

A DIÓSDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**JÓVÁHAGYTA DIÓSD VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 96/2025. (V. 29.)
SZÁMÚ HATÁROZATÁVAL**

HATÁLYOS: 2025. JÚNIUS 1-TŐL.

DIÓSDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Diósd Város Önkormányzatának Képviselő- testülete (továbbiakban: Képviselő- testület) Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra – a Diósd Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése:

Diósd Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

2. A Hivatal székhelye:

2049 Diósd, Szent István tér 1.

3. A Hivatal telephelyei:

2049 Diósd, Baross utca 13.

2049 Diósd, Balatoni utca 9.

4. A Hivatal egyéb elérhetőségei:

központi telefonszám: +36 23 545 550

e-mail: onkormanyzat@diosd.hu

weblap: www.diosd.hu

5. A Hivatal jelzőszámai:

adószáma: 15390211-2-11

bankszámla száma: K&H Bank Zrt. 10403136-50526551-72521000

KSH száma: 15390211-8411-325-13

törzsszáma: 390219

TB száma: 0206339119

6. Az alapítás időpontja, létrehozásáról szóló jogszabály megjelölése:
1990. 09. 30.
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése.
7. A hivatalos bélyegző leírása, használata:
- 7.1. A fejbélyegző leírása:
Diósd Polgármesteri Hivatal
2049 Diósd, Szent István tér 1.
Bsz.: 10403136-50526551-72521000
(alatta: arab sorszám)
- 7.2. Körbélyegző szövegezése: Diósd Polgármesteri Hivatal, középen: Magyarország címere (alatta: arab sorszám)
- 7.3. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

8. A Hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
9. A Hivatal önálló jogi személy - az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.
10. A Hivatal – belső szervezeti tagozódásától függetlenül – egységes szervezet, mely a képviselő-testület felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.
11. A helyettesítés rendje:
- 11.1. A Hivatalt a jegyző képviseli.
- 11.2. A jegyzőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyző köteles folyamatosan gondoskodni – a Hivatal közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti olyan helyettes kijelöléséről, aki megfelel a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásoknak.
- 11.3. Az irodavezetőt az irodavezető-helyettes helyettesíti.
- 11.4. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
12. Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselő ellátására.
13. A hivatal működési területe Diósd város közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályokon és szerződéses jogviszonyokon alapuló egyéb közigazgatási területen ellátandó feladatokra.

14. A Hivatalhoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

- 14.1. Diósdí Dió Óvoda
- 14.2. Zöldfa Bölcsőde
- 14.3. Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár
- 14.4. Diósdí Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat

III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

15. Polgármester

A Hivatalt a polgármester irányítja, amely jogköréből eredően:

- 15.1. a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- 15.2. a jegyző javaslatára előterjesztést tesz a képviselő-testület felé a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- 15.3. a hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatal felé szabályozza a kiadmányozás rendjét gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében,
- 15.4. ellátja a városfejlesztési és stratégiai operatív feladatokat.

16. Alpolgármester

A Hivatal irányításában az alpolgármester a polgármester irányítása alatt, a polgármester által meghatározott munkamegosztás szerint vesz részt.

17. Jegyző

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a hivatalt:

- 17.1. gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 17.2. felügyel a hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében ellenőrzi a hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
- 17.3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- 17.4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- 17.5. biztosítja a hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését,
- 17.6. gondoskodik a feladatellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadásról,

- 17.7. szervezi a hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését, segíti a dolgozók önképzését, a jó munkahelyi légkör kialakítását,
- 17.8. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 17.9. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- 17.10. tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- 17.11. tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,
- 17.12. gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
- 17.13. felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- 17.14. külön felkérés esetén részt vesz a Bizottsági elnökök testületi munkát előkészítő ülésein, továbbá a polgármester által szervezett és vezetett munkamegbeszéléseken, kabinetüléseken,
- 17.15. a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (egy segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfélcentrikus ügyintézés,
- 17.16. a pénzügyi, ügyrendi és stratégiai kérdésekkel foglalkozó bizottság ülésein rendszeresen beszámol az SZMSZ (benne a hivatali etikai kódex és ügyfélszolgálati nyilatkozat) hatályosulásáról, a személyi változásokról, a hivatal szervezeti működésének hatékonyságáról és belső kommunikációjának színvonaláról, a helyettesítési rend gyakorlati megvalósulásáról, a munkaerő gazdálkodási és a képzési rendszer változásairól, eredményességéről,
- 17.17. ellátja az adóhatósági feladatokat,
- 17.18. irányítja a hivatalra háruló statisztikai adatszolgáltatások teljesítését,
- 17.19. irányítja az országgyűlési és települési képviselők választásával kapcsolatos hivatali munkát,
- 17.20. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- 17.21. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- 17.22. irányítja a talált dolgok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását.

18. Aljegyző

A Hivatal vezetésében a jegyzőt – az általa meghatározott feladatkörben - az aljegyző segíti. Az aljegyző ellátja az Igazgatási Iroda vezetését.

IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

19. Szervezeti ábra (SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza)

A Hivatal belső szervezeti tagozódását és létszámát a képviselő- testület állapítja meg.

A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése:

- 19.1. Polgármesteri Kabinet Iroda
- 19.2. Adó Iroda
- 19.3. Pénzügyi Iroda
- 19.4. Igazgatási Iroda
- 19.5. Műszaki Iroda
- 19.6. Rendészeti Iroda

20. Irodavezetők

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

A Polgármesteri Kabinet Iroda élén irodavezető áll, a többi irodavezetővel azonos vezetői beosztásban, és feladatokkal. Az irodavezetőt a polgármester bízta meg határozott időre a Polgármesteri Kabinet Iroda vezetésére. A Polgármesteri Kabinet Iroda köztisztviselői felett is a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az Irodavezetők feladatai:

- 20.1. szervezik és ellenőrzik a napi munkát, a döntések előkészítését és végrehajtását, az iroda feladatainak ellátását,
- 20.2. gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottságok munkájának szakmai segítéséről, a bizottsági működéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról,
- 20.3. gondoskodnak az iroda feladatkörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról,
- 20.4. gondoskodnak az iroda feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszerű és törvényes intézéséről, a kulturált ügyfélfogadásról és tájékoztatásról,
- 20.5. elkészítik és folyamatosan felülvizsgálják az iroda feladatköréhez tartozó szabályzatokat,
- 20.6. biztosítják hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és kifelé az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást,
- 20.7. gyakorolják a jegyző által részükre átruházott munkáltatói jogokat,
- 20.8. felelősek a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért, felülvizsgálatáért,
- 20.9. felelősek az irodában dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért.

