Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI.6.) rendelet módosításáról

[1] 2026. június 29-én lépett hatályba a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosítása, amely érintette az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat és rendeletalkotási kötelezettséget írt elő az önkormányzatok részére vagyoni szankció megállapításával kapcsolatban. A rendelet-módosítás ezen jogalkotási kötelezettség teljesítését szolgálja, és részletszabályokat is meghatároz a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban, valamint az átruházott hatásköröket érintő kisebb pontosításokat tartalmaz.

[2] Újhartyán Város Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg szervezeti és működési rendjéről.

1. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 89. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„89. §

(1) Az Mötv. 39. §-a alapján a képviselő-testület tagjai vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek. A polgármesterre a vagyonyilatkozat-tételi szabályokat az Mötv. 72. § (4) bekezdésében foglaltak alpaján megfelelően alkalmazni kell.

(2) A vagyonnyilatkozat tételi eljárásra vonatkozó szabályokat a rendelet 11. melléklete tartalmazza.

(3) A képviselő vagyonnyilatkozatának az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételéről a jegyző gondoskodik.

(4) Ha az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló törvény szerinti vagyonnyilatkozati feladatkörében eljáró Integritás Hatóság az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben az Mötv. 33. § (2) bekezdésében meghatározott, a képviselő méltatlanságát meg nem alapozó, kizárólag adminisztratív jellegű, ugyanakkor csekély vagy elhanyagolható jelentőséget meghaladó hiányosságot tár fel, a Képviselő-testület az érintett önkormányzati képviselő részére megállapított havi tiszteletdíjat három hónap időtartamra 50%-kal csökkenti.

(5) A (2) bekezdés szerinti vagyoni szankció alkalmazásáról a Képviselő-testület határozattal dönt.

(6) A (2) bekezdés szerinti tiszteletdíj-csökkentést a Képviselő-testület határozatának meghozatalát követő hónap első napjától kell alkalmazni.

(7) Ismételt kötelezettségszegés esetén az (6a) bekezdésben meghatározott vagyoni szankció ismételten alkalmazható.”

2. §

(1) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 3. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 11. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

(3) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 15. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

3. §

Hatályát veszti A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 11. § (3) bekezdés j) pontja.

4. §

Ez a rendelet 2026. október 31-én lép hatályba.

Surman Csaba polgármester Göndörné Frajka Gabriella jegyző

1. melléklet a 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

1. A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 3. melléklete a következő 2. ponttal egészül ki:

„2. Újhartyáni Ipari Park Kft:

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő utca 21.
Cégjegyzékszám: 1309246483
Adószáma: 33026659-2-13
ÖNK Tulajdoni aránya: 100%”

2. melléklet a 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

1. A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 11. melléklete a következő sorral egészül ki:

„- Alkalmazza a Mötv. vagyonnyilat-tételre, őrzésre, ellenőrzésre és ezzel kapcsolatos eljárásra vonatkozó rendelkezéseket ”

2. A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 11. melléklete a következő sorral egészül ki:

„- az elnök minden év február 28-ig tájékoztatja a Bizottságot, hogy valamennyi vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az előírt határidőn belül eleget tett-e vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének, továbbá, hogy a képviselők vagyonnyilatkozata az önkormányzat honlapján közzétételre került-e.”

3. A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 11. melléklet rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„- ellenőrzi a vagyonnyilatkozatok zárt borítékban történő tárolását az elkülönített lemezszekrényben.”

4. A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelet 11. melléklete a következő résszel egészül ki:

„- az elnök - a jegyző útján - gondoskodik az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának az önkormányzat honlapján történő közzétételéről, valamint az önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnését követő 3 év elteltével a honlapról történő eltávolításáról. A vagyonnyilatkozatokat a honlapon a leadást követő 3 munkanapon belül közzé kell tenni.

- a Mötv. 39. § (3) bekezdése alapján az önkormányzati képviselő, valamint hozzátartozójának vagyonnyilatkozatát az erre kijelölt bizottság az önkormányzati képviselő megbízatásának a megszűnését követő három évig őrzi.

- Az önkormányzati képviselő és hozzátartozójának vagyonnyilatkozatába az Integritás Hatóság betekinthet, arról másolatot készíthet. Az Integritás Hatóság megkeresését a Bizottság elnöke - a jegyző útján - haladéktalanul teljesíti.

Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás:

- Az eljárást bárki kezdeményezheti, célja a vagyonnyilatkozatban szereplő adatok valódiságának ellenőrzése.

- A képviselő-testülethez, a polgármesterhez, a jegyzőhöz vagy a polgármesteri hivatalhoz érkező kezdeményezést haladéktalanul át kell adni a Bizottság elnökének.

- Eljárás csak konkrét tényállítás alapján indítható. Hiányos kezdeményezés esetén a kezdeményezőt hiánypótlásra kell felhívni. Ha 15 napon belül nem pótolja a hiányt, vagy a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, azt el kell utasítani. Névtelen kezdeményezés alapján eljárás nem indítható. Ugyanazon vagyonnyilatkozat ügyében ismételt eljárás csak új tényállítás alapján kezdeményezhető, ennek hiányában a kezdeményezést el kell utasítani.

