



DOROG VÁROS POLGÁRMESTERE ÉS JEGYZŐJE

2510 DOROG BÉCSI ÚT 79-81., TF.: 06 33 431 299, FAX.: 06 33 431 377, E-MAIL.: PMESTER@DOROG.HU, JEGYZO@DOROG.HU

Dorog Város Önkormányzat Polgármestere és Jegyzője

1/2025. (III.01.) együttes normatív utasítása

a Dorogi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott jogkörünkben eljárva, a jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített Dorogi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyjuk és az alábbiak szerint kiadjuk:

1. § (1) A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat által alapított költségvetési szerv.

(2) A Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület a 9/1990. (X.25.) számú határozatával hozta létre:

- Az alapító okirat kelte: 2010. december 17.
- Az alapító okirat száma: 178/2010. (XII.17.)
- Törzskönyvi azonosító száma: 385749
- Alapítás időpontja: 1990. 10. 25.

2. § (1) A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlákkal kapcsolatos adatok:

- A számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt. Dunántúli Régió Dorogi Fiók
- A számlavezető pénzügyintézet címe: 2510 Dorog, Bécsi út 33.
- A bankszámlák számát és nevét az utasítás 1. melléklete tartalmazza.

(2) A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

3. § (1) A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenységét szakágazati besorolás szerint és a Polgármesteri Hivatal alaptevékenységeit kormányzati funkció szerinti besorolását a 3. melléklet tartalmazza.

(2) Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölései a 2. mellékletben található.

4. § (1) A 4. melléklet tartalmazza a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, az egyes szervezeti egységek megnevezését, engedélyezett létszámát, a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését bemutató ábrát. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a személyügyi ügyintéző kezeli a személyzeti anyagokban.

(2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint egyéb munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyakorolja. A jegyző, aljegyző felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

5. § (1) A Polgármesteri Hivatal képviselőt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző egyidejű, tartós akadályoztatása esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra – a Polgármesteri Hivatal képviselőt a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztályvezető látja el. A Pénzügyi, Városfejlesztési Osztályvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztályvezető-helyettes látja el.

(2) Eseti képviseléssel a Polgármesteri Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Polgármesteri Hivatal képviselőt az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

(3) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselőt a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, illetve a megbízott ügyvéd.

(4) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében:

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.

(5) A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

(6) A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, amelyek körében a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként járhatnak el a kiadmányozás tekintetében a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata rögzíti. A kötelezettségvállalás és utalványozás tekintetében a Dorog Város Polgármesteri Hivatalának a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.

(7) Hatályát veszti Dorog Város Önkormányzat Polgármestere és Jegyzője 1/2024. (I.1.) együttes normatív utasítása a Dorogi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról.

Dorog, 2025. március 1.


Kecskené Patos Szilvia
jegyző




Dr. Tittmann János
polgármester

A Polgármesteri Hivatal bankszámlájának neve, száma:

Dorogi Polgármesteri Hivatal

11740023-15729741-00000000

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok jegyzéke

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
2. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
3. A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
4. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
5. Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
6. A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
7. Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
8. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
9. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
10. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
11. A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
12. Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
13. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
14. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
15. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény
16. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
17. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
18. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
19. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
20. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
21. A sportról szóló 2004. évi I. törvény
22. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
23. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
24. A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény
25. Az építésügyi hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről szóló 281/2024. (IX.30.) Korm. rendelet
26. A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet
27. Az építőipai kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
28. A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
29. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
30. Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
31. Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény
32. A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
33. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
34. Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet
35. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

36. A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM. rendelet
37. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
38. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
39. Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
40. A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
41. A digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI.6.) Korm. rendelet
42. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
43. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
44. A nemzetközi magánjogról szóló 2017. évi XXVIII. törvény
45. Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet
46. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
47. A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet
48. A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény
49. Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény
50. Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII.23.) Korm. rendelet
51. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
52. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
53. A földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet
54. Az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
55. A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet
56. A méhészettről szóló 15/1969. (XI. 6.) MÉM rendelet
57. A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
58. A turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVI. törvény
59. A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
60. A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
61. A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X.29.) Korm. rendelet
62. A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
63. A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet
64. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
65. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- 66. Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet
- 67. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- 68. A települési zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló 2028/2024. (IX.30.) Korm. rendelet