21. Az irodavezető-helyettesek

Az irodavezető-helyettes feladatai:

- 21.1. eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az irodavezető megbízta,
- 21.2. megbízás alapján helyettesíti az irodavezetőt,

22. Az ügyintézők

Az ügyintézők feladatai:

- 22.1. a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzése, az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- 22.2. szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- 22.3. a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- 22.4. felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,
- 22.5. felelős az SZMSZ – területét érintő – mellékleteinek módosításáért.

23. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak

- 23.1. biztosítják a hivatal napi működését,
- 23.2. ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

24. A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni, hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és Diósd Város Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, az Ügyfélszolgálati Nyilatkozat (az SZMSZ melléklete) és az Etikai kódex (az SZMSZ melléklete) előírásait betartani.
25. A Hivatal munkatársainak pontos feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

V.

A HIVATAL ALAPVETŐ FELADATAI

26. A hivatali feladat- és hatáskör meghatározás szabályai:

A Hivatal munkatársai feladataikat munkaköri leírásban, az éves teljesítménykövetelményekben és a teljesítménykitűzésben meghatározottak, valamint a jogszabályok és alábbi normák betartásával végzik:

- 26.1. jogszabályok, testületi-bizottsági határozatok,
- 26.2. polgármesteri utasítások,
- 26.3. jegyzői utasítások,
- 26.4. emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben meghatározott feladatok, hivatali felettes írásbeli, szóbeli utasítása alapján, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedést, szignálást.

27. Általános feladatok

- 27.1. A Hivatal a meghatározott tevékenységi körébe tartozó - ügyintézői, döntés előkészítő-végrehajtó és szervező - feladatait a következő munkamegosztásban látja el.
- 27.2. A Hivatal általános munkarendje, heti ügyfélfogadási rendje (Az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza).
- 27.3. A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet, otthoni munkavégzést kizárólag a polgármester beleegyezésével rendelhet el.

28. Minden szervezeti egységre vonatkozó általános feladatok az irodavezetők részére:

28.1. a hivatali működéssel kapcsolatosan:

- 28.1.1. az irodavezetők – az SZMSZ elfogadását követő 15 napon belül - elkészítik, majd folyamatosan karbantartják az iroda ügyrendjét, az ügyrend tartalmára vonatkozó leírást az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza,
- 28.1.2. szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése,
- 28.1.3. a képviselők és bizottsági tagok e megbízással összefüggő munkájához a szükséges szakmai segítségnyújtás, információ és tájékoztatás megadása,
- 28.1.4. hivatali ügyfélfogadás és ügyintézés a feladatkörbe tartozó ügyekben,
- 28.1.5. a feladatellátás során megfelelő koordináció és együttműködés a többi irodával.

28.2. A képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggésben:

- 28.2.1. a testületek és tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése, döntéseik előkészítése,
- 28.2.2. a feladatkörrel összefüggő képviselő-testületi és bizottsági, nemzetiségi önkormányzati előterjesztések elkészítése, leírása,
- 28.2.3. koordinálja az önkormányzati ülések előkészítésével kapcsolatos bizottsági üléseket,
- 28.2.4. a bizottsági-testületi döntés előkészítő tevékenység támogatását, a bizottsági referensi munkát, az előterjesztések elkészítését a jegyzői utasítás szerint kell elvégezni,

29. Az ellátandó, és szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységek meghatározó jogszabályok megjelölését az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

30. Az egyes szervezeti egységek önálló feladatköre:

30.1.1. A Polgármesteri Kabinet Iroda feladatai:

A Polgármesteri Kabinet Iroda közvetlenül a polgármester irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek elsődleges feladata a választott tisztségviselők, (polgármester, alpolgármester) munkájának segítése mellett, az ezzel összefüggő vezetési, irányítási, szervezési, technikai és adminisztrációs teendők ellátása. Az önkormányzati működés középpontja, a polgármesteri irányítás és a Hivatal közös alkotó tevékenységének állandó kiinduló és ellenőrző pontja.

30.1.2. A Polgármesteri Kabinet Iroda speciális feladatai:

- 30.1.2.1. Diósd polgáraival, a társadalmi és civil szervezetekkel, a településen működő intézményekkel, más önkormányzatokkal, valamint az egyházakkal való kapcsolat és együttműködés szervezése.
- 30.1.2.2. Az önkormányzat gazdasági társasága (Diósi Városgazda Kft.) felügyelete és irányítása.
- 30.1.2.3. Az önkormányzati rendezvények szervezésének felügyelete.
- 30.1.2.4. A testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása.
- 30.1.2.5. Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- 30.1.2.6. A Polgármesteri Kabinet Iroda ügykezelési, ügyviteli és operatív feladatainak ellátása.
- 30.1.2.7. A közművelődési és kulturális intézmények irányításával kapcsolatos fenntartói döntések előkészítése.
- 30.1.2.8. Köznevelési rendezvények szakmai előkészítése, megvalósítása
- 30.1.2.9. A polgármester, alpolgármester, jegyző protokolláris megjelenésének előkészítése.
- 30.1.2.10. Az önkormányzat külső és belső média-megjelenéseinek koordinálása.
- 30.1.2.11. Helyi, megyei és országos kitüntetési javaslatok, felterjesztések döntés-előkészítése
- 30.1.2.12. Koncepciók, felmérések készíttetése.
- 30.1.2.13. Diósd ifjúsági és sport ügyeinek koordinálása, kapcsolattartás a testvértelepülési és egyéb szakmai-ifjúsági szervezetekkel.
- 30.1.2.14. Szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok.
- 30.1.2.15. www.diosd.hu honlap szerkesztése, ezen belül:
 - 30.1.2.15.1. az egységes szerkezetbe foglalt önkormányzati rendeletek, rendeletmódosítások,
 - 30.1.2.15.2. bizottsági és képviselő-testületi ülés meghívói, előterjesztései, képviselő- testület határozatai,
 - 30.1.2.15.3. a képviselő- testület és a bizottságok tagjainak neve és elérhetősége, vállalt tisztségeik, a bizottság átruházott hatáskörben hozott határozatai,