- A Bizottság elnöke felszólítja az érintett képviselőt vagy polgármestert a saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozói vagyonnyilatkozatának azonosító adataira vonatkozó írásbeli bejelentésre. Ezeket kizárólag a Bizottság tagjai ismerhetik meg, és az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

- A Bizottság meghallgathatja az érintettet, az eljárásról jegyzőkönyvet készít.

- A Bizottság az eljárás eredményéről a következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

- Ha az Integritás Hatóság jelentésében azt állapítja meg, hogy az önkormányzati képviselő a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét elmulasztotta, illetve a vagyonnyilatkozatában lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt, a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottság hivatalból folytatja le, illetve annak eredményéről tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.”

3. melléklet a 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

„*15. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez*

Újhartyáni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Mötv. rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Újhartyáni Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal alapító szerve a Újhartyán Város Önkormányzat.

2.1. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Polgármesteri hivatal neve: Újhartyáni Polgármesteri Hivatala
Székhelye: 2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7.
Jogszabályban meghatározott közfeladata: Általános közigazgatás
A polgármesteri hivatal alaptevékenysége: Közhatalmi költségvetési szerv
A polgármesteri hivatal illetékessége: Újhartyán közigazgatási területe
A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A költségvetési szerv foglalkoztattjainak kinevezésére, kinevezése módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére elsődlegesen a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény (Kttv.), másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) rendelkezései irányadók.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS HOZZÁ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZEREK

A polgármesteri hivatal közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Pénzforgalmi számla száma : 65500068-31062758-51100005
Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: MBH Bank Nyrt.

II. FEJEZET
A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1.1. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,

- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,

- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,

- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,

- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

Az Újhartyán Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,

- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,

- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,

- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,

- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,

- az Újhartyán Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe az Újhartyán Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek aktuaéizáslában, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el szervezi az iktatást, irattárazást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.2. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

1.2.1. A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) határozza meg.

1.2.2. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos, illetve a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el, különös tekintettel a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló jogszabályokban meghatározott állami feladatok teljesítésére (államigazgatási, hatósági ügyek intézése).

1.2.3. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai: az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, az önkormányzati képviselők és bizottságok munkájának segítése, a belső munkaszervezési teendők. Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit.

1.2.4. Államigazgatási feladatok: Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

1.2.5. Megállapodás alapján ellátja Újhartyán Város Önkormányzat alábbiakban felsorolt önállóan működő költségvetési szerveinek pénzügyi-gazdálkodási feladatait:

a) Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

b) „Gyermekvár” Német Nemzetiségi Óvoda

c) Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán

d) Eperke Bölcsőde Újhartyán

e) Újhartyán Egyesített Művelődési Ház és Könyvtár

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését a 1. számú melléklet (szervezeti ábra) tartalmazza.

1.2. A polgármesteri hivatal engedélyezett létszámát a mindenkori hatályos költségvetési rendelet melléklete tartalmazza. A polgármesteri hivatal 2026. évi engedélyezett létszáma: 18,5 fő.
A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a pénzügyi csoport látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Általános Iskola, Bölcsőde, Óvoda, Konyha, Művelődés, Egészségügy költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
A polgármesteri hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a pénzügyi csoportvezető a felelős.
A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

1.3. A polgármesteri hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

Jegyző

Aljegyző

Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport (gazdasági szervezet): (engedélyezett összlétszám: 6 fő)

o Pénzügy és gazdálkodás (engedélyezett létszám: 5 fő)

o Nemzetiségi gazdálkodás (engedélyezett létszám: 1 fő)

Városüzemeltetési Csoport (engedélyezett létszám: 3 fő)

o Városüzemeltetés (engedélyezett 2 fő)

o Közterület-felügyelet (engedélyezett 1 fő)

Közigazgatási Csoport: (engedélyezett összlétszám: 4 fő)

o Általános Igazgatási Ügyek (engedélyezett 1 fő)

o Szociális, Gyámügy, Személyzeti ügyek (engedélyezett 1 fő)

o Anyakönyvvezetés, hagyaték, népességnyilvántartás (engedélyezett 1 fő)

o Adó (engedélyezett létszám: 1 fő)

Titkárság: (engedélyezett összlétszám: 5 fő)

o Iktatás (engedélyezett 1 fő)

o Titkárság (engedélyezett 1 fő)

o Polgármesteri asszisztens (engedélyezett 1 fő)

o Hivatalsegéd (engedélyezett 2 fő)

2. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

2.1. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.2. A pénzügyi és gazdálkodási csoport (gazdasági szervezet) feladatai:
Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv, illetve a jogi személyiségű szervezeti egységének az Ámr-ben meghatározott feladatait.
Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.
Elkészíti az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, figyelembe véve a várható bevételeket és az ismert kötelezettségeket.
Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelettervezetet.
Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.
Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.
Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.
A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.
Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.
Elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót.
Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről.
A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezet.
Közreműködik a nemzetiségi önkormányzat(ok) és a helyi önkormányzat közötti megállapodás tervezet összeállításában.
Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.
Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.
Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat

felhasználási ütemtervet készít.
Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.
A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.
Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot. Stb.

