

**DUNAVARSÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE**

**SZERVEZÉSI ÉS ÖNKORMÁNYZATI OSZTÁLY
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE**

I. ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK

A./ Településpolitikai funkciók

1. Helyi érdekű és közügyekben való eljárásban közreműködés.
2. Jogok védelmében Alkotmánybírósághoz való fordulás előkészítése.
3. Önkormányzati jogot érintő kérdésben állami szervhez való fordulás előkészítése.
4. Önkormányzati feladatellátás (felvállalás, átadás, átvételben való közreműködés).
5. Feladatellátás mértékének és módjának meghatározása.
6. Feladat- és hatáskörbe nem tartozó ügyekben véleménynyilvánítás, kezdeményezés.
7. Feladat- és hatáskört érintő kérdésben állami szerv vezetőjéhez való fordulás.
8. Tájékoztatás és döntés előkészítő fórumok rendjének meghatározása.
9. Közmeghallgatás, lakossági fórumok megtartásában való közreműködés.
10. Társadalmi és civil szervezetekkel, pártokkal való kapcsolattartás; nyilvántartás vezetése.
11. Képviselő működés szervezése, kiszolgálása.
12. Felvilágosítás kérése önkormányzati ügyben.
13. Önkormányzati ügyben válaszadás.
14. Válaszadás képviselőknek.
15. Képviselői közérdekű kezdeményezésre érdemi válaszadás.
16. Önkormányzati ügyben hozott bizottsági döntés felülvizsgálatának kezdeményezése.
17. Önkormányzati feladatkör ellátásának felügyelete.
18. A hivatal belső szervezeti tagozódására javaslattevés.
19. A hivatal munkarendjére javaslattevés.
20. Az ügyfélfogadás rendjére javaslattevés.
21. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
22. Önkormányzati jelképek felhasználásának engedélyezésében való közreműködés.
23. Dunavarsány név felvételének és használatának engedélyezésében való közreműködés.
24. Mezőöri szolgálattal való közreműködés, mezőőr munkájának irányítása.

II. FUNKCIONÁLIS FELADATOK

1. Szerződések ellenjegyzésében való közreműködés, szerződések nyilvántartásának vezetése.
2. Utasításra belső céllellenőrzés megszervezése, megtartása és az ehhez szükséges céllellenőrzési program készítése.
3. Céllellenőrzéseknél vizsgálati jelentés készítése és nyilvántartása.
4. Realizálási megbeszélés megtartása hiányosságok megszüntetésére.

A./ Igazgatásszervezés

1. A munkafolyamatok vizsgálata, egyszerűsítése.
2. Új feladat bevezetésének, az ügyintézés menetének kialakítása.
3. A hivatal szervezetének és működésének fejlesztése.
4. Külső szervezőkkel, más önkormányzatok szervezőivel kapcsolattartás.
5. Polgármesteri és jegyzői utasítás-tervezetek véleményezése, nyilvántartása.
6. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (Ügyrendjének) kezelése, karbantartása.
7. A Hivatal Alapító Okiratának kezelése, karbantartása.
8. A Hivatal Feladat- és hatásköri jegyzékének kezelése, karbantartása.
9. A Hivatal Szervezeti struktúrájának kezelése, karbantartása.
10. A Hivatal Kiadmányozási szabályzatának kezelése, karbantartása.
11. A Hivatal Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések rendjéről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
12. A Hivatal a polgármesteri és jegyzői utasítások elkészítéséről, nyilvántartásáról, valamint az intézményekbe történő továbbításáról szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
13. A Hivatal közzétételi kötelezettségek végrehajtásáról szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
14. A Hivatal Szerződések kezeléséről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.

15. A Hivatal Titokvédelemről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
16. A Hivatal Tűzvédelemről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
17. A Hivatal Munkavédelemről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
18. A Hivatal Adatvédelemről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
19. A Biztonsági szabályzat kezelése, karbantartása.
20. A Hivatal Informatikai üzemeltetéséről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
21. A Mezőőri szolgálat feladatairól szóló szabályzat kezelése, karbantartása.
22. A Hivatal Belső ellenőrzéséről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
23. A Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
24. A Közszolgálati Szabályzat kezelése, karbantartása.
25. A Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörökről és képzettségekről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása
26. A Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének kezelése, karbantartása.
27. Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának kezelése, előkészítése.
28. Pályázati figyelés az Osztály feladatait érintő körben.

B./ A Képviselő-testület, valamint annak bizottsági munkájával kapcsolatos szervezési feladatok

1. Testületi döntés előkészítés végrehajtásának szervezése, ellenőrzése.
2. Testületi ülésen részvétel.
3. Testületi ülésre az érdekeltek meghívása.
4. Testületi ülés megtartásában való közreműködés.
5. Írásbeli hozzászólás jegyzőkönyvhöz való csatolása.
6. Vélemény jegyzőkönyvbe rögzítése.
7. Testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése.
8. Jegyzőkönyvek megküldése az Államigazgatási Hivatalba.
9. A képviselő-testület jegyzőkönyveinek, rendeleteinek továbbítása az érintettek részére, szükség szerint mágneslemezen.
10. Önkormányzati szabályozási tervezetek kifüggesztése.
11. Rendeletalkotás előkészítésében való közreműködés.
12. A rendeletek helyben, szokásos módon történő kihirdetésének megszervezése.
13. Önkormányzati rendeletek nyilvántartása, kezelése.
14. Önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, nyilvántartás.
15. A bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek nyilvántartása, illetve a jegyzőkönyvek felterjesztése az Államigazgatási Hivatalba.
16. Önkormányzati határozatok nyilvántartása, kezelése.
17. Polgármester átruházott hatáskörben hozott határozatainak felküldése Államigazgatási Hivatalba.
18. Beérkezett javaslatok alapján a képviselő-testület éves Munkatervének összeállítása.
19. Javaslatok és a képviselő-testület Munkaterve alapján a testületi ülések meghívójának elkészítése.
20. A képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról írásos jelentés készítése minden Munkaterv szerinti ülésre.
21. Képviselők hiányzásairól nyilvántartás vezetése, félévente kimutatás készítése.
22. Jegyzőkönyv vezetői feladatellátása a Cigány Kisebbségi Önkormányzat ülésén.
23. Az Osztályt érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