- 30.1.2.15.4. a választási eljárásokkal kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,
- 30.1.2.15.5. a helyi nemzetiségi önkormányzatok (német, roma) meghívói, határozatai, jegyzőkönyvei,
- 30.1.2.15.6. népszámlálással kapcsolatos információk, tájékoztatók,
- 30.1.2.15.7. az önkormányzat intézményeinek neve, székhelye, vezetőjének neve, elérhetősége,
- 30.1.2.15.8. Beszerzési Szabályzat alapján közzéteendő ajánlati felhívások,
- 30.1.2.15.9. közérdekű adatok,
- 30.1.2.15.10. ügyfélfogadási idő és az Ügyfélszolgálat nyitvatartási rendje,
- 30.1.2.15.11. a Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek szervezeten belüli besorolása, elérhetőségei, általuk ellátott feladatok megjelölése,
- 30.1.2.15.12. tájékoztatók, álláshirdetések, pályázatok, nyomtatványok,
- 30.1.2.15.13. a bizottsági és a testületi üléseken felvett jegyzőkönyvek,
- 30.1.2.15.14. a helyi nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyve, határozatai,
- 30.1.2.16. Kapcsolatot tart a Pest Vármegyei Közgyűlés Elnökével a vármegyei, járási és helyi szintű fejlesztési igények összehangolása céljából.
- 30.1.2.17. Elemzi és értékeli a pályázatok végrehajtásának tapasztalatait.
- 30.1.2.18. Szervezi és előkészíti a heti rendszerességgel működő polgármesteri kabinet értekezletet.
- 30.1.2.19. ellátja a polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,
- 30.1.2.20. Főépítési feladatok ellátása az alábbiak szerint:
 - 30.1.2.20.1. információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
 - 30.1.2.20.2. a főépítési tevékenység adminisztratív támogatása, szükség esetén napi kapcsolattartás a főépítésszel, levelek, információk kölcsönös cseréje, konzultációk, közreműködés a településképpel kapcsolatos főépítési tevékenység ellátásában, a bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatásában,
 - 30.1.2.20.3. helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása,
 - 30.1.2.20.4. Helyi Építési Szabályzattal kapcsolatos szakhatósági nyilatkozatok készítése,
 - 30.1.2.20.5. településkép védelmi pályázatok kiírása, szerződéskötés, megvalósulás ellenőrzése.

30.2.1. Az Adóügyi Iroda feladatai:

- 30.2.1.1. a hatáskörébe utalt központi és helyi adók adatbejelentésével/bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 30.2.1.2. helyi adórendeletek előkészítése,

- 30.2.1.3. a 2021. január 1-jét megelőző időszakra eső gépjárműadó-kötelezettséggel összefüggő adóhatósági feladatok ellátása,
- 30.2.1.4. adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- 30.2.1.5. adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- 30.2.1.6. statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
- 30.2.1.7. megkeresésére vagyoni bizonyítvány kiállítása,
- 30.2.1.8. az adókötelezettségek teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól a gazdálkodó szervezetek és Diósd lakosságának tájékoztatása,
- 30.2.1.9. havonta, illetve negyedévente adatok szolgáltatása a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája részére,
- 30.2.1.10. az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatok, koncepciók, elemzések kidolgozása,
- 30.2.1.11. a költségvetés számára az elvárt helyi adók kiszámítása,
- 30.2.1.12. jogszabályi előírások alapján a központi költségvetés részére adatok szolgáltatása a Magyar Államkincstárán keresztül,
- 30.2.1.13. adat szolgáltatása a Magyar Államkincstár számára az önkormányzati adórendelet, valamint annak módosítása hatályba lépését megelőző hónap 5. napjáig,
- 30.2.1.14. az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos nyomtatványok karbantartásával, szerkesztésével és az elektronikus úton beküldött ügyiratok feldolgozásával összefüggő feladatok ellátása,
- 30.2.1.15. az Adóügyi Iroda ügyiratkezelésével, iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos feladatainak ellátása.
- 30.2.1.16. a hatáskörébe utalt központi és helyi adók behajtásával, kapcsolatos feladatok ellátása,
- 30.2.1.17. adóellenőrzések és adófeltárási tevékenység végzése,
- 30.2.1.18. csőd-, felszámolás-, végelszámolási ügyekben hitelezői igény érvényesítése,
- 30.2.1.19. adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,

30.3.1. A Pénzügyi Iroda (Gazdasági Szervezet) feladatai:

- 30.3.1.1. a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- 30.3.1.2. az önkormányzat és intézményei éves, költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- 30.3.1.3. az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- 30.3.1.4. megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag, fogyóeszköz (szerszám) és készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- 30.3.1.5. likviditás biztosítása,

- 30.3.1.6. az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- 30.3.1.7. az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- 30.3.1.8. a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- 30.3.1.9. a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés,
- 30.3.1.10. az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- 30.3.1.11. a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- 30.3.1.12. normatíva igénylés és elszámolás, jövedelempótló támogatás igénylése,
- 30.3.1.13. a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- 30.3.1.14. kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- 30.3.1.15. a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása,