Alaptevékenységi besorolás

A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

Államháztartási szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciósám és kormányzati funkció megnevezése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendszere

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, struktúrája:

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület döntésének megfelelő szervezeti egységekre tagozódik:

- Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály/ Gazdasági Szervezet
- Városfejlesztési Csoport
- Szervezési Csoport
- Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály
- Közterület-felügyelet Csoport

A hatékonyabb irányítás és elszámoltathatóság, valamint az ellenőrzés érdekében a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása a hivatal alábbiakban engedélyezett létszámát figyelembe véve egyszintű, osztályokra és csoportra tagozódik.

A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. A szervezeti egységek és a vezetőik kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma:

- Polgármester	1 fő
- Jegyző	1 fő
- Aljegyző	1 fő
- Osztályvezető	2 fő
- Osztályvezető-helyettes	2 fő
- Csoportvezető	3 fő
- Köztisztviselő	28 fő
- Ügykezelő	2 fő
- Munkaszerződéses	2 fő
Összesen:	42 fő

A polgármester a képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt, munkáját az alpolgármester segíti.

A Polgármesteri Hivatalt a képviselő-testület által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti, munkáját az aljegyző segíti.

Az egyes egységek engedélyezett létszámát a Dorog Város Önkormányzat mindenkor érvényes költségvetési rendelete tartalmazza.

A szervezeti egységeken belüli alkalmazottak egyes feladat- és hatásköreiket, valamint a hatáskör gyakorlásának módját, helyettesítés rendjét, a munkakörök célját, a külső és belső kapcsolattartás terjedelmét és módját és felelősségi szabályokat a munkaköri leírások, valamint a személyzeti nyilvántartások tartalmazzák.

A Polgármesteri Hivatal iratkezelése vegyes szervezetben működik. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az aljegyző. Az iratkezelésre és azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat-és hatásköröket, az iktatási és iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők munkaköri leírásai tartalmazzák az általános - fentiekben meghatározott - munkaköri elemeken felül.

2. A Polgármesteri Hivatal működésének rendje

2.1. A munkarend

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
- pénteken 7³⁰ - 13³⁰ óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc).

Az ügyintéző saját hatáskörében és az ügyre tekintettel mérlegelési jogkörében dönt az ügyfélfogadási rendtől eltérő hétköznapi ügyfélfogadásról.

Túlmunka végzés szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

2.2. Az ügyfélfogadás rendje

2.2.1. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 13⁰⁰ - 16⁰⁰
- Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, 13⁰⁰ - 16⁰⁰

2.2.2. A polgármester és alpolgármester ügyfélfogadási rendje:

A polgármester által meghatározott napon havonta egyszer 8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig.