C./ Ügyviteli és ügykezelési feladatok

1. Küldemények átvétele, elosztása a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat alapján.
2. Küldemények felbontása, ellenőrzése, valamint a pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat alapján.
3. Érkeztetés, szignálás, iktatás végzése, kezelési feljegyzések készítése, határidős nyilvántartás kezelése.
4. Ügyiratok szerelése, csatolása, mutatózás.
5. Kezeli a postakönyvet, elhossa a postáról a napi küldeményeket, elviszi a postára a napi küldeményeket. Minden nap gépre viszi a postázandó leveket és továbbítja a posta felé.
6. A Hivatal előterében fogadja az ügyfeleket és információval szolgál.
7. Kérelmeknek megfelelően nyomtatványokkal látja el az ügyfeleket, felügyeli a nyomtatványokat, gondoskodik azok sokszorosításáról, pótlásáról.
8. Ellátja a sokszorosítással kapcsolatos feladatokat.
9. Felügyeli a hirdetőtáblán a hirdetményeket, plakátokat. Aktualitásuknak megfelelően leveszi és továbbítja az ügyintéző részére.
10. Bejegyzi és továbbítja a lakossági bejelentéseket.
11. A kimenő levelek postakönyvben való nyilvántartása, továbbítása.

12. Az iratkezelés felügyeletében való közreműködés.

D./ Információ ellátás biztosítása, fejlesztése

1. Informatikai koncepció, fejlesztési stratégiai gondozás felügyelete.
2. Informatikai költségvetési fejezet tervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
3. Informatikai célprogramok kidolgozása, menedzselése, felügyelete.
4. A informatikai szolgáltatások minőségének, hasznosításának vizsgálata, ellenőrzése.
5. Rendszer és adatgazda feladatok ellátása, felügyelete.
6. Az informatikai műszaki infrastruktúra üzemben tartása.
7. Az informatikai termékek és dokumentációk tárának kezelése, illetve az önkormányzat informatikai kötelezettségei nyilvántartása.
8. Az alkalmazások működési biztonságának fenntartása, kiszolgáló feladatok.
9. Az önkormányzati adatvagyon nyilvántartása, védelme, hasznosítása, felügyelete.
10. Részvétel az önkormányzatok informatikai érdekképviseletében.
11. Informatikai szabályalkotás, szabványosítás gondozása, felügyelete.
12. Adatvédelmi felelősi, illetőleg központi rendszermenedzseri feladatok ellátása.
13. Számítógép programfejlesztésének véleményezése, javaslattevés.
14. Dunavarsány Város Önkormányzata WEB oldalának szerkesztése, folyamatos „frissítése”.

III. KÖZOKTATÁSSAL, KÖZMŰVELŐDÉSSEL ÉS SPORTTAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A./ A jegyző közoktatással kapcsolatos feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése

1. Tankötelezettség teljesítésének módja.
2. Szülő kötelezése, hogy gyermekével jelenjen meg szakértői vizsgálaton, illetve a szakértői vélemény alapján a megfelelő nevelési - oktatási intézménybe írassa gyermekét.
3. Nyilvántartásba veszi az alapításról szóló bejelentést.
4. Átvezeti a nyilvántartásba bekezdett adatváltozásokat.
5. Engedélyre szükséges a nevelési - oktatási intézmény működésének megkezdéséhez, ha nem helyi önkormányzat alapítja (óvoda, általános iskola).
6. Törvényességi ellenőrzése a nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési - oktatási intézmény fenntartói tevékenységének.
7. Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja, hogy a fenntartó a nevelési - oktatási intézményt az alapító okiratban és a működési engedélyben meghatározottak alapján működteti-e.
8. Felhívja a fenntartót a törvényességi ellenőrzés körében - megfelelő határidő biztosításával - a törvényt sértés megszüntetésére.
9. Felfüggeszti a nevelési - oktatási intézmény működését, ha az ott folyó nevelő és oktató munka a közbiztonságot, a közrendet, a közegészségügyet, a közérkölcset sérti vagy mások jogai, szabadságjogai ellen irányul, továbbá ha a nevelési - oktatási intézmény a feladatainak ellátásához szükséges feltételekkel nem rendelkezik.
10. Intézkedik - a jogerős államigazgatási határozat megküldésével - a normatív költségvetési hozzájárulás felfüggesztésére, ha a fenntartó a (3)-(4) bekezdésben szabályozott felhívás ellenére a törvényt sértést, a kifogásolt tevékenységet nem szüntette meg.
11. Eljár és másodfokú döntést hoz a törvényességi kérelem; továbbá az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással, tanulói jogviszonnal, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.
12. Közreműködik az önkormányzati óvodákban, iskolákban folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésében.
13. Közreműködik alpműveltségi vizsga előkészítésében, megtartásában.
14. Ellátja a helyi önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási intézmény vezetőjének kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat.
15. Tájékoztatja az illetékes rehabilitációs bizottságot arról, hogy melyik az az intézmény, amelyik rendelkezik fogyatékos tanuló ellátásához szükséges feltételekkel.
16. Segíti és ellenőrzi a nevelési - oktatási intézményeknek a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére irányuló tevékenységét, a tanuló és gyermekbalesetek jegyzőkönyveit félévenként megküldi az Oktatási Minisztériumnak.
17. Tájékoztatja az oktatási minisztert, szakközépiskola esetén a munkaügyi minisztert közoktatási intézmény létesítéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről.
18. Nyilvántartást vezet az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, valamint a tanköteles gyermekekről, e nyilvántartásokat megküldi a nevelési - oktatási intézmények vezetőinek.
19. Rendkívüli szünet elrendelését kezdeményezheti az oktatási miniszternél.

20. Igazolást állít ki külföldön létesített tanulói jogviszonyról.
21. Megküldi a főjegyzőnek az alapfokú művészetoktatási intézmények iratait 1999. január 31-ig.
22. Magasabb vezető beosztás betöltésével kapcsolatos pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátás.
23. Vizsgálja a nem helyi önkormányzat által alapított nevelési - oktatási intézmény működésének megkezdéséhez szükséges engedély kiadásával kapcsolatos eljárása keretében, hogy a rendelkezésre álló feltételek biztosítják-e a nevelő - oktató munka folyamatos, hosszú távú, biztonságos, egészséges, szakszerű megszervezését.
24. Meghatározza az érdektelt iskola igazgatójával egyeztetve a felvételi vizsgák időpontját.
25. Pályázatok készítése, intézmények szakmai segítsége pályázatokon való részvételnél.
26. Önkormányzati, közoktatási, közművelődési intézményeikre vonatkozó eljárások előkészítése (Alapítása, átszervezése, összevonása, megszüntetése, feladatainak meghatározása, gazdálkodási jogkörének meghatározása, működési területének kijelölése, névfelvételével kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítése, nevelési és pedagógiai program jóváhagyása, SZMSZ jóváhagyása stb.)