30.4.1 Az Igazgatási Iroda feladatai:

- 30.4.1.1. szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről,
- 30.4.1.2. elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére.
- 30.4.1.3. figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
- 30.4.1.4. a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,
- 30.4.1.5. igény szerint közreműködik a tisztségviselői intézkedések, levelezések előkészítésében,
- 30.4.1.6. nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
- 30.4.1.7. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése az adatvédelmi tisztviselő bevonásával,
- 30.4.1.8. ellátja a jegyző és az aljegyző munkájához kapcsolódó operatív és adminisztratív feladatokat,
- 30.4.1.9. üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshelyszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,
- 30.4.1.10. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,
- 30.4.1.11. a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei (zárlat, méhészet, stb.),

- 30.4.1.12. a veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos jegyzői feladat- és hatáskörök,
- 30.4.1.13. az állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői feladat- és hatáskörök,
- 30.4.1.14. támogatja a képviselő-testület bizottságainak működését,
- 30.4.1.15. segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot,
- 30.4.1.16. felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
- 30.4.1.17. összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,
- 30.4.1.18. koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
- 30.4.1.19. előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket,
- 30.4.1.20. részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- 30.4.1.21. ellátja az intézmény-felügyelettel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- 30.4.1.22. ellátja az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- 30.4.1.23. a gyermekjóléti támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos ügyek,
- 30.4.1.24. gyermekjóléti ellátások elektronikus nyilvántartási rendszerekben történő vezetése,
- 30.4.1.25. hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatainak ellátása,
- 30.4.1.26. népesség-nyilvántartás, Központi Statisztikai Hivatal által szervezett népszámlálások koordinálása,
- 30.4.1.27. kijelölt munkahelyként a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- 30.4.1.28. hatósági bizonyítványok (egy lakcímen bejelentett személyekről, lakás rendeltetési egységeinek számáról) és életbenléti igazolások kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételtől,
- 30.4.1.29. ebösszeírás megszervezése, ebnyilvántartás vezetésének koordinálása,
- 30.4.1.30. a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátása és a Választási Kommunikációs Rendszer (VÁKIR), valamint a Nemzeti Választási Rendszer (NVR) működtetése,
- 30.4.1.31. Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos döntés előkészítés,
- 30.4.1.32. éves tudószűrés és egyéb szűrések előkészítése (helyszín előkészítése, lakosság tájékoztatása, érintettek részére névre szóló értesítők kiküldése),

- 30.4.1.33. Helyi Esélyegyenlőségi Program és Időügyi Konceptió elkészítése, felülvizsgálatának előkészítése,
- 30.4.1.34. központi iktatás végzése és az iktatott iratanyag irattári kezelése,
- 30.4.1.35. a hivatal ügyfélszolgálati, lakosság tájékoztatásával kapcsolatos minden feladat ellátása, ügyfélszolgálati időben az ügyfél-tájékoztató működtetése,
- 30.4.1.36. önkormányzat, polgármesteri hivatal rendezvényei szervezésének segítése.
- 30.4.1.37. felnőttkorúak szociális támogatásával (segélyezésével), személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásával kapcsolatos ügyek intézése,
- 30.4.1.38. jegyzői gyámhatósági feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek: teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, családi jogállás rendezése, gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése, ismeretlen szülőktől származó gyermek és képzelt szülők adatainak megállapítása, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása,
- 30.4.1.39. helyi lakásépítési- vásárlási támogatás iránti kérelmek intézése, jogszabályban foglalt feltételek esetén a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 30.4.1.40. anyakönyvi ügyintézés (születés, házasság és haláleset felvétele és rögzítése az elektronikus anyakönyvi (EAK) rendszerben), szertartásokon való közreműködés,
- 30.4.1.41. névváltoztatási és névviselési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,
- 30.4.1.42. hagyatéki leltározással, a jegyző hatáskörébe utalt talált dolgok és robbanóanyagok bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 30.4.1.43. szociális ellátások elektronikus nyilvántartási rendszerekben történő vezetése,
- 30.4.1.44. az iroda tevékenységét érintő statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, beszámolók készítése,
- 30.4.1.45. a hivatali bélyegzők nyilvántartásának vezetése,
- 30.4.1.46. vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok,
- 30.4.1.47. hivatal és intézmény vezetői dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
- 30.4.1.48. kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- 30.4.1.49. az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- 30.4.1.50. vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást, végez,
- 30.4.1.51. szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a Magyar Államkincstár felé,
- 30.4.1.52. a polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
- 30.4.1.53. a polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,

- 30.4.1.54. a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- 30.4.1.55. vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok,
- 30.4.1.56. a polgármesteri hivatal dolgozóival kapcsolatos nem rendszeres bérszámfejtési feladatok,
- 30.4.1.57. bérre vonatkozó a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,

30.5.1. A Műszaki Iroda feladatai:

- 30.5.1.1. önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése, valamint közreműködés állami beruházások előkészítésében és bonyolításában,
- 30.5.1.2. az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
- 30.5.1.3. az önkormányzat, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése,
- 30.5.1.4. az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- 30.5.1.5. az önkormányzat tulajdonában lévő zárt csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése a Városgondnoksággal együttműködve,
- 30.5.1.6. önkormányzati utak fenntartásával, karbantartásával, úthibák megszüntetésével, balesetmentes közlekedés biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 30.5.1.7. a polgármester közútkezelői hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- 30.5.1.8. önkormányzat közterületi tulajdonosi jogaival kapcsolatos ügyintézés,
- 30.5.1.9. közösségi közlekedéssel kapcsolatos ügyintézés,
- 30.5.1.10. Környezetvédelmi Alap, Összefogás Építési Alap, szerződéskötés, megvalósulás ellenőrzése,
- 30.5.1.11. E-közmű kezelése,
- 30.5.1.12. az önkormányzati magasépítési beruházásainak előkészítése, szervezése, valamint közreműködés állami beruházások előkészítésében és bonyolításában,
- 30.5.1.13. az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
- 30.5.1.14. az önkormányzati építési beruházások szavatossági és jótállási ügyeinek intézése,
- 30.5.1.15. Pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése., aktív, segítő közreműködés a megvalósításban,
- 30.5.1.16. útvonalengedélyek kiadása, kezelése,
- 30.5.1.17. házszám megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása, meglévő házszámról hatósági bizonyítványok kiállítása, adatrögzítés a Központi Cím Regiszterben (KCR),
- 30.5.1.18. építés hatósági irat kikérések teljesítése építés hatóság felé,
- 30.5.1.19. a vagyongazdálkodással összefüggő összes feladat.