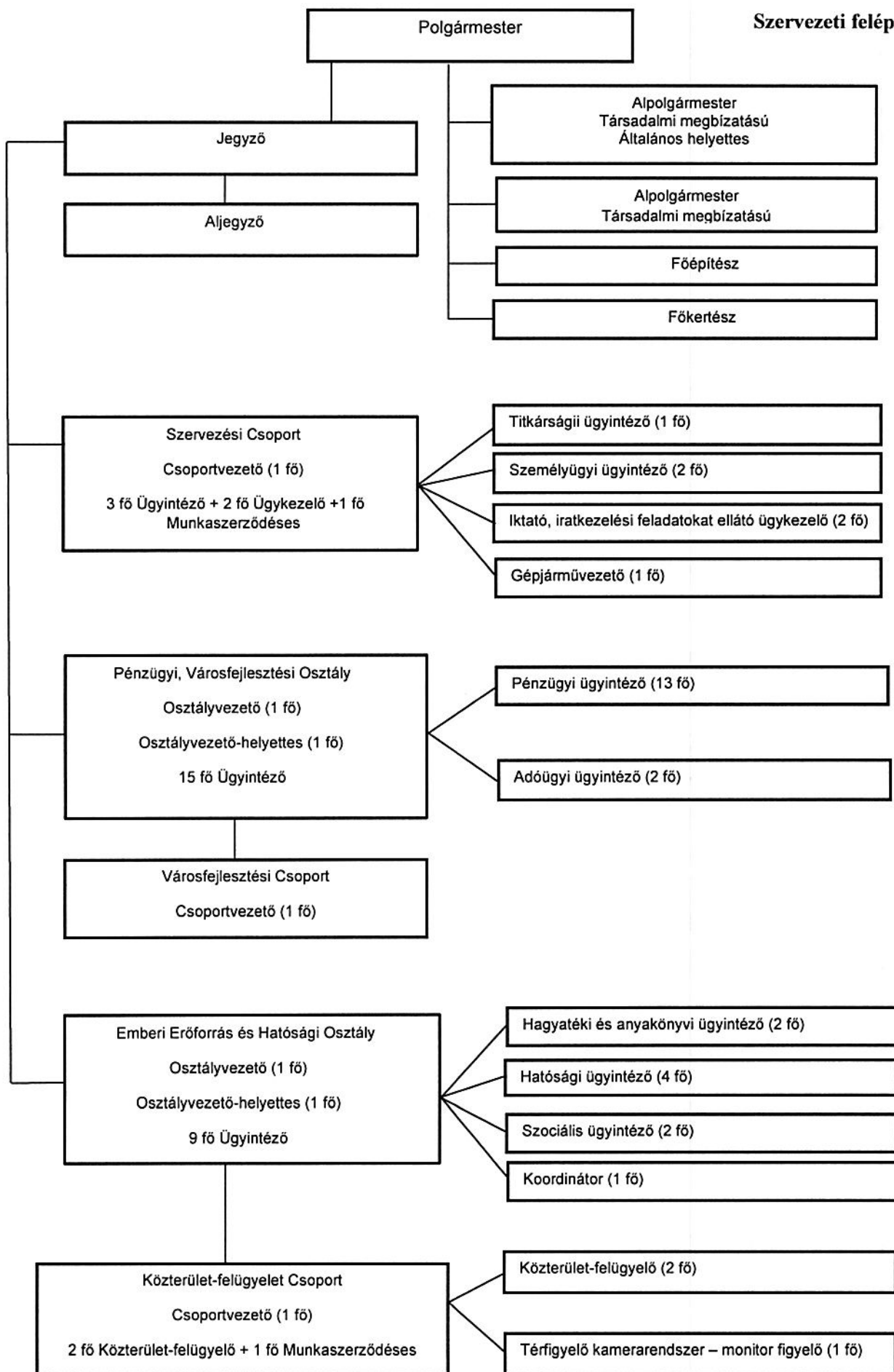
Az alpolgármester által meghatározott napon havonta egyszer 8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig.

2.2.3. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

A jegyző által meghatározott napon havonta egyszer 8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig.

2.2.4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.



3. A Polgármesteri Hivatal feladatai

I. Általános jegyzői feladatok:

- 1.) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.) Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- 3.) Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- 4.) Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- 5.) Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- 6.) Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- 7.) Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- 8.) Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása szabályzat szerint.
- 9.) Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- 10.) Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- 11.) Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- 12.) Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- 13.) Választás, népszavazás lebonyolítása.
- 14.) Népszámlálás lebonyolításában való közreműködés.
- 15.) Adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok ellátása.
- 16.) Belső Kontroll Rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 17.) Informatikai Biztonsági rendszerszintű követelmények, előírások és eljárások, feladatok és tevékenységek ellátása.