B./ Önkormányzati feladatok a közoktatás, közművelődés és a sport területén

1. Tiszteletben tartja a nevelés és az oktatás terén vállalt feladatainak gyakorlása során a szülőnek, illetve a gyámnak (a továbbiakban együtt: szülő) azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekei.
2. Rendeletben meghatározza, hogy a közoktatási intézmény milyen adatokat köteles szolgáltatni.
3. Jóváhagyásával érvényes a nevelési, illetve pedagógiai program (A nevelési program és a pedagógiai program jóváhagyása előtt köteles - az Országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő véleményét közvetlenül vagy a pedagógiai - szakmai szolgáltatást ellátó intézmény útján beszerezni.).
4. Egyetértése szükséges a nem kötelező tanórai foglalkozások nagyobb heti időkeretének megállapításához.
5. Egyetértésével a nevelési - oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
6. Részvételével iskolaszék alakulhat az iskolában.
7. Bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre, ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát.
8. Gondoskodni köteles az óvodai nevelésről, a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges általános iskolai oktatásról.
9. Gondoskodik a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható testi, érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanulók ellátásáról. Gondoskodni köteles az alapfokú művészetoktatásról; a nevelési tanácsadásról, logopédiai szolgáltatásról és gyógytestnevelésről.
10. Új közoktatási intézményt akkor létesíthet, a meglévő intézmény feladatát akkor bővítheti, ha a működés megkezdéséhez, illetve az új feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a költségvetési fedezet rendelkezésre áll, illetve megteremthető. A döntéshez be kell szerezni a megyei önkormányzat - fejlesztési tervre épített - szakvéleményét.
11. Megszüntetheti a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását akkor, ha az adott tevékenységről, szolgáltatásról továbbra is megfelelő színvonalon gondoskodik.
12. Amennyiben közoktatási intézményét meg kívánja szüntetni, illetve tulajdoni vagy fenntartó részére részben vagy egészben át kívánja engedni, a döntéshez minősített többségre van szükség.
13. Meghatározza azt a működési (felvételi) körzetet, amelyben élő gyermekek, tanulók felvételét, átvételét az óvoda, iskola nem tagadhatja meg, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét, továbbá az óvoda nyitva tartásának rendjét, s a helyben szokásos módon gondoskodik azok közzétételéről.
14. Közoktatási ügyekkel foglalkozó bizottságot létesít és működtet, ha három vagy annál több nevelési - oktatási intézményt tart fenn.
15. Dönt a közoktatási intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról; az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.
16. Meghatározza a közoktatási intézmény költségvetését, továbbá a kérhető költségtérítés és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.
17. Ellenőrzi a közoktatási intézmény gazdálkodását és működésének törvényszerűségét, a szakmai munka eredményességét nevelési - oktatási intézményben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
18. Megbízta a közoktatási intézmény vezetőjét, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
19. Értékeli a nevelési - oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai - szakmai munka eredményességét.
20. Gondoskodik az iskolaszék, a szülői szervezet (közösségi), továbbá az iskolai diákönkormányzat

- működési feltételeiről a nevelési - oktatási intézmény költségvetésében.
21. A tanítási évben (szorgalmi időben), továbbá - a július - augusztus hónapok kivételével - nevelési évben iskolát nem indíthat, továbbá iskolát, kollégiumot, óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át, iskolai osztályt, kollégiumi csoportot, óvodai csoportot nem szervezhet át, és nem szüntethet meg, az iskola, óvoda feladatait nem változtathatja meg.
 22. Megtagadhatja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor, ha az jogszabályt sért. A szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni.
 23. Megtagadhatja a nevelési, illetve pedagógiai program jóváhagyását akkor, ha az nem felel meg az e törvényben előírt követelményeknek.
 24. Megtagadhatja továbbá a program jóváhagyását, ha az olyan többletfeladatokat tartalmaz, amelyekhez a feltételek nem biztosítottak.
 25. A törvényességi ellenőrzés keretében felhívja a közoktatási intézmény vezetőjét a jogszabálysértő döntés orvoslására.
 26. Szakmai ellenőrzést indíthat települési szinten a helyi oktatáspolitikai célkitűzések előkészítése, megvalósulásuk megismerése, a helyi kisebbségi önkormányzat a település nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai neveléssel, iskolai neveléssel és oktatással összefüggő feladatok végrehajtásának áttekintése céljából.
 27. Meghatározza a térítési díj tanulmányi eredménytől függő csökkentésének módját.
 28. Egyetértést gyakorol, ha az iskola a meghatározott tanítási szünetek mellett más időpontban is szünetet rendel el.
 29. Meghirdeti azt az időpontot, amikor a szülő köteles gyermekét az állandó lakóhelye szerint illetékes vagy a választott általános iskola első évfolyamára beíratni.
 30. Egyetértésével szervezhet a középiskola és a szakiskola előzetes felvételi eljárást.
 31. Egyetértésével adhat az iskola a meghatározott szünetek mellett más időpontban is a tanulóknak szünetet, ha a heti pihenőnapon tartott tanítási nappal ehhez a szükséges feltételeket megteremti.
 32. Biztosítja a lakosság művelődése érdekében a közművelődési tevékenység és szolgáltatások közösségi színteréül szolgáló helyet.
 33. Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, testnevelési, valamint sportintézmények, egyéb szervezetek tekintetében a fenntartással és működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
 34. Határoz a külön jogszabályban meghatározottak szerint az önkormányzat által fenntartott közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények elnevezéséről.
 35. Gyakorolhatja a helyi önkormányzat a tulajdonában levő muzeális emlék, illetőleg levéltári anyag tekintetében a vagyon feletti rendelkezési jogát a külön jogszabályoknak a rendelkezési jog korlátozására irányuló szabályai szerint.
 36. Támogathatja a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását.
 37. Támogathatja a testnevelés, a diáksport, a szabadidősport, a verseny- és élsport, a természetjárás, valamint a turizmus feltételeinek biztosítását, továbbá a lakosság testedzési igényei kielégítése érdekében a sportlétesítmények építését, fenntartását és fejlesztését.
 38. Alapíthat muzeális intézményt.
 39. Úgy kell kialakítani (az állami és) a helyi önkormányzati fenntartású könyvtárak gyűjteményeit és szolgáltatásait, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését.
 40. Alapító okiratot, szervezeti és működési szabályzatot ad ki, melyben meghatározza a nyilvános könyvtár fő céljait.
 41. Meghatározhat kiegészítő feladatokat a nyilvános könyvtár részére.
 42. Döntése alapján a könyvtárba való beiratkozásért beiratkozási díj szedhető.
 43. Meghatározhat további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket.
 44. A települési és megyei könyvtári ellátás biztosítása kötelező feladata.
 45. Meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát.
 46. Jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket.
 47. Értékeli az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével a könyvtár szakmai tevékenységét.
 48. Biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát.
 49. Ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.
 50. Biztosítja (az állammal közösen) a közművelődés feltételeit.
 51. Támogatja a helyi közművelődési tevékenységet.
 52. Rendeletben határozza meg a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, hogy a közművelődési feladatokat milyen konkrét formában, módon és mértékben látja el.
 53. Közművelődési feladatának ellátása során közművelődési intézményt biztosít.
 54. Biztosítja közművelődési megállapodásban, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei

megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a szintér vagy intézmény szolgáltatásait, és az igénybevétel idejére a minimális működési feltételek rendelkezésre álljanak.

55. Indokolt esetben engedélyezi az általa fenntartott közösségi szintér, illetve közművelődési intézmény más célra történő átmeneti igénybevételét, tevékenységének évente legfeljebb 2 hónap időtartamú szüneteltetését.
56. Meghatározza közösségi szintér, illetve a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait.
57. Kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését.
58. Biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi szintér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.
59. Pénzügyi támogatásban részesítheti a közművelődési célú tevékenységet folytatókat. E támogatás nem veszélyeztetheti a közművelődési rendeletben rögzített feladatok megvalósítását.
60. Beszerzi és ismerteti a testülettel a minisztérium véleményét a testületi döntés meghozatala előtt 30 nappal a közművelődési intézmény létesítése, átszervezése, megszüntetése, illetőleg tevékenységének 60 napon túli szüneteltetése esetén.
61. Figyelembe veszi az e törvény hatálya alá tartozó intézmények jogszabályban előírt foglalkoztatási követelményeket.
62. Értesíti a területileg illetékes megyei, fővárosi könyvtárat - minden év február 20-áig - a könyvtára által a tárgyévvel megelőző esztendőben állománygyarapításra fordított összegről.
63. Benyújthatja pályázati igényét állomány gyarapítására, eszközellátás fejlesztésére.
64. Biztosítja, hogy a támogatást a rendeletben előírt célra használják fel, és az adott intézmény (szintér) az összeghez legalább öt banki napon belül hozzáférhessen, miután a támogatási összeg a fenntartó számlájára megérkezett.
65. Elszámol a támogatások felhasználásáról a tárgyév december 31-ei határral a mindenkori zárszámadás keretében és rendje szerint.

IV. INTÉZMÉNYFELÜGYELETTEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A./ Az oktatási - nevelési intézmények felügyeleti ellenőrzés keretében az intézmények alábbi dokumentumait vizsgáljuk

1. Helyi pedagógiai programok és helyi tantervek, valamint a szakértői vélemények az egyes programokhoz.
2. Intézményi belső ellenőrzési terv.
3. Tanárok, pedagógusok minősítésének elvei.
4. Intézményi munkaterv.
5. Tantárgyfelosztás, óvodai munkaprogram.
6. Szervezeti és Működési Szabályzat.
7. Iratkezelési Szabályzat.
8. Pénztárkezelési Szabályzat.
9. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat.
10. Költségvetési terv és költségvetési beszámoló.
11. Diák önkormányzati munka dokumentumai.
12. Alapító Okiratok.
13. Továbbképzési terv.
14. Intézményi statisztikák.
15. Alkalmazott óraterv.
16. Intézmények külső kapcsolatai (különös tekintettel a szabad kapacitások kihasználására: bérleti szerződések, együttműködési megállapodások).
17. Intézményi nyilvántartások (tankötelességek nyilvántartása, étkezési nyilvántartás - étkezési kedvezmények alakulása, gyermekvédelembe vett tanulók nyilvántartása, dolgozók foglalkozás egészségügyi nyilvántartása, túlóra elszámolások).
18. Igazgatói beszámolók.

B./ Kapcsolattartás az intézményvezetőkkel

1. Intézménylátogatás meghatározott céllal
 - tanév eleji bejárás,
 - dokumentumok ellenőrzése,
 - rendezvények látogatása (meghívásra),
 - szakmai megbeszélések tartása.
2. Intézményvezetői tanácskozás szervezése

- újonnan megjelenő jogszabályok értelmezése,
 - szakmai tanácsadás (normatíva, intézményi költségvetés),
 - aktuális feladatok megvitatása.
3. Intézményvezetők fogadása szakmai tanácsadás, egyeztetés céljából.
 4. Szülők fogadása (óvodai elhelyezés, tankötelezettség teljesítése, pályaválasztás, nevelési problémák, tanulási nehézségek ügyekben stb.).

V. TÖRVÉNYESSÉGI ÉS JOGI FELADATOK

1. Nem a helyi önkormányzat által fenntartott nevelési - oktatási intézmények fenntartói tevékenységének ellenőrzése.
2. Utasításra az alapellátást és nappali ellátást nyújtó nem állami, önkormányzati szociális intézmények ellenőrzése.
3. Utasításra gyermekjóléti szolgáltatást és a gyermekek napközbeni ellátását végző nem állami, önkormányzati intézmények ellenőrzése.
4. Utasításra a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek törvényességi ellenőrzése, belső ellenőrzés keretében.
5. Munkatervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzések végrehajtása (pl. egyedi ügyekben bejelentés alapján az ügyintézés törvényességének vizsgálata).
6. Az Államigazgatási Hivatal törvényességi észrevételére tett intézkedések ellenőrzése.
7. Utasításra különböző külső és belső iratanyagok, előterjesztések, jogszabály-tervezete, szabályzatok véleményezése.
8. Jogi képviselő ellátása bíróságok és hatóságok előtt a meghatalmazás keretei között.
9. Szerződések és megállapodások elkészítésében való közreműködés, valamint azok véleményezése.
10. Eseti megbízások alapján egyedi ügyek intézése.
11. Egyeztetések, tárgyalások állampolgárok és gazdasági szervezetekkel.
12. Joganyag és iratkezelés.