30.6.1 A Rendészeti Iroda feladatai:

- 30.6.1.1 közterület-felügyeleti hatáskörrel összefüggő hatósági eljárások lefolytatása,
- 30.6.1.2. járőrszolgálat biztosítása Diósd egész közigazgatási területén,
- 30.6.1.3. együttműködés keretében a rendőrséggel, a polgárőrséggel, az önkormányzattal kapcsolatban álló közbiztonsági, bűnmegelőzési feladatot ellátó magánbiztonsági szolgáltatóval folyamatos kapcsolattartás, esetenként közös feladatellátás,
- 30.6.1.4. önkormányzati tulajdonú közterületi képfelvevő berendezés (térfigyelő kamera rendszer) kezelése az 1999. évi LXIII. törvény rendelkezései szerinti, illetve kapcsolattartás a térfigyelő rendszer karbantartójával, adatfeldolgozójával,
- 30.6.1.5. helyi piac biztonságos és jogszerű működésének megszervezésében való közreműködés,
- 30.6.1.6. levegő tisztaságával kapcsolatos bejelentések, észrevételek kezelésének segítése, esetleges szennyező források feltárásában való közreműködés, szennyezés esetén az elhárításban való közreműködés, javaslattétel,
- 30.6.1.7. talajszennyezéssel kapcsolatos bejelentések, észrevételek kezelésének segítése, esetleges szennyező források feltárásában való közreműködés, szennyezés esetén az elhárításban való közreműködés, javaslattétel,
- 30.6.1.8. közreműködés a hulladékelhelyezési problémák feltárásában, megoldásában,
- 30.6.1.9. a települési környezet tisztaságának biztosításában való közreműködés,
- 30.6.1.10. rendészeti jellegű szabályokat tartalmazó önkormányzati rendeletekben foglalt magatartási normák ellenőrzése, közösségi együttélés szabályainak megsértése esetén eljárások lefolytatása, helyszíni bírság vagy más intézkedés alkalmazása,
- 30.6.1.11. A település nagy látogatottságú rendezvényeinek kiemelt ellenőrzése,
- 30.6.1.12. a közparkok és egyéb közterületek fenntartásának figyelemmel kísérése,
- 30.6.1.13. az önkormányzati fenntartású játszóterek ellenőrzése,
- 30.6.1.14. önkormányzati tulajdonban álló utak, jelzőtáblák ellenőrzése, pótlásra, javításra javaslattétel, pótlás, javítás esetén a pótlási, javítási munkák ellenőrzése.
- 30.6.1.15. a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- 30.6.1.16. az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- 30.6.1.17. az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- 30.6.1.18. a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre,
- 30.6.1.19. zaj- és rezgésvédelmi ügyek elbírálása,
- 30.6.1.20. ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat.

31. Belső ellenőr feladatai (megbízási szerződés alapján):

- 31.6. elvégzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési tervek és programokat,
- 31.7. összegzi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,
- 31.8. közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,
- 31.9. ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését.

VI.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK MEGHATÁROZÁSÁRÓL

32. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzékét 4. számú melléklet tartalmazza.

VII.

A BIZOTTSÁGI – TESTÜLETI JEGYZŐKÖNYVEZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL

- 33. A bizottsági és a testületi ülések meghívójának elkészítéséért, valamint a bizottsági és a testületi üléseken felvett jegyzőkönyvek elkészítéséért a Hivatal Igazgatási Irodája a felelős.
- 34. Az egyes bizottsági ülések napirendjét, valamint az ülésekre készítendő előterjesztések, tájékoztatók tartalmi, formai követelményeit, a Jegyző külön vezetői ülésen egyezteti, melyen az aljegyző, Igazgatási Iroda munkatársai, irodavezetők, és az előkészítésért felelős kijelölt munkatársak vesznek részt.
- 35. A Képviselő-testületi üléséről felvett jegyzőkönyvek elkészítéséről az Igazgatási Iroda gondoskodik. A képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit – figyelembe véve az Mőtv.-nek a jegyzőkönyv felterjesztésére vonatkozó rendelkezéseit – legkésőbb az ülést követő 12. napon belül kell elkészíteni.

VIII.

HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- 36. A munkáltatói jogok gyakorlása:
- 37. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve – a jegyző gyakorolja. A Polgármesteri Kabinet Iroda köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.
- 38. A munkaügyi, közszolgálat jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 39. Az irodák vezetői kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során. Így különösen:
 - 39.1. az üres álláshelyek betöltésében és a jelentkezők alkalmasságának elbírálásában,

