



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

3/2023. (VII.3.) 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 jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom:

1. § (1) A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat által alapított költségvetési szerv.
- (2) A Polgármesteri Hivatal 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. Közép-Dunántúli Régió Dorogi Fiók
 - A számlavezető pénzügyintézet címe: 2510 Dorog, Mária út 2.
 - 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 Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenységét szakágazati besorolás szerint és a 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.

5. § (1) A Hivatal képviselőt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző egyidejű, tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a 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 Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselőt az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

(3) A 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 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 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 2/2023. (VI.1.) együttes normatív utasítása a Dorogi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról.

Dorog, 2023. július 3.

Kecskésné Patos Szilvia
jegyző



Dr. Tittmann János
polgármester



1. melléklet

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 CXCV. 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. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
25. Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
26. A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
27. Az építőipari 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 temetők 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 törvény 2010. évi I. törvény
40. A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
41. A központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) 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. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
50. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII.15.) BM rendelet
51. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
52. A közterületek elnevezéséről és az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezésről, valamint a házszám megállapítás szabályairól szóló 6/2023. (IV.28.) önkormányzati rendelet
53. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
54. A földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet
55. Az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
56. A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet
57. A méhészettről szóló 15/1969. (XI. 6.) MÉM rendelet
58. A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
59. A turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVI. törvény
60. A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
61. A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
62. A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X.29.) Korm. rendelet
63. A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
64. A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet

65. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
66. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
67. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet
68. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
69. Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet
70. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény

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 funktiószám és kormányzati funktió 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

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendszere

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, struktúrája:

A hivatal a képviselő-testület döntésének megfelelő szervezeti egységekre tagozódik:

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

A hatékonyabb irányítás és elszámoltathatóság, valamint az ellenőrzés érdekében a 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	1 fő
- Köztisztviselő	30 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 mindenkori 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 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 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.

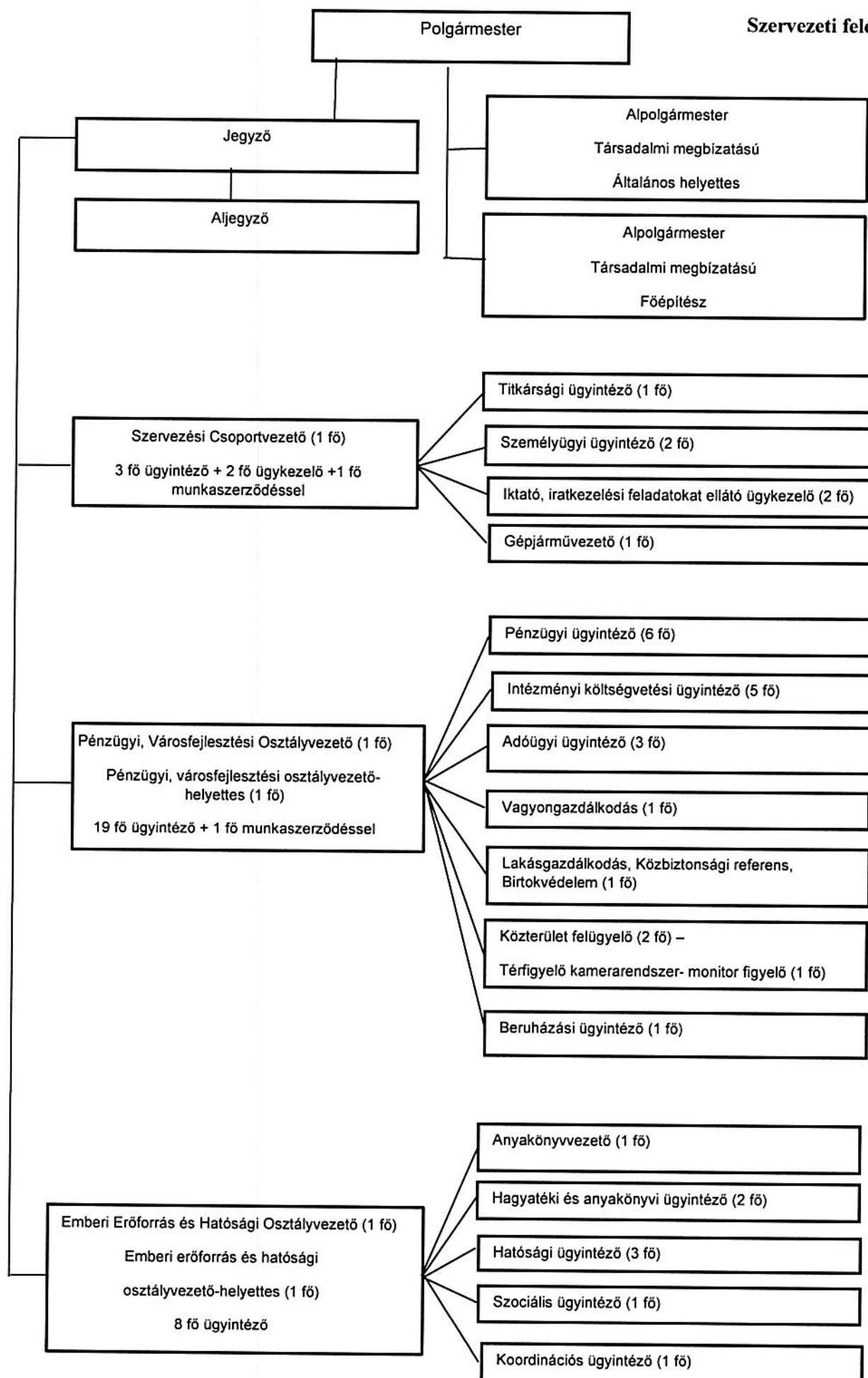
Az alpolgármester által meghatározott napon havonta egyszer 8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig.