II. Szervezési feladatok:

a.) Képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- 1.) A Képviselő-testület munkájának előkészítése.
- 2.) A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján. A meghívó kifüggesztése a Polgármesteri Hivatal hirdető tábláján, illetve közzététele a város honlapján.
- 3.) Az ülések meghívóinak elkészítése, testületi anyagok összeállítása és kiküldése.
- 4.) Az ülések technikai feltételeinek biztosítása, hanganyag rögzítése.
- 5.) Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése.
- 6.) Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, illetve a város honlapján történő közzététele.
- 7.) Önkormányzati rendeletek kihirdetése a Gáthy Zoltán Városi Könyvtár és Helytörténeti Múzeumban történő elhelyezéssel, a Nemzeti Jogszabálytárban, valamint a város honlapján történő közzététele.
- 8.) Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- 9.) A Képviselő-testület anyagainak archiválása.
- 10.) Nemzetiségi Önkormányzatok a testületi üléseinek előkészítéséről, valamint a testületi ülés jegyzőkönyveinek Kormányhivatal felé történő felterjesztéséről gondoskodik.
- 11.) Gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzatok iratkezelési feladatainak ellátásáról.

b.) Személyügyi feladatok ellátása:

- 1.) Köztisztviselők és az iskolavédőnői szolgálatot ellátók személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése, szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók vonatkozásában, köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- 2.) A hivatali dolgozók és az iskolavédőnői szolgálatot ellátók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- 3.) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- 4.) Az Intézmények kiadásai körében felmerülő mozgóbérek, egyéb juttatások, valamint megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben - és felterjesztése.
- 5.) Intézményvezetők személyi anyagának kezelése, nyilvántartás vezetése, a jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés és nyilvántartása.
- 6.) Képviselő-testületi tagok, intézményvezetők, közalkalmazottak, köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, továbbá jegyzői, polgármesteri és bizottsági hatáskörben a vagyonynyilatkozatok megőrzése.
- 7.) TB ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés.
- 8.) Munka- és baleseti, valamint tűzvédelmi szabályzatok kezelése, és a köztisztviselők részére az oktatások megszervezése.
- 9.) Foglalkozás egészségügyi kötelező és szemészeti szűrővizsgálatok megszervezése.

c.) Iratkezeléshez, iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- 1.) Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- 2.) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- 3.) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- 4.) Együttműködés a Levéltárral.
- 5.) A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése, tértivevények kezelése.
- 6.) Számlák érkeztetése.

III. Emberi Erőforrás és Hatósági feladatok:**a.) Egészségügyi feladatok:**

- 1.) Alapellátás.
- 2.) Bölcsődei ellátás.

b.) Általános igazgatási feladatok:

- 1.) Hagyatéki ügyek intézése.
- 2.) Talált tárgyak ügyintézése.
- 3.) Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- 4.) Adó-és értékbizonyítvány kiállítása.
- 5.) Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- 6.) Gyepmesteri és rágcslóirtási feladatok ellátása.
- 7.) Eb-összeírással kapcsolatos ügyintézés.
- 8.) Hulladékszállítási díjkedvezmény ügyintézés.
- 9.) Kereskedelmi szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 10.) Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 11.) Ipari bejelentésköteles és telepengedélyes ügyek.
- 12.) Kereskedelmi bejelentésköteles és működési engedélyes ügyek.
- 13.) Szálláshely szolgáltatási tevékenység.

- 14.) Rendezvény bejelentésköteles és engedélyes ügyek.
- 15.) Zaj és rezgésvédelmi ügyek.
- 16.) Piac, vásár engedélyezési ügyek.
- 17.) Városi, állami ünnepek szervezése.
- 18.) Könyvek, kiadványok.
- 19.) Honvédelmi referensi feladatok ellátása.
- 20.) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- 21.) A társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása.
- 22.) Közbiztonsági referensi feladatok ellátása.
- 23.) Hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés.

c.) Szociális feladatok:

A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri határozatok végrehajtása.

d.) Gyermekvédelmi feladatok:

- 1.) Gyermekvédelmi törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása.
- 2.) Szünidei gyermekétkeztetés megszervezése, lebonyolítása.
- 3.) Családvédelmi feladatok ellátása.
- 4.) Környezettanulmány készítése.
- 5.) Hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, nyilvántartása.

e.) Közneveléssel és közművelődéssel, sporttal kapcsolatos feladatok:

- 1.) Közművelődési intézmények területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok.
- 2.) Óvodakötelesek nyilvántartása.
- 3.) Óvodai, közművelődési és sport intézmények nyilvántartása.
- 4.) Óvodai, közművelődési és sport intézmények törvényességi ellenőrzése.
- 5.) KIR rendszerrel kapcsolatos feladatok.