- 39.2. az adott irodán belül a hivatali fegyelem és a kölcsönös vezetői-beosztotti információcsere megteremtésében,
 - 39.3. az SZMSZ-ben meghatározott és napi feladatok következetes, tervszerű kiadásában és a végrehajtás számonkérésében,
 - 39.4. a munkaszervezettség biztosításában.
40. Egyéb munkaszervezési feladatok:
- 40.1. A munkatársak folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell. Ennek megfelelően a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét,
 - 40.2. A szabadság igénybevételének rendjét a jegyző által összeállított szabadságolási ütemterv biztosítja.
 - 40.3. A távollét:
 - 40.3.1. A hivatalból való kiszállásokat (helyszíni szemléket, bejárásokat) úgy kell szervezni és ütemezni, hogy ügyfélfogadási időben, valamennyi szakterületen legalább egy hozzáértő ügyintéző vagy vezető a hivatalban elérhető legyen.
 - 40.3.2. Az ügyintézés folyamatossága és az ügyfelek érdemben való kiszolgálása, tájékoztatása érdekében a munkahelyről távollévők hozzáértő munkatárssal való folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell.
41. A hivatalon belüli értekezleti rend:
- 41.2. A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az irodavezetőknek (távollétükben helyettesüknek), a technikai feladatokat ellátó személyeknek, az őket érintő napirendnél a főépítésznek, az előterjesztés készítőjének,
 - 41.3. Évente kétszer a hivatal valamennyi dolgozójának részvételével apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni. Az értékelésről és az iránymutatásról emlékeztetőt kell készíteni. Az apparátusi értekezletet követő három napon belül irodánként munkaértekezlet tartása kötelező, ahol az apparátusi értekezleten felvetett kérdések, feladatok, problémák képezik az értekezlet tárgyát.
 - 41.4. A fentiekben túli iroda értekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az irodavezető feladatköre.
 - 41.5. A bizottsági és testületi ülések előkészítése, valamint az ott hozott döntések végrehajtási feladatainak meghatározása érdekében havonta egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani, melyen állandó meghívottak az irodavezetők.
 - 41.6. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése az Igazgatási Iroda a feladata.
42. A hivatalon belüli információ-áramlás, együttműködés, kapcsolattartás:
- A kommunikáció területén törekedni kell a magyar nyelv rendje szerinti képszerű, közérthető fogalmazásra. A hivatal munkatársai egymás között elsősorban elektronikus úton tartják a napi kapcsolatot belső levelezés (e-mail) segítségével, hálózati mappákon keresztül, valamint telefonon és egyéb kommunikációs és csoportmunka alkalmazások igénybevételével. Ennek érdekében a hivatal munkatársai napi tevékenységük folyamán folyamatosan figyelemmel kísérik a fent megjelölt alkalmazásokon keresztül érkező információkat és megteszik a szükséges intézkedéseket.

IX.
KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

43. A gazdálkodás szervezeti felépítését, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az intézményekkel létrejött „együttműködési megállapodás” tartalmazza.

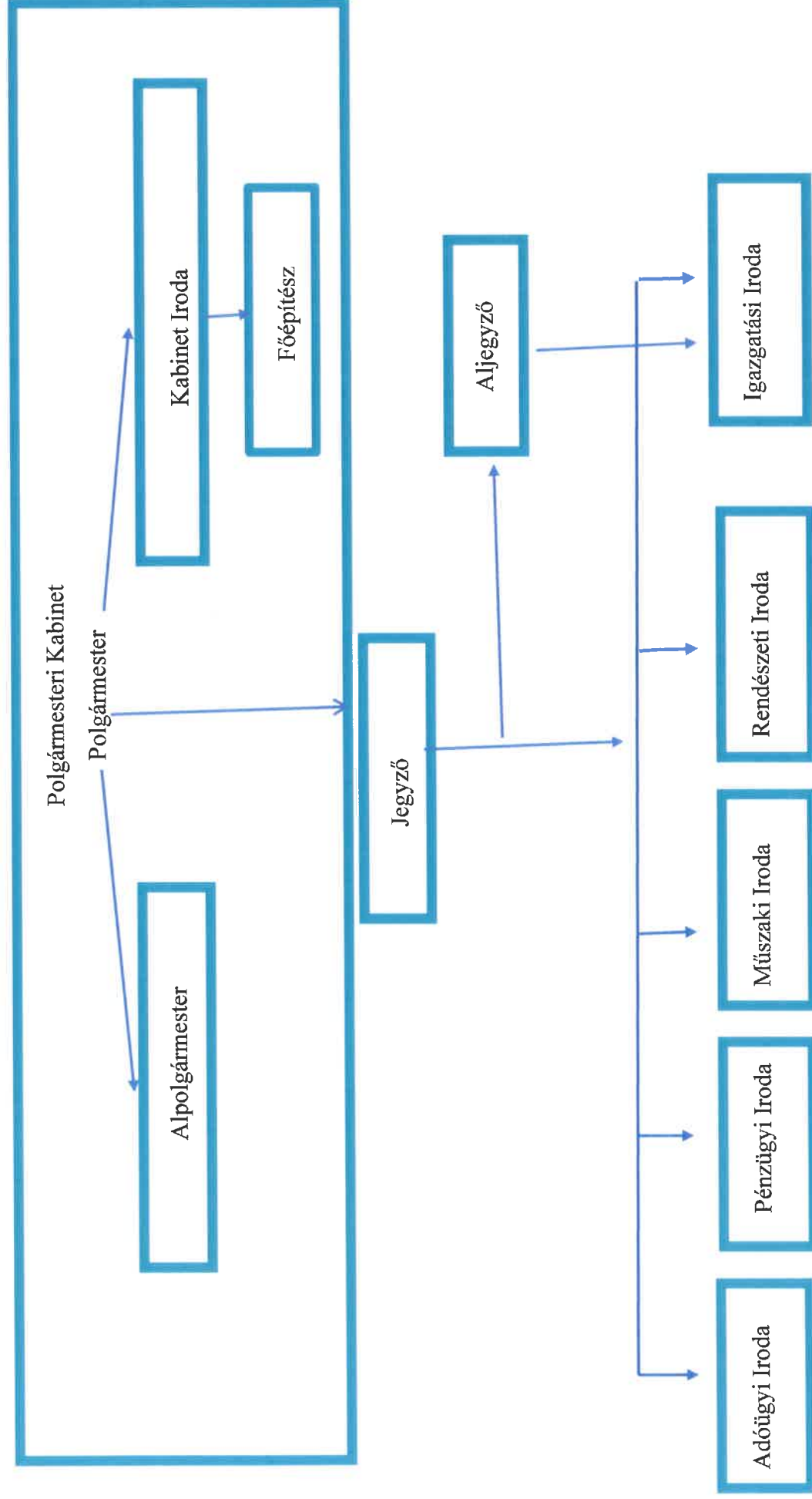
X.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. Az SZMSZ 2024. december 1-jén lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a 2024. július 15-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
45. Az SZMSZ-t Diósd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2024. (XI. 21.) számú határozatával jóváhagyta.
46. Az SZMSZ-t a hivatal valamennyi dolgozójának alaposan meg kell ismerni. Az irodavezetők a változásokat kötelesek átvezetni és erről munkatársaikat tájékoztatni.
47. A hivatal dolgozói a munkaköri leírás átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy az SZMSZ-t megismerték.
48. A szabályzat hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, illetve gondoskodik annak betartásáról.