Gondoskodik a pályazatok korrdinációjáról és a pályazati pénzügyi elszámolás teljesítéséről

2.3. Az Közigazgatási csoport feladatai:
Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, az eljárás megindítását és lefolytatását
Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.
Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.
Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.
Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.
A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.
Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.
Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.
Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a polgármester hatáskörbe tartozó köztemetés, valamint temetési segélyezési ügyeket.
Nyilvántartást vezet a hatáskörébe rendelt ügyekről.

Ellátja a csoport feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítését.

Gondoskodik az önkormányzat a helyi adó bevételeinek, (pótlékok és bírságok) beszedéséről.

2.4. A Titkárság feladatai:
Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít,
Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő iratanyag összeállításáról helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.
Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Elvégzi a kötelező adatszolgáltatások körét

2.5. A Városüzemeltetési Csoport feladatai:
Városüzemeltetési és városfejlesztési feladatok ellátása a csoport feladatköre, mely több csoportra bontható:

1. városfejlesztésre és városüzemeltetésre. A városfejlesztés beruházást, tehát alapvetően új létesítmény létrehozását, vagy meglévő nagyobb felújítását illetve ezekre irányuló tevékenységet jelent. A városüzemeltetés a meglévő létesítmények fenntartási, üzemeltetési tevékenységet takar, beleértve ingatlan, közműveket, utakat, annak karbantartását is, valamint az ezekhez fűződő hatósági és tulajdonosi felügyelet.

2. A közterület-felügyelet ellátja a törvényekben, illetve más jogszabályokban előírt – az Újhartyán közigazgatási területén az alábbi feladatokat:
ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásának kivételével közreműködés az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,

a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott; engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,

b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,

c) a jogellenes állapot dokumentálása, jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (pl. közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése).

d) közreműködés a főváros köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,

e) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,

f) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet, a köztéri műalkotások, emlékművek, helyi építészeti értékek védelmében,

g) közreműködés a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet 7. §-ában foglaltak ellenőrzésében,

h) közreműködik a tankötelezettséggel kapcsolatos szabályok érvényesítésében,

i) figyelemmel kíséri az útburkolati hibákat valamint a közúti jelzőtáblák meglétét, állapotát és rendellenesség észlelése esetén értesíti a közút kezelőjét,

j) ellenőrzi az utcanév és házszám táblák kihelyezését, karbantartását,

k) az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 48/A § (3) bekezdésében meghatározott kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy

l) a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,

3. **A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

3.1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.2. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja:
Funkcionális:

1. belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:
A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben s jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

2. vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:
A vezetők (polgármester, jegyző, aljegyző, csoport vezetésével megbízott dolgozó) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban.

Tanácskozási:

1. vezetői értekezlet:
A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a csoportvezetői megbízatást ellátó személyek és az önkormányzati intézmények vezetői vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

2. dolgozói értekezlet:
A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:
Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselet tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviseleti vezető a polgármesteri hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselet tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyezteti.

3.3. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja:
Funkcionális:

1. pályázat készítőkkel történő kapcsolattartás:
A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembevételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett

teljesíthető az adatvédelmi szabályok és előírások betartásával. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

2. adatszolgáltatás külső szervezetek részére:
A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Államkincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási: A polgármesteri hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

4. **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

5. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL TISZTSÉGVISELŐINEK MUNKAKÖRI FELADATAI**

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti csoportok vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.
A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásban meghatározottokkal összhangban a következőek szerint határozom meg:

5.1. Polgármester feladatai

Újhartyán Város Polgármestere feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg:
A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

a) A jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt.

b) A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.

g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.

i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.

j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

5.2. Alpolgármester:

a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általános alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg. A kultúráért és társadalmi kapcsolatokért felelős alpolgármester ellátja a kultúrális intézmények feladatainak felügyeletét, társadalmi és civil szervezetekkel, közöségekkel kapcsolatos feladatellátást és az adott területet érintő egyeztetési, képviseleti feladatokat.

b) Az Önkormányzat képviseletében a Képviselő-testület vagy a polgármester írásban adott meghatalmazása alapján az általános alpolgármester a meghatalmazásban foglaltak szerint járhatnak el, megállapításaikat, javaslataikat a polgármesterhez és – szükség esetén – az illetékes bizottsághoz kell előterjeszteniük.

5.3. Jegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – az Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,

- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,

- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,

- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban

- a polgármesteri hivatal belső szervezeti csoportjai útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,

- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,

- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,

- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal csoportjaiban folyó munkát,

- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

- a csoportvezetők részére vezetői értekezletet tart szakmai egyeztetés céljából, melyen a polgármester is részt vesz.