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.) Köztisztviselők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése, szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók vonatkozásában, köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- 9.) Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása szabályzat szerint.
- 10.) Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- 11.) Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- 12.) Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- 13.) Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- 14.) Választás, népszavazás lebonyolítása.
- 15.) Népszámlálás lebonyolításában való közreműködés.
- 16.) Adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok ellátása.
- 17.) Belső Kontroll Rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 18.) Informatikai Biztonsági rendszerszintű követelmények, előírások és eljárások, feladatok és tevékenységek ellátása.

II. Szervezési feladatok:

a.) Képviselő-testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- 1.) A Képviselő-testület és a bizottságok munkájának előkészítése.
- 2.) A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, 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, 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, illetve bizottsági 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, valamint a város honlapján történő közzététele.
- 8.) Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- 9.) A Képviselő-testület anyagainak archiválása.

b.) 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.

III. Emberi Erőforrás és Hatósági feladatok:

a.) Egészségügyi feladatok:

- 1.) Alapellátás.
- 2.) Bölcsődei ellátás.
- 3.) Iskolavédőnői szolgálat.

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 rágszálóirtási 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.

c.) Szociális feladatok:

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

d.) Gyermekevédelmi feladatok:

- 1.) Gyermekevédelmi törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása.
- 2.) Szünidei gyermekekéktetés 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 lakcímnyilvántartásban)
- 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.

i.) Műszaki feladatok:

- 1.) Fakivágási engedélyek.
- 2.) Hatósági eljárásokban való szakhatósági állásfoglalások kiadása.

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 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, Dorog Város Egyesített Sportintézménye, Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár, Dorogi Szociális Szolgáltató Központ, Kincstári Szervezet) 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 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 Hivatal vagyonának és eszközeinek leltározása.
- 5.) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- 6.) Mérleg beszámolókhöz 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.) Kiegészítő, 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.) Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról
- 4.) Nyilvántartást 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.
- 8.) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

e.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- 1.) A Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben - és felterjesztése.
- 2.) Hivatali dolgozók, kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- 3.) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

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 (adó kivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- 3.) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- 4.) Adóellenőrzések végzése.
- 5.) Adótartozások, és a közadók 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.) 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.

i.) Egyéb feladatok:

- 1.) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- 2.) Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés.
- 3.) Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- 4.) Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.
- 5.) A társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása.
- 6.) Közbiztonsági referensi feladatok ellátása.
- 7.) Önkormányzat hivatalos honlapjának szerkesztése.

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 Közös Hivatal és az önkormányzatok belső ellenőrzésének kialakításáról, működésének forrásáról 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. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezető
- osztályvezető-helyettes
- csoportvezető
- anyakönyvvezető
- birtokvédelmi ügyintéző
- beruházási ügyintéző
- közterület-felügyelő
- közbiztonsági referens
- pénzügyi ügyintéző
- pénztáros
- pénztár helyettes
- pénztár ellenőr
- adóügyi ügyintéző