

## **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 rágcsőirtási 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 anyakönyvezésének 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 közműekkel kapcsolatos feladatainak az ellátásában közreműködés
- 6.) A főépítész munkájának segítése a településrendezési feladatok ellátásában.
- 7.) Vízbiztonsági 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 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.) 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 hőközi 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 (adókiivetés, 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.) Egyéb feladatok:**

- 1.) Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek 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.