Dizseri András
polgármester


dr. Szabó Ferenc
jegyző

Szervezeti felépítés



2. sz. melléklet:

A Hivatal munkarendje:

Hétfő: 7.30-17.00

Kedd: 7.30-16.00

Szerda: 7.30-16.30

Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-12.00

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 13-16.45

Szerda 8.00-12.00, 13.00-16.15

Péntek 8.00-11.00

Ebédidő: 12.00-12.30

3. sz. melléklet: a szervezeti egységek ügyrendjének tartalmi követelményei

- Szervezeti egység megnevezése
- A szervezeti egység címadatai, telefonszámai
- A szervezeti egység felépítése, tagozódása álláshelyei
- A szervezeti egység tevékenységi köre
 - Általános feladatok
 - Kiadmányozás-kötelezettségvállalás-utalványozás rendje
 - Munkarendje
 - Értekezletek rendje
 - Kapcsolattartás
- Az ügyrend mellékleteinek felsorolása
 - Munkaköri leírások
 - Ügymenetmodellek
 - Mindenkor feladat- és hatásköri jegyzék
 - Az Iroda által alkalmazott jogszabályok, utasítások hatályos jegyzéke

Készítés dátuma, készítő neve, aláírása, jegyző jóváhagyása

4. sz. melléklet: vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök

- Jegyző
- Aljegyző
- Főépítész
- Pénzügyi Iroda
 - irodavezető
 - irodavezető-helyettes (főkönyvelő)
 - pénzügyi ügyintézők
- Adóügyi Iroda
 - irodavezető
 - adóügyi ügyintézők
- Műszaki Iroda
 - irodavezető
 - műszaki ügyintézők
- Igazgatási iroda
 - hatósági és igazgatási ügyintézők
 - anyakönyvvezető
- Rendészeti iroda
 - irodavezető
 - rendészek

5. számú melléklet

A hivatal TEÁOR száma: 8411 Általános igazgatás

A polgármesteri hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
	016030	Állampolgársági ügyek
	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

A polgármesteri hivatal államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A hivatal önállóan működő gazdálkodó költségvetési szerv, mely az alább megjelölt önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

Diósd Város Önkormányzata,
Diósd Dió Óvoda,
Zöldfa Bölcsőde
Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár
Diósd Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
Német Nemzetiségi Önkormányzat Diósd,
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Diósd.

6. sz. melléklet: Diósd Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata

**Diósd Polgármesteri Hivatal
Ügyfélszolgálati Nyilatkozata**

Jelen dokumentum a Diósd Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata. Azokat a szolgáltatási és ügyfélszolgálati elveket tartalmazza, melyek folyamatos érvényesítésének célja, hogy barátságos, készséges, korszerű, kiszámítható és színvonalas közigazgatási munkát végezhessünk Ügyfeink érdekében.

Vállaljuk, hogy amennyiben Ön felkeresi Önkormányzatunkat, tapasztalni fogja, hogy:

- tisztelettel és udvariasan viselkedünk Önnel;
- minőségi, ügyfélbarát szolgáltatást nyújtunk;
- udvariasan és szolgálatkészen kommunikálunk Önnel;
- naprakész információt nyújtunk.

Elérhetőségeink

- cím: 2049 Diósd, Szent István tér 1.
- telefonszám: +36 23 545 550
- e-mail: onkormanyzat@diosd.hu
- honlap: www.diosd.hu

Általános vállalásaink

Az alábbiakban tájékoztatjuk Önt a munkatársainktól elvárt ügyintézési színvonalról, a szolgáltatási kritériumokról:

Szolgáltatásaink alapelvei

- az ügyfélteret tiszta, rendezett és hozzáférhető módon alakítjuk ki;
- munkatársaink mindent megtesznek azért, hogy ügyei elintézésében hatékonyan segítsenek és az esetleg felmerülő bonyolult ügyfolyamatokat elmagyarázzák;
- segítenek az eljáráshoz szükséges adatlapjainak, űrlapjainak kitöltésében;
- munkatársaink kulturált öltözkében állnak az Önök rendelkezésére,
- munkatársaink rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önt eligazítsák; felmerülő kérdéseire megfelelő választ adnak, illetve szükség szerint azokat az illetékes személyhez továbbítják; készséggel adnak további felvilágosítást;
- az Önök egészsége érdekében a Hivatal ügyfélforgalmat ellátó területein tilos a dohányzás, kérjük Ön is csak a kijelölt helyen dohányozzon.

Ha telefonon érdeklődik, kér információt...

- késedelem nélkül felvesszük a telefont, udvariasan bemutatkozunk és tájékoztatjuk Önt, melyik irodán dolgozunk;
- mindent megteszünk azért, hogy érdemben tudjunk kérdéseire válaszolni, illetve foglalkozni az Önt érintő ügyvel;
- ha az Ön ügyében más munkatárs illetékesebb lenne, odairányítjuk;
- ha üzenetet kíván hagyni, azt igyekszünk átadni a lehető legpontosabban;
- ha üzenetet hagyott, a lehető leghamarabb, vagy a megbeszélrt időpontban visszahívjuk Önt;
- ha a Hivatal az adott ügyben nem illetékes, tájékoztatjuk Önt a megfelelő hivatalról, ahol ügyét továbbiakban elintézheti;
- amennyiben a feltett kérdésre a rendelkezésre álló adatok alapján sem tudunk kellő felvilágosítást adni, kérjük, hogy a legközelebbi ügyfélfogadási napon, vagy a megbeszélrt időpontban keresse fel Hivatalunkat.