VI. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MUNKAÜGYI FELADATAINAK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

1. Jegyzői és aljegyzői munkakör betöltésére kiírt pályázat előkészítése.
2. Jegyző, aljegyző kinevezésének előkészítése.
3. A polgármester illetményének megállapításával kapcsolatos feladatok előkészítése.
4. A foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármester illetményének megállapításával kapcsolatos feladatok előkészítése.
5. A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának megállapításával kapcsolatos feladatok előkészítése.
6. Évente (a Hivatal köztisztviselői számára) az illetményalap megállapításával kapcsolatos feladatok előkészítése.
7. A munka- és pihenőidővel, valamint egyéb juttatások megállapításával (illetménykiegészítés, pótlék, túlmunkavégzés, szabadidő-megváltás) kapcsolatos feladatok előkészítése.
8. A polgármester ellen fegyelmi eljárás elrendelésével, valamint vizsgálóbizottság megbízásával kapcsolatos feladatok előkészítése.
9. A polgármesteri tisztség összeférhetlenségi okának megszüntetésével kapcsolatos feladatok előkészítése.
10. A magasabb vezető beosztású intézményvezető feletti munkáltatói jogok.

VII. A POLGÁRMESTER MUNKAÜGYI FELADATAINAK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

1. A jegyzői állás betöltésével kapcsolatos feladatok előkészítése
2. A köztisztviselők előmenetelével és díjazásával kapcsolatos feladatok előkészítése. (Egyetértés-kinevezés, vezetői megbízás, visszavonás, felmentés, személyi illetmény megállapítása, jutalmazása)
3. Intézményvezetők (népjóléti, oktatási) tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok adminisztrációs ellátása:
 - személyi anyagok kezelése;
 - fegyelmi felelősségre vonás;
 - bérfejlesztés, jutalmazás, kitüntetés, minősítés.
4. Dunavarsány Város Önkormányzata által foglalkoztatott közcélú és közhasznú munkavállalók tekintetében a munkáltatói feladatokkal összefüggő adminisztráció ellátása:
 - munkaszerződés megkötése,
 - munkaviszony megszűnés,
 - egyéb igazolások.

VIII. A JEGYZŐ MUNKAÜGYI FELADATAINAK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A KTV-BŐL ÉS A KJT-BŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEKRE

A Hivatal köztisztviselői tekintetében – a hatályos belső szabályzat szerint – a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos összes feladat előkészítése és – végrehajtása:

- A polgármester és alpolgármesterek személyi anyagának kezelése.
- A közszolgálati jogviszony létesítésével összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Az összeférhetetlenséggel összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A köztisztviselő előmenetelével összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A köztisztviselő minősítésével összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A címek, kitüntetések odaitélésével összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A munkavégzéssel és pihenőidővel összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A köztisztviselő képzésével és továbbképzésével összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A köztisztviselő illetményével, díjazásával és egyéb juttatásaival összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A közszolgálati jogviszony alól felmentéssel, megszüntetéssel, vagy tartalékkállományba helyezéssel összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A fegyelmi eljárással összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A közszolgálati nyilvántartással összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartással összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A magasabb vezetői beosztással kapcsolatos pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatok ellátása.

IX. ÜGYVITELI ÉS ÜGYKEZELÉSI SZOLGÁLTATÁSOK

1. A polgármester és jegyző feladataival összefüggő titkársági teendők ellátása.
2. A minősített adatot tartalmazó iratok (titkos ügyiratok) védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtása, a minősített adatok védelmi rendszerének adminisztratív, személyi biztonsági, technikai, fizikai, kommunikációs, ellenőrzési és felügyeleti elemeken nyugvó működtetése.
3. A polgármester polgári védelmi feladataival összefüggő adminisztratív tevékenység koordinálása.
4. Iktatás, határidők nyilvántartása, kezelési feljegyzések készítése.
5. Előadói ívek kitöltése.
6. Kiadványok elkészítése.
7. Iratból másolat, jegyzet készítése.
8. Ügyiratforgalmi adatszolgáltatás.
9. Intézi a Polgármester levelezéseit.
10. Feladata az önkormányzat kommunikációs kapcsolatainak szervezése és koordinálása, az önkormányzati rendezvények, a polgármesteri programok szervezése, a protokolláris teendők ellátása, az önkormányzat sajtóval és a médiákkal összefüggő teendőinek menedzselése, az állami hivatalokkal, önkormányzati intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartás, az önkormányzatot és szerveit érintő utazások szervezése, a városhoz érkező vendégek fogadása, programjának megszervezése.
11. Ellátja továbbá a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Képviselők melletti titkárnői feladatokat, a hozzájuk érkező vendégek kiszolgálását, telefonhívások lebonyolítását, leírási, levelezési, szervezési feladatok elvégzését, ügyiratok kezelését, közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről vagy feljegyzések készítéséről.
12. Gondoskodik a Polgármester államigazgatási hatáskörben végzett feladatainak előkészítéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről.
13. Folyamatos kapcsolatot tart a Dunavarsányi Napló Főszerkesztőjével. Gondoskodik az önkormányzati újságban megjelenő anyagok összegyűjtéséről és a szerkesztőségbe való eljuttatásáról.
14. Ellátja a sajtófigyeléssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat.
15. Ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
16. Részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában.
17. Közreműködik a Polgármester és a lakosság közötti kapcsolatokban jelentkező feladatok szervezésében és koordinálásában.
18. Előkészíti és megszervezi a közmeghallgatást, szükség szerint szervezi a lakossági fórumokat.
19. Reprezentatív feladatokat lát el.
20. Ellátja a rendezvények adminisztratív munkáit

X. POLGÁRMESTERI HIVATAL GONDNOKSÁGI FELADATÁNAK VÉGGÉZÉSE

- irodaszerek, nyomtatványok beszerzése,
- tárgyi- és eszköz leltár vezetése,
- kiadott anyagok, eszközök, munkaruha és szakkönyvek nyilvántartásának vezetése,
- tűzvédelmi és munkavédelmi oktatások nyilvántartása,
- kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartását végző szervezetekkel.