f.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- 1.) Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről.
- 2.) Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

g.) Anyakönyvvezetői feladatok:

- 1.) Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- 2.) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése az elektronikus anyakönyvbe, utólagos bejegyzések teljesítése, rögzítése, adatszolgáltatás.
- 3.) Családi eseményeket megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- 4.) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól, illetve a hivatali időn és hivatali helyiségen kívüli házasságkötés létesítése esetén.
- 5.) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- 6.) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- 7.) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- 8.) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).

- 9.) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- 10.) Születési családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem, nyomtatvány kiöltése és továbbítása az illetékes minisztériumhoz) eljárás.
- 11.) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- 12.) Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- 13.) Családi állapot átvezetése - válás esetén – a nyilvántartásokban (Elektronikus Anyakönyvben, Központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban).
- 14.) Gyámhivatali feladatok ellátása (felhívás apa adatai nélkül született gyermek esetében, apaság megállapítása iránti perben hozzájárulás a gyermek az anya pertársakénti részvételével kapcsolatban).
- 15.) Születési utónévmódosítással kapcsolatos kérelem elbírálása (saját hatáskörben történő eljárás lefolytatása).
- 16.) Külföldi állampolgár házasságkötési eljárásának felterjesztése illetékes Kormányhivataloknak.

h.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- 1.) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- 2.) Parlagfű elleni védekezés.
- 3.) Állatvédelmi ügyek.
- 4.) Zöldfelületi hatósági feladatok.

i.) Műszaki feladatok:

- 1.) Fakivágási engedélyek.
- 2.) Hatósági eljárásokban való szakhatósági állásfoglalások kiadása.
- 4.) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- 5.) Települési önkormányzat építésügyi és közművekkel kapcsolatos feladatainak az ellátásában közreműködés
- 6.) A főépítész munkájának segítése a településrendezési feladatok ellátásában.
- 7.) Vízjogi hatósági engedélyezésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- 8.) Szakhatósági állásfoglalások kiállítása.
- 9.) Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok.
- 10.) Közútkezelői hozzájárulások ügyintézése.

j.) Közterület-felügyeleti feladatok:

- 1.) A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- 2.) A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- 3.) A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- 4.) A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- 5.) A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik.
- 6.) Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- 7.) Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- 8.) Jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása.
- 9.) Térfigyelő kamerák üzemeltetése.

k.) Az Emberi erőforrás Bizottság működéséhez kapcsolódó feladatok:

- 1.) A bizottság munkájának előkészítése.
- 2.) Az ülések meghívójának összeállítása a bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján. A meghívó kifüggesztése a Polgármesteri Hivatal hirdető tábláján, illetve közzététele a város honlapján.
- 3.) Az ülések meghívóinak elkészítése, bizottsági anyagok összeállítása és kiküldése.
- 4.) A bizottsági ülés technikai feltételeinek biztosítása, hanganyag rögzítése.
- 5.) Bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, illetve a város honlapján történő közzététele.
- 6.) A bizottság munkájához kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- 9.) A bizottság anyagainak archiválása.
- 11.) Gondoskodik a bizottság iratkezelési feladatainak ellátásáról.

IV. Gazdasági Szervezet feladatai:

A Gazdasági Szervezet feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya látja el.

a.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- 1.) Költségvetési javaslat összeállítása.
- 2.) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- 3.) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- 4.) Az elfogadott költségvetésről információ szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- 5.) Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása, beszámoló előkészítése.
- 6.) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- 7.) Időszaki költségvetési jelentés, havi mérleg jelentés és éves beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- 8.) Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- 9.) Költségvetési rendelet előirányzatainak negyedéves módosításának előkészítése.
- 10.) A Polgármesteri Hivatal és az intézmények (Dorog Hétszínvirág Óvoda, Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda, Dorogi Petőfi Sándor Óvoda, Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde, Nipl Stefánia Uszoda, Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár, Dorogi Szociális Szolgáltató Központ, Kincstári Szervezet, Nemzetiségi Önkormányzatokkal, Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat) közti munkamegosztási, megállapodás szerinti feladatok végrehajtása.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- 1.) Pénzügyi statisztikai adatszolgáltatás.
- 2.) Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- 3.) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- 4.) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- 5.) Segélyek, helyi támogatások kifizetése.
- 6.) Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás, valamint cégtató adó bevallás elkészítése.
- 7.) Kormányzati funkció szerinti bérnyilvántartás vezetése és könyvelése.
- 8.) Készpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.