5.4. Aljegyző feladatai

- feladata a jegyző teljes jogkörrel való helyettesítése annak távolléte esetén, a jegyző által kialakított munkamegosztás alapján a törvényesség biztosítása a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat működésében

- a jegyző segítése hivatalvezetői teendőinek ellátásában, valamint döntéshozatal a hatáskörébe tartózó ügyekben

- A jegyző helyettesítése során végzendő feladatok:

a Polgármesteri Hivatal működtetése,
a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási, államigazgatási ügyek döntésre előkészítése,
döntés a jegyző hatáskörébe utalt ügyekben, valamint azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad,
beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről,
a jogszabályokban a jegyző részére meghatározott egyéb feladatok ellátása.

- Közigazgatási Csoport és Titkárság vezetése

- Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályokat, köztük az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatokat, s ezek alapján javaslatot tesz a területét érintő képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésekre, önkormányzati rendeletekre, belső szabályzatokra, azok elkészítésére, tartalmára, vagy módosítására.

- Részt vesz a képviselő-testület és feladatkörét érintően a bizottságok ülésein.

- közreműködik a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.

- Önkormányzati költségvetési szervek működésének felügyelete, alapdokumentumainak folyamatos aktualizálása.

- Szerződések, egyéb jogi dokumentumok előkészítése

- Képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendeletek előkészítése, rendelet publikálása az erre szolgálaló rendszeren keresztül

- Adatszolgáltatás teljesítése

- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása

- Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Birtokvédelmi, állatvédelmi eljárás lefolytatása

- Helyi Választási Iroda vezetőjének helyettese

- Államigazgatási és Önkormányzati hatósági feladatok ellátása

- Anyakönyvi feladatok helyettesítése

- Növényvédelmi, környezetvédelemi feladatok

- Belső kontrollrendszer koordinálása

5.5. Vezetők feladatai

Pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető (gazdasági szervezet vezetője)

Helyettese: Felsőfokú végzettséggel rendelkező pénzügyi munkatárs

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.

- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.

- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.

- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja

- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.

- Elkészíti a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.

- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósághoz (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállításában.

- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.

- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.

- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.

- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.

- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás.

- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.

- A jegyző távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározott esetben ellenjegyzésre jogosult.

- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.

- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.

- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.

- Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.

- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.

- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.

- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.

- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.

- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.

- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.

- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.

- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.

- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.

- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

5.6. Városüzemeltetési vezető:

- Városüzemeltetési és városfejlesztési feladatok ellátása ezen csoport feladata.

A városfejlesztés beruházást, tehát alapvetően új létesítmény létrehozását, vagy meglévő nagyobb felújítását illetve ezekre irányuló tevékenységet jelent. A városüzemeltetés a meglévő létesítmények fenntartási, üzemeltetési tevékenységet takar.

Valamennyi feladat ellátására rendelkezik az önkormányzat szolgáltatói szerződéssel, vagy a feladatot maga a Polgármesteri Hivatal látja el, illetve azokra eseti megbízást ad, amely szerződések meghatározzák a szolgáltatással érintett területeket, az ellátandó tevékenységek kereteit, és ellenértékét, valamint az adott témában nyilatkozó felelősöket. Az önkormányzat költségvetésének előkészítése során javaslatot tesz a városüzemeltetési területen szükségessé váló felújítási feladatok tervezésére és elvégzésére.

A városüzemeltetési tevékenységek kapcsán lakossági bejelentések, észrevételek és kérelmek keletkeznek. Minden egyes bejelentést, kérelmet, javaslatot ki kell vizsgálni, ha szükséges, a helyszín megtekintésével.

- Közlekedési és forgalomtechnikai ügyek ellátása

A tevékenység célja a KRESZ és az egyéb közlekedési jogszabályok előírásainak megfelelő közúti közlekedésének biztosítása, balesetveszélyes helyzetek minimalizálása, a gépjármű és gyalogos forgalom biztosítása.

Egyes esetekben a város területén érvényes forgalomtechnikai szabályozás az önkormányzati utak esetében a képviselő-testület hatásköre.

A testület elé kerülő forgalomtechnikai kérdéseket a csoportvezető készíti elő. A képviselő-testület döntése után a csoport vezetője önkormányzati tulajdonú és fenntartású utak esetében intézkedik a feladat végrehajtására, valamint beszerezteti a megfelelő engedélyeket, hozzájárulásokat.

- Közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása

A tevékenység célja a település közműszolgáltatóival való kapcsolattartás, a közművek javításához, fektetéséhez szükséges közterület felbontási hozzájárulások kiadása, a közműszolgáltatók fejlesztési, karbantartási terveinek egyeztetése.

Az önkormányzat és a lakosság érdekeinek érvényesítése a közműhálózatok fejlesztése során.