XI. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GÉPJÁRMŰJÉVEK KAPCSOLATOS FELADATOK SZERVEZÉSE, VÉGZÉSE

1. A Hivatali gépjármű leggazdaságosabb üzemeltetése, napi szervizmunkák elvégzése. A gépjármű üzembiztosan, tisztán tartása.
2. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos mindenkor hatályos jogszabályok által előírt nyilvántartások, formanyomtatványok vezetése, hivatali gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés, üzemanyag elszámolás, menetlevelek,
3. A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában ebéd szállítása.
4. Szükség esetén pénzszállítás.
5. A vérvételező mintáinak és a vizsgálat eredményeinek szállítása.
6. A környezettanulmányokhoz, egyéb helyszíni szemléhez biztosítja a gépjármű üzembiztos igénybevételét.
7. Postai küldemények kézbesítése

GAZDASÁGI OSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

I. ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK

1./ A Gazdasági Osztály egészét érintő feladatok

1. Testületi döntés-előkészítés, a testületi határozatok végrehajtásának szervezése, ellenőrzése,
2. Az Osztály vezetője, vagy helyettese a téma felelőse részt vesz a bizottságok ülésein,
3. Az önkormányzat éves költségének összeállítás,
4. Az éves költségvetésben tervezett általános és céltartalékok felhasználásáról történő testületi döntés előkészítése.
5. A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat kezelése, karbantartása.
6. A Hivatal Gazdasági Osztályának ügyrendjének kezelése, karbantartása.
7. A Hivatal Számviteli politikájának kezelése, karbantartása.
8. A Hivatal leltározásáról szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
9. A Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
10. A Hivatal az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
11. A Hivatal pénzkezelési szabályzatának kezelése, karbantartása.
12. A Hivatal Számlarendjének kezelése, karbantartása.
13. A Hivatal a beérkező, valamint a kimenő számlák nyilvántartásáról szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
14. A Hivatal a bizonylati rendről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
15. A Hivatal a kötelezettségvállalásról, az érvényesítésről, az utalványozásról, az ellenjegyzésről és a számlák igazolásának rendjéről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
16. A Hivatal a gépkocsik üzemeltetési rendjéről és a menetlevelek kezeléséről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
17. Az Árpád Fejedelem Általános Iskola főzőkonyha készletgazdálkodási szabályzatának kezelése, karbantartása.
18. A Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
19. A Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Dunavarsány Környéki Intézményirányító Önkormányzati Társulás, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
20. A Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Dunavarsány és Térsége Önkormányzati Szennyvíz Társulás, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.
21. A Hivatal Reprezentációról szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.

2./ Pénzügyi és adóztatási feladatok

1. az önkormányzat éves költségvetési javaslatának és ehhez kapcsolódóan a költségvetési rendelettervezetnek az előkészítése, felülvizsgálja az intézmények által elkészített éves költségvetési javaslatokat,
2. elkészíti a helyi adók megállapításával kapcsolatos rendelet-tervezetet,
3. az éves költségvetés év közbeni módosításának előkészítése,
4. felelősséggel szervezi az éves költségvetés végrehajtását, felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért,
5. év közben rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testületet a költségvetés pénzügyi egyensúlyáról,
6. közreműködik a címzett- és céltámogatási pályázatok elkészítésében,
7. elkészíti a kiegészítő állami támogatás igénylésére vonatkozó pályázatokat,
8. elkészíti a központosított és egyéb központi támogatásból a pénzeszközök igénylését,
9. előkészíti a hitelek felvételével kapcsolatos döntéseket,
10. amennyiben indokolt, az átmeneti gazdálkodás rendjére vonatkozóan rendelettervezetet készít,
11. irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási feladatainak végrehajtását,
12. az önkormányzat által fenntartott intézmények vonatkozásában éves finanszírozási tervet készít és gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
13. felülvizsgálja az előző évi pénzmaradványokat,
14. gondoskodik a célhoz nem kötött források bevételeként való elhelyezéséről,
15. havonta likviditási tervet készít,

3./ Számviteli feladatok

1. kialakítja saját számviteli rendjét, az egységes tartalmú önkormányzati szintű számviteli elszámolás megvalósítása érdekében,
2. gondoskodik a saját számviteli rendjében foglalt analitikus nyilvántartások vezetéséről,
3. információszolgáltatás a központi költségvetés, államháztartás részére,
4. az évközi gazdálkodásról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról szóló, Képviselő-testületnek készülő beszámolóhoz adatszolgáltatás,
5. a költségvetés végrehajtásáról szóló jogszabályok, előírások szerinti beszámoló elkészítése,
6. zárszámadás keretében normatív hozzájárulások elszámolása,

II. HATÓSÁGI FELADATOK:

1. a helyi és központi adók vonatkozásában adóhatósági feladatok ellátása, valamint idegen tartozások behajtása.

III. FUNKCIONÁLIS FELADATOK:

1./ Pénzügyi és adózási feladatok

1. elkészíti a polgármesteri hivatal pénzügyi vonatkozású szabályzatait,
2. az elnyert címzett- és céltámogatások igénylése és nyilvántartása,
3. lakossági közműfejlesztési hozzájárulások analitikus nyilvántartása a visszaigényléshez, jogosultak részére a kiutalás teljesítése,
4. készpénz csekk, elszámolási utalvány kezelése, ki- és befizetések, átutalások elkészítése, ellenőrzése,
5. a szállítói számlák likvidációjának elkészítése, a számlák analitikus nyilvántartása,
6. pénztárjelentés vezetése, kifizetési napon zárlat készítése,
7. a házipénztár pénzkészletének feltöltése készpénz-csekk felhasználásával,
8. az intézmények ellátmányának kifizetése, elszámolása,
9. nem rendszeres kifizetések számfejtése, nyilvántartása, jelentés, az évi személyi jövedelemadó-bevalláshoz igazolások kiküldése,
10. bérnyilvántartás vezetése,
11. a tárgyévben engedélyezett illetményelőleg keret felhasználásának nyilvántartása,
12. a hivatal vezetői részére adatszolgáltatás a rendelkezésre álló beralapból, a bérfejlesztési és jutalmazási lehetőségekről,
13. a szerződések alapján a számlák elkészítése, a követelések analitikus nyilvántartása, az adósok felszólítása fizetési kötelezettségeik teljesítésére,
14. a bérleti díjak számlázása, analitikus nyilvántartása, az adósok felszólítása fizetési kötelezettségeik teljesítésére,
15. a közterület-felhasználási díjak számlázása, nyilvántartása, az adósok felszólítása,
16. vevőállomány analitikus nyilvántartása,
17. ÁFA és egyéb bevallások, visszaigénylések elkészítése,
18. átfutó és függő tételek rendezése,
19. letétek kezelése, értékpapírok, értékcikkek nyilvántartása,

20. szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
21. vásárlási előlegek nyilvántartása,
22. saját tulajdonú gépkocsi hivatali célú használati díjának nyilvántartása,
23. szabályszerűen felszerelt pénzügyi dokumentáció könyvelése,
24. kötelezettségvállalások nyilvántartása,
25. gondoskodik a pénztárjelentés és bizonylatok naprakész vezetéséről,

2./ Ügyviteli és kezelési szolgáltatások

1. iktatás, kezelési feljegyzések, határidő-nyilvántartás
2. előadói ív kitöltése, munkanapló vezetése
3. kiadmányozás
4. kiadvány elkészítése
5. irattárból másolat, jegyzet készítése, betekintés az iratba
6. ügyforgalmi és hatósági adatszolgáltatás

BERUHÁZÁSI ÉS MŰSZAKI OSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

I. ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK

1. Testületi döntés előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése
2. Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése
3. Végrehajtja a Képviselő-testületnek az Osztály feladatkörét érintő rendeleteit és határozatait, szükség szerint beszámol azok végrehajtásáról
4. Az Osztály feladatkörét érintő képviselői bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat kivizsgálja, törvényes határidőn belül előkészíti a Polgármester nevében a választervezetet, interpelláció esetén pedig a testületi előterjesztést.
5. Javaslatot készít a Képviselő-testület éves munkatervéhez programkészítés.
6. Közreműködik a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtja az abból ráháruló feladatokat.
7. Folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a Fejlesztési Bizottsággal és a Környezetvédelmi Bizottsággal.
8. Szakmai információk adásával segíti a bizottságok munkáját.
9. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket előzetesen az illetékes bizottság elé terjeszti olyan időpontban, hogy a bizottság még a testületi ülés előtt kifejtthesse álláspontját.
10. Az Osztály a Képviselő-testület elé kerülő napirendi pontokat előzetesen a vezetői értekezlet elé terjeszti.
11. Köteles együttműködni a hivatal más irodáival, azokat munkájukban segíteni és támogatni.
12. Köteles tájékoztatni a Polgármestert, illetve a Jegyzőt a feladatkörében felmerülő vitás kérdésekről.
13. A Hivatal a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.

II. AZ ÉPÍTÉSÜGYI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

1. Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján látja el az építésügyi hatósági jogkört.
2. Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területtel első fokú építési hatóságként jár el:
 - a) elvi építési engedély,
 - b) telekalakítási engedély,
 - c) építési engedély (építési vagy továbbépítési engedély, módosított építési engedély), bejelentés tudomásul vétele,
 - d) összevont építésügyi hatósági engedély,
 - e) bontási engedély, bontás tudomásul vétele,
 - f) használatbavételi engedély (végleges, ideiglenes), bejelentés tudomásul vétele,
 - g) fennmaradási engedély [végleges, egyben használatbavételi engedély is, meghatározott időre szóló, visszavonásig meghatározott feltétel vagy határidő bekövetkeztéig] érvényes, fennmaradási és továbbépítési, fennmaradási engedély átalakítási vagy visszabontási kötelezettséggel], továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben.
3. Jogszabályi felhatalmazás alapján, hatáskörébe utalt kérdésekben szakhatóságként jár el.

4. A településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre, az érintettekre vonatkozó határozattal telekalakítási, illetőleg építési tilalmat rendelhet el. A határozatban meg kell jelölni azt az érdeket, amelynek érvényre juttatását a tilalom szolgálja, időtartamát, továbbá azt, akinek érdekében a tilalmat elrendeli.
5. Határozattal el kell rendelnie telekalakítási, illetőleg építési tilalmat az arra illetékes államigazgatási szerv megkeresésére a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében törvényben meghatározott esetekben.
6. A helyi építési szabályzat alapján intézkedik az 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Étv.) 29. §. (2) – (4) bekezdésében meghatározott kötelezettség határozattal történő elrendeléséről.
7. Jogszabályban meghatározott esetekben engedélyre szükséges építmény, építményrész, épületegyüttes megépítéséhez, átalakításához, bővítéséhez, felújításához, helyreállításához, korszerűsítéséhez, lebontásához, illetve használatbavételéhez, fennmaradásához, vagy rendeltetésének megváltoztatásához.
8. Az építési, stb. engedély kiadását feltételekhez kötheti.
9. Az engedély kérelem elbírálása során köteles helyszíni szemlét tartani.
10. Az engedélyezési eljárás során érvényt szerez a jogszabályokban foglaltaknak és az építésügyi-műszaki szakszerűség követelményeinek. Biztosítja továbbá az eljárással érintettek és az eljárásban érintettek jogos érdekeinek védelmét.
11. Az építésügyi hatósági engedélyezéskor az érdemi döntést - jogszabályban meghatározott esetekben - a kérelem előterjesztésétől számított 60 napon belül meg kell hozni.
12. Köteles megadni a használatbavételi engedélyt, ha az építményt vagy egy részét – építési engedélyhez kötött építési munka esetén – az engedélynek megfelelően, rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas módon építették meg.
13. Az építmény használatbavételét megtiltja, vagy építésügyi hatósági kötelezés keretében a hibák, hiányosságok megszüntetésétől teszi függővé, ha az építmény vagy egy része rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, vagy az építési munka elvégzése következtében idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett. A használatbavételi engedély megadását feltételekhez kötheti, az engedélyben kikötéseket tehet.
14. Köteles az engedélyhez kötött építési munka végzését a helyszínen ellenőrizni. Ennek keretében vizsgálni kell:
 - a) a jogerős és végrehajtható építési engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott engedélyezési tervek meglétét és azok alkalmazását,
 - b) az építmény szerkezeteinek az engedélyezési tervnek megfelelő, továbbá a szakmai és biztonsági előírások megtartásával történő megvalósulását, szakmai és biztonsági előírások megtartásával történő megvalósulását,
 - c) az építési munka végzését irányító felelős műszaki vezetőinek az előírt szakirányú képesítési és más szakmai feltételeknek való megfelelést,
 - d) az állékonyságra, valamint az életre és egészségre, továbbá a köz- és vagyonbiztonságra vonatkozó követelmények megtartását.
15. Az építési munka végzésének ellenőrzésén túl megelőzi, felkutatja, megakadályozza az építési engedély nélkül, vagy attól eltérően, az építési engedélyhez nem kötött építési munka esetében az általános érvényű kötelező építésügyi előírások megsértésével (a továbbiakban: szabálytalanul) történő építési tevékenységet, a rendeltetéstől eltérő építményhasználatot.
16. Az építésügyi hatósági ellenőrzést rendszeresen – az építési munka végzése során legalább az építmény helyének kitérésakor és az építési folyamat befejezésekor – kell végeznie.
17. Az építésügyi hatósági ellenőrzést végző az építési munka folytatását a helyszínen – alkalmanként legfeljebb egyszer 30 napra – megtilthatja, ha az szabálytalanul, vagy pedig az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik. Ez idő alatt az építésügyi hatóságnak döntenie kell az eljárás megszüntetéséről vagy folytatásáról.
18. Az építésügyi hatóság elrendelheti:
 - a) az építmény, építményrész építésügyi hatósági engedélyekben meghatározott, ennek hiányában az eredeti (a változtatás előtti) rendeltetésétől eltérő használatának megszüntetését, valamint
 - b) szabálytalan építkezés esetében az építési munka megszüntetését és az építést megelőző állapot helyreállítását, illetőleg a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzá tartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását,
 - c) a műszaki követelményeknek meg nem felelő építési termékek kicserélését,
 - d) az építmény, építményrész kötelező jókarbantartás körét meghaladó felújítását, ha az a településképp kedvezőbb alakítása érdekében szükséges, vagy azt az építési szabályzatban, a szabályozási tervben foglalt végrehajtása, illetőleg az építésügyi örökség védelmének érdekei megkövetelik,
 - e) jogszabályban meghatározott esetekben a telek bekerítését, továbbá a telken a településképp előnyösebb kialakítása vagy a környezet védelme céljából szükséges kertépítési, továbbá a településképp védelme érdekében szükséges egyéb munkák elvégzését,