- 9.) Az önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok igénylése, elszámolása.
- 10.) A szociális törvény és a gyermekvédelmi törvény alapján kifizetett támogatások, központi költségvetésből történő visszaigénylése.

c.) Számviteli feladatok:

- 1.) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- 2.) Banki utalások alapbizonylattal való ellátása, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő feldolgozása.
- 3.) Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- 4.) Leltározási Szabályzat szerint a Polgármesteri Hivatal vagyonának és eszközeinek leltározása.
- 5.) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- 6.) Mérleg beszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése.
- 7.) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatás.
- 8.) Időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés készítése.
- 9.) Éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- 10.) Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- 11.) Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- 12.) A követelések analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok behajtására.

d.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- 1.) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhaszonbérlet nyilvántartása.
- 2.) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- 3.) Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- 4.) Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- 5.) Az értékesítendő ingatlanhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.
- 6.) Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- 7.) Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.

e.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- 1.) A Polgármesteri Hivatal és Dorog Város Önkormányzatának kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben - és felterjesztése.

f.) Adóigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok:

- 1.) Helyi adórendeletek előkészítése.
- 2.) A helyi adókkal, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- 3.) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- 4.) Adóellenőrzések végzése.
- 5.) Adótartozások, és a közzadók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- 6.) Adóigazolás kiadása.
- 7.) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- 8.) Pálinka desztilláló berendezéssel és magánfőzéssel kapcsolatos bejelentései kötelezettségek kezelése.

g.) Városfejlesztési feladatok:

- 1.) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése, ellenőrzése.
- 2.) Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- 3.) Pályázatok elkészítése, lebonyolítása.

h.) Egyéb feladatok:

- 1.) Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételének biztosításában való közreműködés.
- 2.) Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- 3.) Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.
- 4.) Intézményi gyermek étkeztetési feladatok ellátása (3-6 év, 1-12. évfolyam).

i.) A Pénzügyi, Városfejlesztési Bizottság működéséhez kapcsolódó feladatok:

- 1.) A bizottság munkájának előkészítése.
- 2.) Az ülések meghívójának összeállítása a bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján. A meghívó kifüggesztése a Polgármesteri Hivatal hirdető tábláján, illetve közzététele a város honlapján.
- 3.) Az ülések meghívóinak elkészítése, bizottsági anyagok összeállítása és kiküldése.
- 4.) A bizottsági ülés technikai feltételeinek biztosítása, hanganyag rögzítése.
- 5.) Bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, illetve a város honlapján történő közzététele.
- 6.) A bizottság munkájához kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- 9.) A bizottság anyagainak archiválása.
- 11.) Gondoskodik a bizottság iratkezelési feladatainak ellátásáról.

V. Belső ellenőrzési feladatok:

A belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározott tevékenység.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzatok belső ellenőrzésének kialakításáról, megfelelő működéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c.) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési kötelezettség:

A belső ellenőrzési tevékenységet a külső szakértő személy megbízási szerződés alapján látja el.

A belső ellenőrzés ellátja azokat a feladatokat, melyeket a jogszabály előír, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. §-ában foglaltakat.

A belső ellenőrzést végző személy a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg, aki a belső ellenőr által készített éves ellenőrzési tervet, valamint az éves jelentést benyújtja a képviselő-testületnek.”

VI. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdése alapján:

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezető
- osztályvezető-helyettes
- csoportvezető
- hagyatéki és anyakönyvi ügyintéző
- hatósági ügyintéző
- közterület-felügyelő
- pénzügyi ügyintéző
- adóügyi ügyintéző