Az önkormányzat illetékességi területén lévő közművek által biztosított szolgáltatások minőségi és kapacitásbeli színvonala az önkormányzat számára is fontos szempont. A tevékenység előkészítése során információkat kell szerezni a város egyes területein a közműszolgáltatások színvonaláról, a kapacitásigények változásáról, a várható felújítási szándékokról. Az önkormányzat által fejlesztendő területek közműellátásának biztosítását a fejlesztési tervekben rögzített feltételek mellett kell megszervezni és végrehajtani.

A feladat megvalósítása során a meglévő közműszolgáltatásokra vonatkozó információkat műszaki elemzésekből, felmérésekből, helyszíni tapasztalatokból, a lakossági és egyéb fogyasztók által elmondottakból, vagy bejelentésekből, műszaki elemzésekből, helyszíni tapasztalatok felméréseiből lehet leszűrni. Ezen információkat összegezni és továbbítani kell az illetékes szolgáltatók felé.

Az önkormányzat által finanszírozandó közműfejlesztések bonyolítására az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos eljárások szerint kell eljárni.

- A városban tervezett útfelújításokat a közműszolgáltatókkal egyeztetni kell.

- A közterület felbontásával járó közműépítési vagy javítási tevékenység során közterület felbontási engedélyt kell kérni az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. Az engedély megadásakor rendelkezni kell a helyreállítás módjáról és idejéről, amit helyszíni bejárással ellenőrizni szükséges.

- Önkormányzati beruházások bonyolításával valamint a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok ellátása

A képviselő-testület által, a város költségvetésében elhatározott beruházások bonyolításának előkészítése az adott feladatra vonatkozó költségvetés készítésével kezdődik.

Ha a beruházás a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik, akkor az eljárást Újhartyán Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzata alapján kell lefolytatni.

Ha nem tartozik a törvény hatálya alá, akkor az önkormányzat beruházási rendelete által meghatározottak szerint kell eljárni.

A beruházások lebonyolításában a csoportvezető a megbízott műszaki ellenőrre együtt vesz részt. Amennyiben az irodán az adott beruházás tekintetében nincs műszaki ellenőrzésre jogosult szakember, úgy megbízással külsős természetes vagy jogi személy is alkalmazható. A kivitelezés megkezdésekor átadja a munkaterületet a kivitelezőnek. Az elszámolás során a kivitelező által benyújtott számlák kollaudálása is a feladatai közé tartozik. A kivitelezés befejezése után a beruházó megbízásából kiküldött értesítés alapján lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást. Az elkészült beruházás eredményeképpen létrehozott objektum üzembe helyezéséhez szükséges hatósági engedélyek beszerzése is az ő feladata.

- Települési önkormányzati beszerzések, beruházások előkészítése, lebonyolításának

műszaki felügyelete, városüzemeltetéshez kapcsolódó anyag és eszközbeszerzések lebonyolítása, külső partnerekkel kapcsolattartás.

- A településüzemeltetési csoport végzi a betervezett javítási, karbantartási, felújítási

feladatokat a Városi Intézményeknél valamint a Polgármesteri Hivatal intézményénél és a közvetlen önkormányzati működtetésben lévő ingatlanoknál is.

A településüzemeltetési feladatokat az Önkormányzat foglalkoztatásában lévő parkgondozók látják el, feladatunk a parkok karbantartása, hó és síkosság mentesítés, az utak karbantartása.

5.7. Beosztottak feladatai

5.7.1. Pénzügyi Gazdálkodási előadó

Helyettese: gazdálkodási előadó

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 15 napon belül lekönyveli.

- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.

- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

- A rendelkezésre álló számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a számítógépes programokkal nyilvántartást vezet.

- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedév első napjától a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.

- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását negyedévenként.

- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.

- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15.ig a könyvekben rögzíti.

- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül lekönyveli.

- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.

- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.

- A kötelezettségvállalásról számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.

- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.

- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.

- A pénztárellenőr távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri feladatokat /helyettesít/.

- Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó 20-ig történő kiutalásáért.

- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.

- A számlavezető pénzintézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt készít.

- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a tárgy negyedévet követő hónap 30 napjáig.

- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a csoportvezetőt.

- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.

- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a pénzügyön alkalmazott programokhoz.

- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.

- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

5.7.2.Titkársági előadó:

- ügykezelési, iktatási feladatok:

érkeztetés

iktatás

iratkezelés

irattározás

iratanyag selejtezése

postázás

ASP feladatok ellátása

e-postafiók kezelése, hivatali kapu kezelése

elektronikus beadványok kezelése

- postai küldemények feladásával kapcsolatos feladatok:

postakönyv elkészítése

közérdekű közlemények, hirdetmények kiplakátozásában való közreműködés

- polgármester, jegyző ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatok:

levelezések elkészítése

ügyiratok gyűjtése, kezelése, kapcsolattartás

határidők figyelemmel kísérése

- hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok:

kérelmek érkeztetése, gyűjtése

intézményekkel kapcsolatos közvetlen kapcsolattartás, információátadás

engedélyek kiadása önkormányzati döntés alapján

statisztikai jelentések kezelésében való közreműködés

pályázatokban való részvétel

egyéb titkársági feladatok ellátása (irodai munka segítése, fénymásolás, iratrendezés, adatbázisok kezelése, asszisztensi feladatok ellátása)