Ha e-mail útján keres meg bennünket:

- mindent elkövetünk annak érdekében, hogy honlapunkon mindig friss, aktuális információkhoz jusson az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal munkájáról, a település életéről
- e-mailen érkezett kérdéseire mihamarabb igyekszünk választ adni és szükség szerint tájékoztatjuk ügye elintézésével kapcsolatos lehetőségeiről

Ha munkatársaink keresik fel Önt:

- Munkatársaink arcképes igazolványuk alapján könnyedén azonosíthatók és rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önnek megfelelő időpontot találjanak ügyei elintézéséhez;
- munkatársaink igyekeznek a megbeszélrt időpontban megjelenni;
- ha esetleg késnének, és telefonszám a rendelkezésükre áll, telefonon értesítik Önt;
- munkatársaink tájékozottak az Ön ügyére vonatkozó önkormányzati előírások és ügymenetek terén;
- érthetően elmagyarázzák, ha további intézkedésre van szükség az ügyvel kapcsolatban, ezt szükség szerint írásban is megerősítik;
- az esetleges észrevételeket szükség esetén munkatársaink továbbítják az intézkedésre jogosult vezetőhöz.

Levelezés a Hivatallal

- az Önök által kért önkormányzati tájékoztató anyagokat, leveleinket közérthetően fogalmazzuk;
- minden megkeresésre és érdemi ügyintézészt igénylő kérelemre jogszabályban meghatározott határidőn belül válaszolunk;
- ha munkatársunk hivatalos válaszlevelét határidőn belül nem kapja meg, kérjük tudassa velünk;

- ezek a követelmények minden önkormányzati munkatársunkra és minden hivatalos levélre vonatkoznak.

Ha eltérést tapasztalnak...

Ha valamely szolgáltatásunkkal vagy a kapott válasz minőségével nincs megelégedve, kérjük, tudassa velünk. Észrevételeit, panaszait tartalmuknak megfelelő módon kivizsgáljuk és ennek eredményéről tájékoztatjuk Önt.

Észrevételeit, panaszát megküldheti levélben, e-mailben vagy személyesen is behozhatja a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatára (2049 Diósd, Szent István tér 1.).

Örömminkre szolgál, hogy szolgáltatásaink minőségének javítása terén számos lépést már sikeresen megtettünk, de tudatában vagyunk annak, hogy nem bízhatjuk el magunkat. Ha lehetősége van rá, szívesen fogadjuk minden, szolgáltatásaink javítására vonatkozó észrevételét, javaslatát.

Mit kérünk Önöktől a kulturált partnerkapcsolat reményében?

Azt szeretnénk, ha ugyanolyan módon kommunikálnánk (beszélnének, leveleznének) munkatársainkkal, mint amilyen bánásmódot Önök is elvárnak tőlünk: tisztelettel és megértően.

A kölcsönös bizalom elve alapján igyekszünk munkánkat végezni, ezért kérjük Önöktől, fogadják el, hogy mint minden közigazgatási szerv, Hivatalunk is csak a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben járhat el, és nyújthat segítséget.



Dizseri András
polgármester



dr. Szabó Ferenc
jegyző

7. sz. melléklet: Diósdí Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe

Diósdí Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe

Az Etikai Kódex célja, hogy a Diósdí Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) minden munkatársa számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltsé funkcióját.

Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

Az Etikai Kódexben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

Az Etikai Kódex hatálya

Személyi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal valamennyi munkavállalójára.

Időbeli hatály

Az Etikai Kódex 2024. december 1-jén lép hatályba.

Területi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

Az Etikai Kódex közzététele

Valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló az Etikai Kódex hatálybalépését követően 2024. december 31-ig köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. A nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni. Minden újonnan belépő munkavállaló a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget ezen nyilatkozattételi kötelezettségének. A belső képzések tematikájába az Etikai Kódex értelmező oktatását be kell építeni.

Az Etikai Kódex szövegét nemcsak a Hivatal köztisztviselői, hanem a település polgárai, a település intézményei és partnerei számára is a www.diosd.hu honlapon, valamint a Hivatal hirdetőtábláján hozzáférhetővé kell tenni.

A Polgármesteri Hivatal munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás

1. Csapatsszellem

A Hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a település és a Hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

2. Elkötelezettség, lojalitás

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat.

A munkatársakat jellemezze a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a település szolgálata.

A Hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

3. Humánus, emberség, tisztesség

Az emberi méltóság biztosítása a Hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége.

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni akkor a segítségnyújtás, a másik tisztelete, a szociális érzékenység, valamint a bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

4. Felelősségvállalás

A Hivatal köztisztviselőitől elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt.

A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

5. Szakmai felkészültség

A Hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével.

A település fejlődése, a Hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat.

A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a Hivatalhoz fordulóknak.

A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül – legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

6. Szolgáltatói kultúra

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

A munkatársak érzékeljék az ügyfelek gondjait, problémáit és ügyeik intézésekor a legnagyobb körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el.

A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége.

Esküjükhöz híven a munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

A Polgármesteri Hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás

1. Bizalom, partnerség, együttműködés

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

2. Felelősségvállalás

A vezető döntéseihez hozzátartozik a következmények tudatos felvállalása.

Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

3. Hitelesség

A hitelességet a vezetők a köztisztviselői hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemljék ki.

Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

4. Következetesség

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal és a település céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg

A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

5. Példamutatás

Ezt a célorientált gondolkodás, a kíváncsi szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze.

Vezetőként felelősséget visel egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért is.

Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

6. Vezetési kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását.

A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet.

Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.



Dizseri András
polgármester



dr. Szabó Ferenc
jegyző