantartását a Dunavarsány és Térsége Víziközműveit Üzemeltető Koncessziós Zrt-vel kötött koncessziós szerződés keretei között biztosítja. A társulási megállapodás értelmében a Hivatal ellátja a társulás gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait.

A Képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Árpád Fejedelem Általános Iskola
- Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Weöres Sándor Óvoda
- Petőfi Művelődési Ház

4. A Hivatal működési rendje

4.1 A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1.1 A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra az alábbi bontásban:

Hétfő:	7 ³⁰ -17 ³⁰
Kedd:	7 ³⁰ -15 ³⁰
Szerda:	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök:	7 ³⁰ -15 ³⁰
Péntek:	7 ³⁰ -13 ⁰⁰

A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama napi 30 perc.

Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkaidejét a Jegyző és a Polgármester a munkaszerződésben vagy a jogviszonyt létesítő okiratban határozza meg.

A munkaidő a 40 óránál kevesebb is lehet (részmunkaidő), de ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

4.1.2 A Hivatal általános ügyfélfogadási időpontjai az alábbiak:

Hétfő:	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Szerda:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

4.1.3 A 4.1.2 ponttól eltérően a Polgármester és a Jegyző ügyfélfogadási időpontjai az alábbiak:

Polgármester:	minden hétfőn 15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Jegyző:	minden hónap első és harmadik hétfőjén 15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

4.2 A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírások betartását.

4.3 A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban való kulturált megadására,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatásának írásban történő megadásának biztosítására,
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

4.4 A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie

- a Polgármesternek,
- az Alpolgármestereknek,
- a Jegyzőnek,
- az Aljegyzőnek,
- az Osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek),
- a technikai feladatokat ellátó személyeknek,
- az előterjesztés készítőjének és
- az őket érintő napirendnél a hivatal más meghívott munkatársainak.

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

c) Kéthetente osztályértekezletet kell tartani. Negyedévenként legalább egy alkalommal olyan osztályértekezlet tartása is kötelező, ahová az illetékes tisztségviselőt is meg kell hívni.

d) Hetente egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani:

- az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására,
- a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell venni
 - a tisztségviselőknek,
 - az Osztályvezetőknek (távollétükben helyetteseiknek) és
 - az értekezletre meghívott munkatársaknak.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a beruházási és műszaki Osztályvezető feladata, akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni az Osztályvezetők közül.

e) Annak érdekében, hogy az osztályok munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden Osztályvezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést

köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről. A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési felhasználásra, a képviselő-testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtása érdekében tett intézkedésekre, valamint az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra is. Ha az előző jelentés óta a honlap adattartalmában nem történt adatváltozás, a jelentésnek erre is ki kell térnie.

A jelentéseket a Polgármesterhez és a Jegyzőhöz kell eljuttatni a határidő mindenkor betartása mellett.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más osztályok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- az osztályok kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - = munkatervet készíteni,
 - = nyilvántartani az osztályon dolgozók munkaköri leírását,
 - = szabályozni az osztályértekezletek rendjét,
 - = szabályozni az osztályvezetői (és csoportvezetői) ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó szabályzatok és utasítások szerint,
 - = információáramlás mikéntjét.

2. A Hivatal feladatai különösen a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni (Ötv. 19. § (2) bekezdés a) pont és SZMSZ 40.§),
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani (Ötv. 19. § (2) bekezdés e) pont),
- e) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni (Ötv. 19. § (2) bekezdés e) pont, 34. §).

3. A Hivatal feladatai különösen a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Polgármester által – a bizottságok feladat- és hatásköreinek figyelembe vételével - meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni (Ötv. 29. §),
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

4. A Hivatal feladatai a kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Nek. 28. §-a alapján a Hivatal – a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon – köteles a kisebbségi önkormányzatok munkáját segíteni.

A Nek. 59. § (1) bekezdés szerint a kisebbségi önkormányzat feladat- és hatásköre ellátásához szükséges – az illetékességi területén a helyi önkormányzat tulajdonában lévő – vagyont a helyi kisebbségi önkormányzat használatába kell átadni.

Az Áht. 66. §, 68. § (3) bekezdése szerint a települési önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat együttműködésük szabályait megállapodásban rögzítik.

A kisebbségi önkormányzatok költségvetésének, gazdálkodásának, vagyonyuttatásának egyes kérdéseiről szóló 20/1995.(III.03.) Kormányrendelet 12. § (3) bekezdése értelmében a Hivatal a megállapodásban foglaltak szerint biztosítja a helyi kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a kisebbségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a posta, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A Polgármester együttműködik a helyi kisebbségi önkormányzatokkal, havonta egyszer tájékoztatja vezetőjüket az Önkormányzat munkájáról, ezen belül különösen

- a) a helyi kisebbséget érintő kérdésekről,
- b) a település életében bekövetkező várható változásokról.

A fenti jogszabályhelyek, valamint az SZMSZ 69-71. §§-ai alapján, azok végrehajtására a kisebbségi önkormányzatok (cigány, német) és a települési Önkormányzat megállapodást kötöttek.

A Hivatal Szervezési és Önkormányzati Osztály erre kijelölt dolgozója segíti a kisebbségi önkormányzatokat az ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Gazdasági Osztály erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

5. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Ötv. 2. § (1) bekezdés szerint a helyi önkormányzat érvényre juttatja a népfelvilágosítást, helyi ügyekben demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A települési önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel (Ötv. 8. § (5) bekezdés).

A Polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületi vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, illetve tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködés alakíthat ki (SZMSZ 54.§ (3) bekezdés g) pontja.).

A Képviselő-testület évente a jogszabályban meghatározottak szerint előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart külön-külön Kisvárdán és Nagyvárdán, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Ötv. 13. §).

Az Ötv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Dunavarsányi Napló, valamint az Önkormányzat által működtetett www.dunavarsany.hu honlap is.

A fórumok előtt a Hivatal gondoskodik az állampolgárok tájékoztatásáról az önkormányzati hirdetőtáblákra kihelyezett, intézményekhez eljuttatott szórólapok segítségével.

6. A Hivatal államigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, úgy is mint a Hivatal Ügyrendje 2009. június 24-jén lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a 2007. január 29-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a Polgármester egyetértése és a Képviselő-testület jóváhagyása szükséges.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a „MELLÉKLETEK”-ben felsorolt dokumentumok, amelyeket mindenkor a Polgármester és/vagy a Jegyző ír alá. A „MELLÉKLETEK”-ben felsorolt dokumentumok elkészítéséhez, aláírásához, aktualizálásához, a „MELLÉKLETEK” kiegészítéséhez (bővítéséhez), továbbá a „MELLÉKLETEK”-ben felsorolt dokumentumok sorszámának (sorrendjének) megváltoztatásához nem kell képviselő-testületi megerősítés, illetve jóváhagyás, kivéve az 1. és 2. számú mellékleteket.
3. A jegyző – a „MELLÉKLETEK”-ben nevesített osztályok útján – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.
4. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteinek hatályosítása a következőkben a „MELLÉKLETEK”-ben megjelölt osztályok feladata a határidők pontos betartásával.

Dunavarsány, 2009. június 23.

dr. Szilágyi Ákos sk.
jegyző

Egyetérttek:
Dunavarsány, 2009. június 23.

Bóna Zoltán sk.
polgármester

MELLÉKLETEK

(Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzatához)

A Hivatal működésével, üzemeltetésével kapcsolatos mellékletek

1. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Alapító Okirata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

2. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának szervezeti struktúrája
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

3. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának feladat- és hatásköri jegyzéke
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

4. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának szabályzata a kiadmányozás rendjéről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; félévente, a tárgyév június 30. és december 31. napjáig)

5. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata
(Igazgatási Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

6. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről, nyilvántartásáról szóló szabályzata
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

7. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának szabályzata a képviselő-testületi előterjesztések rendjéről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

8. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a polgármesteri és jegyzői utasítások elkészítéséről, nyilvántartásáról, valamint az intézményekbe történő továbbításáról szóló szabályzata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

9. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségek végrehajtásáról szóló szabályzata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

10. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a szerződések kezeléséről szóló szabályzata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

11. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a titokvédelemről szóló szabályzata

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

12. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a tűzvédelemről szóló szabályzata

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve intézményi telephely létesítése vagy megszüntetése esetén a változást követő 8 napon belül)

13. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a munkavédelemről szóló szabályzata

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve intézményi telephely létesítése vagy megszüntetése esetén a változást követő 8 napon belül)

14. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának az adatvédelemről szóló szabályzata

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

15. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának szabályzata a biztonságról

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

16. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának az informatikai üzemeltetésről szóló szabályzata

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

17. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a mezőőri szolgálat feladatairól szóló szabályzata

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos mellékletek

18. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági Osztályának Ügyrendje

(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

19. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának számviteli politikája

(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

20. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a leltározásról szóló szabályzata

(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

21. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzata

(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

22. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzata

(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

23. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a pénzkezelési

szabályzata

(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)

24. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Számlarendje
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

25. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a beérkező, valamint a kimenő számlák nyilvántartásáról szóló szabályzata
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

26. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a bizonylati rendről szóló szabályzata
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

27. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a kötelezettségvállalásról, az érvényesítésről, az utalványozásról, az ellenjegyzésről és a számlák igazolásának a rendjéről szóló szabályzata
(Gazdasági Osztály; negyedévente a tárgyév március 31., június 30., szeptember 30. és december 31. napjáig)

28. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a gépkocsik üzemeltetési rendjéről és a menetlevelek kezeléséről szóló szabályzata
(Gazdasági Osztály; félévente a tárgyév június 30. és december 31. napjáig)

29. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzat Árpád Fejedelem Általános Iskola főzőkonyha készletgazdálkodási szabályzata
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

30. számú. melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló szabályzata
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a Képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

31. számú melléklet: Dunavarsány Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Dunavarsány Környéki Intézményirányító Önkormányzati Társulás, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a Képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

32. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Dunavarsány és Térsége Önkormányzati Szennyvíz Társulás, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a Képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

33. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a reprezentációról szóló szabályzata
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

A Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos melléklek

34. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a belső ellenőrzésről szóló szabályzata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve jogszabályváltozást követő 15 napon belül)

35. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről szóló szabályzata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

A Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos melléklek

36. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának közbeszerzési szabályzata
(Beruházási és Műszaki Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

37. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről szóló szabályzata
(Beruházási és Műszaki Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

A munkáltatói joggal kapcsolatos melléklek

38. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közszolgálati Szabályzata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; negyedévente a tárgyév március 31., június 30., szeptember 30. és december 31. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)

39. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörökről szóló szabályzata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; 2 évente, minden második év december 31. napjáig)

40. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörökről és képzettségekről szóló szabályzata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

41. számú melléklet: Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának esélyegyenlőségi terve
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; 2 évente, minden második év december 31. napjáig)