5.7.3.Szociális és munkaügyi ügyintéző:

- szociális és gyámügyi ügyintéző feladatok:

szociális ügyek, települési támogatások, segélyek intézése

Bursa Hungarica támogatással kapcsolatos feladatok

Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása

gyámügyi ügyintézés

rendszeres gyermekvédelmi ügyek előkészítése

rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyintézése

esélyegyenlőség

képzési referensi feladatok ellátása

belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátása

- munkaügyi feladatok:

az Újhartyáni Polgármesteri Hivatal, Újhartyán Város Önkormányzata, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán és ezek intézményeiben a jogviszony létesítési, módosítási és megszüntetési feladatok

szabadságolási ütemtervek elkészítése, igénybevétel nyilvántartása

munkaügyi iratok kezelése, megőrzése

jelenléti ívek elkészítése, kezelése

Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás

közszolgálati nyilvántartások vezetése

Probono rendszer kezelése, képzési tervek elkészítése

vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

dolgozók teljesítmény követelmény meghatározás és teljesítmény értékelés nyilvántartása

- Újhartyán Város honlapjának kezelése, közadat kezelés

- Hirdetményi közzétételi feladatok ellátása

5.7.4.Anyakönyvvezető/Népességnyilvántartási ügyintéző:

- anyakönyvvezetői és állampolgársági feladatok:

elektronikus anyakönyv vezetése, és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása

anyakönyvi bejegyzések elvégzése, nyilvántartásba vételek

anyakönyvi események kapcsán ügyiratok iktatása, kezelése

házasságkötést megelőző eljárás lefolytatása, házasságkötéssel kapcsolatos mindennemű ügyintézés, szertartás vezetés, házassági anyakönyvi kivonatok kiállítása

halálesetek anyakönyvezése

névváltozási ügyek intézése

állampolgársági eskü megszervezése, lebonyolítása

állampolgársággal kapcsolatos egyéb ügyek

- népszavazással, választással kapcsolatos feladatok

népességnyilvántartási feladatok

választási névjegyzék kezelése

választási rendszerek kezelése, választás előkészítési és lebonyolítási feladatokban való közreműködés

5.7.5. Hagyatéki ügyintéző:

- hagyatéki leltár felvétele

- közjegyzővel való kapcsolattartás

5.7.6.Igazgatási előadó:

- Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

előterjesztések elkészítése, meghívók kiküldése

testületi ülés jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése, továbbítása a törvényességi felügyeletet ellátó szerv felé

ülések technikai lebonyolításában közreműködés

testületi határozatok kivonatolása, kezelése, nyilvántartás vezetése

közreműködés önkormányzati rendeletek előkészítésében, szerkesztésében, közzétételében

TFIK felület kezelése

bizottságok jegyzőkönyveinek elkészítése, határozataik kezelése

önkormányzati döntések nyilvántartásának vezetése

- hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok:

kérelmek kezelése

intézményekkel való közvetlen kapcsolattartás, információátadás

engedélyek kiadása önkormányzati döntés alapján

statisztikai jelentések kezelésében való közreműködés

- egyéb igazgatási feladatok:

alapító okiratok és törzskönyvek kezelése, nyilvántartása

szabályzatok előkészítésében közreműködés

önkormányzati civil szervezetek iratanyagának kezelése, kapcsolattartás

5.7.7.Közterületfelügyeleti munkatárs:

- közterület-felügyeleti, közbiztonsági feladatok:

közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése

közterület rendjének és tisztaságának felügyelete

közreműködés az épített és természeti környezet védelmében

közrend fenntartásával összefüggő feladatokban közreműködés

közbiztonsági referensi feladatok ellátása

intézkedés kezdeményezése, és lefolytatása, kényszerítő eszköz alkalmazása

- parkgondozók irányítása, felügyelete:

feladatok kiosztása a dolgozók részére, a munkavégzés folyamatos felügyelete

munkavédelmi előírások betartatása

raktár karbantartása, kezelése

5.7.8. Polgármesteri asszisztens munkatárs:

- A polgármester napi programjának és naptárának vezetése.

Időpontok egyeztetése, megbeszélések és találkozók szervezése.

Telefonhívások fogadása és kezelése, E-mailek, levelek és hivatalos dokumentumok kezelése.

- Hivatalos levelek, meghívók és tájékoztatók előkészítése.

Iratok rendszerezése, nyilvántartása és továbbítása.

Kapcsolattartás a lakossággal.

- Lakossági kérelmek és észrevételek fogadása, továbbítása.

Kapcsolattartás a polgármesteri hivatal munkatársaival.

Kapcsolattartás intézményekkel, civil szervezetekkel és más önkormányzatokkal.

Képviselő-testületi ülések előkészítésének segítése.

- Önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésének segítése.

A polgármester által meghatározott feladatok nyilvántartása és nyomon követése.

Határidők figyelése és emlékeztetők készítése.

- Adatok és információk összegyűjtése a polgármester munkájának támogatásához.

A polgármester munkájának szervezési és ügyviteli támogatása.

- Napi adminisztratív feladatok ellátása.

IV. FEJEZET
A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte
A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen

feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.
A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.
A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:
- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére
A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása
A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:
- hétfőn 7,30 órától – 18,00 óráig

- csütörtökig 7,30 órától – 16,00 óráig
- pénteken 7,30 órától – 12,00 óráig
A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:
- kézbesítő/takarító,

1.6. Szabadság
Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetését a munkaügyekért felelős kolléga végzi.

1.7. A helyettesítés rendje
A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ-benés a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása
A polgármesteri hivatali dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. Az polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez indokolt n a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A továbbképzés szabályai:
- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az

adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a polgármesteri hivatal csak számla ellenében fizeti ki. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. Egyéb szabályok
- Fénymásolás
A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
- Dokumentumok kiadásának szabályai
A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

2. **KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG**
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

3. **ANYAGI FELELŐSSÉG**
A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.) A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSA**
A polgármester, a jegyző és aljegyző fogadóórát tartanak. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

5. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE**
A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított iktatórendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. **A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**
Kiadmányozó a Jegyző. Távolléte esetén a kiadmányozás jogosultja az aljegyző. A kiadmányozás rendjének részletszabályait külön szabályzat rögzíti.

7. **BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**
Valamennyi hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt

iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
- polgármester
- jegyző
- aljegyző
- városüzemeltetésért felelős vezető
- pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- gazdálkodási előadó
- pénzügyi előadó
- adóügyi előadó
- igazgatási előadó
- szociális előadó
- anyakönyvi előadó
- titkársági előadó
- ügykezelő

- pályázati projektkoordinátor

- adminisztratív előadó
A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetését a munkaügyekért felelős kolléga végzi. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a munkaügyekért felelős kolléga gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.
A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a pénzügyön elhelyezett külön szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:
· Belső ellenőrzési kézikönyv
· Iratkezelési szabályzat
· Közszolgálati szabályzat
· Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
· Pénzkezelési szabályzat
· Leltározási és leltárkészítési szabályzat
· Eszközök, források értékelési szabályzata
· Önköltség számítási szabályzata
· Számlarend
· Gépjármű üzemeltetési szabályzat
· Bel-és külföldi kiküldetések szabályzata,

. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata

. Telefonok használatának szabályzata

. Cafetéria Szabályzat

. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
· A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
· Reprezentációs szabályzat,
· Kockázatkezelési szabályzat,

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.

8.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje külön szabályzatban kerültek előírásra. Jegyző érintettsége esetén utalványozó a pénzügyi vezető.

9. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI REND**

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
A polgármesteri hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

10. **A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. **BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A polgármesteri hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést külön megbízási szerződés szerint a TRENDINVEST Kft látja el.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó
- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos
- ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. A belső kontrollrendszer működésének szabályairól külön szabályzat rendelkezik (Integritási Szabályzat, Kockázatkezelési Szabályzat).

12. **HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás: Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

13. **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

Vagyonnyilatkozatot két példányban a köztisztviselők vagyonnyilatkozattételi kötelezettségéről szóló szabályzatban és Közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a polgármesteri hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.
A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonnyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).
A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a munkaügyi feladatokat ellátó kolléga felelős.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. július 30. napján lép hatályba.

A Szervezeti és működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

1.számú melléklet: Szervezeti felépítés

2.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

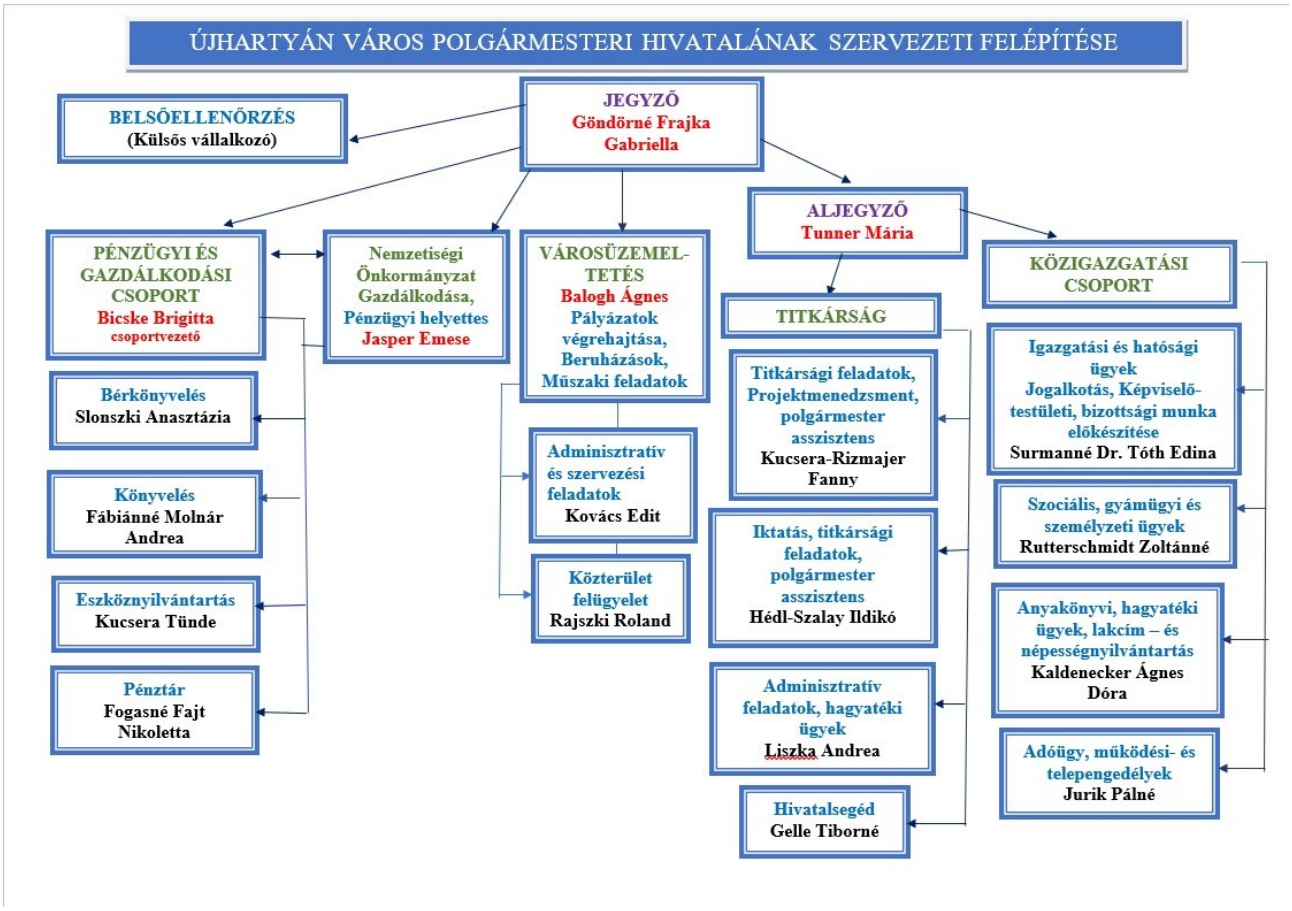
A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a személyzeti ügyeket ellátó kolléga

felelős.

Újhartyán, 2025. július 30.

……..
jegyző

1. számú melléklet
A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú melléklet
Megismerési nyilatkozat
A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Surman Csaba	polgármester	2026.10.30.	
Göndörné Frajka Gabriella	jegyző	2026.10.30.	
Bognár-Tunner Mária	aljegyző	2026.10.30.	
Balogh Ágnes	városüzemeltetési vezető	2026.10.30.	
Surmanné dr. Tóth Edina	igazgatási előadó	2026.10.30.	
Kovács Edit	városüzemeltetési előadó	2026.10.30.	

Rutterschmidt Zoltánné	szociális és munkaügyi előadó	2026.10.30.	
Hédl-Szalay Ildikó	iktatási ügyintéző	2026.10.30.	
Jurik Pálné	adóügyi előadó	2026.10.30.	
Kaldenecker Ágnes Dóra	anyakönyvvezető	2026.10.30.	
Bicskei Brigitta	pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető	2026.10.30.	
Jasper Emese	pénzügyi csoportvezető-helyettes	2026.10.30.	
Fábiánné Molnár Andrea	pénzügyi előadó	2026.10.30.	
Slonszki Anasztázia	pénzügyi előadó	2026.10.30.	
Fogasné Fajt Nikoletta	pénztáros	2026.10.30.	
Kucsera Tünde	pénzügyi előadó	2026.10.30.	
Kucsera-Rizmajer Fanny	polgármester asszisztens, titkársági előadó	2026.10.30.	
Rajszki Roland	közterület-felügyelő	2026.10.30.	
Gelle Tiborné	hivatalsegéd	2026.10.30.	
Fejér Mária	hivatalsegéd	2026.10.30.	
Liszka Andrea	adminisztratív előadó	2026.10.30.	

”

Részletes indokolás

Az 1–4. §-hoz és az 1–3. melléklethez

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) módosítása érintette az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételével, nyilvántartásával és közzétételével kapcsolatos szabályokat.

Az Mötv. 146/P. §-ában előírt jogszabályi kötelezettség alapján a Képviselő-testületnek legkésőbb 2026. október 31-ig gondoskodnia kell az SZMSZ megfelelő módosításáról. A rendelet-módosítás célja ezen törvényi kötelezettség határidőben történő teljesítése, a szankciórendszer átvezetése, valamint az Mötv. 39. § (3) bekezdésében előírt belső eljárási rend pontosítása.