- f) az építmény környezetéből az építési tevékenység során keletkezett építési hulladék, maradék építőanyag és építési segédeszközök elszállítását, a környezetnek és a terep felszínének az eredeti, illetve az engedélyezett állapotban történő átadását, a környezetben okozott károk megszüntetését.
19. Az építésügyi hatóságnak el kell rendelnie:
- az építmény, építményrész részleges vagy teljes átalakítását, - amennyiben ez nem lehetséges, vagy ha az építető ezt nem vállalja - a lebontását vagy az újraépítését, ha a kivitelezés az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyónbiztonságot veszélyeztető módon történik,
 - az építmény, építményrész állékonyságát, az életet, egészséget, a köz- és vagyónbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését,
 - az építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetését,
 - ha azt rendeltetésszerű és biztonságos használatra nem alkalmas módon építették meg, vagy ezáltal idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyónbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett,
 - ha a használatbavételi engedély megszerzését követő engedély és bejelentés nélkül végezhető átalakítás, változtatás, rendeltetismódosítás következtében az érintett építmény vagy építményrész a - változtatáskor, átalakításkor, rendeltetismódosításkor hatályos - rendeltetésszerű és biztonságos használatra vonatkozó jogszabályi és hatósági előírásoknak nem felel meg, vagy
 - ha a használatbavételi engedély megszerzését követően engedélyhez vagy bejelentéshez kötött szabálytalan átalakítás, változtatás, rendeltetismódosítás következtében az érintett építmény vagy építményrész az - ellenőrzéskor hatályos - rendeltetésszerű és biztonságos használatra vonatkozó jogszabályi és hatósági előírásoknak nem felel meg,
 - az építmény jókarbantartására vonatkozó kötelezettség teljesítését, illetőleg az építmény felülvizsgálatát, szükség szerinti átalakítását, felújítását, helyreállítását vagy lebontását, ha annak állapota az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyónbiztonságot veszélyezteti.
20. Amennyiben a végrehajtható kötelezettséget – annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve maga végezteti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba.
21. Ha az építményt, építményrészt szabálytalanul építették meg, arra – az építető vagy az ingatlannal rendelkezni jogosult kérelme alapján – fennmaradási engedélyt adhat, ha az Étv. 36. § -ban meghatározott feltételek fennállnak vagy megteremthetők.
22. A fennmaradási engedélyt – az Étv. 48. § (1) bekezdésében foglaltak érvényesítése mellett – akkor is kiadhatja, ha
- az építmény, építményrész átalakítással szabályossá tehető, vagy
 - a szabálytalansággal okozott érdeksérelem jelentéktelen, közérdeket nem sért, vagy a hatóság által meghatározott határidőn belül elhárítható.
23. Az építésügyi hatóság építésügyi hatósági ellenőrzés keretében megtartott helyszíni szemléje és a külön jogszabály szerinti bizonyítási eszközök alapján a szabálytalanság tudomásra jutásától számított 90 napon belül tisztázza a tényállást, melynek keretében:
- vizsgálja, hogy a fennmaradási engedély megadásának a feltételei fennállnak-e vagy megteremthetők-e,
 - a feltételek megléte esetén értesíti az építetőt a fennmaradási engedély feltételeiről és jogkövetkezményeiről, és egyben
 - legfeljebb 60 napon belüli határidő kifizetésével a fennmaradási engedélykérelem benyújtására hívja fel.
24. Az építésügyi hatóság az építmény bontását elrendeli, abban az esetben, ha az építető az értesítés szerinti határidőig nem nyújtja be a fennmaradási engedély iránti kérelmét, illetőleg az azzal kapcsolatos hiánypótlási felhívásnak a megadott határidőben nem tesz eleget vagy a szabályossá tétel érdekében szükséges munkálatok elvégzését a kötelezett nem vállalja, úgy
25. Az építményrészre vonatkozó fennmaradási engedély megadásával egy időben rendelkeznie kell az építmény befejezésére vonatkozó továbbépítésről is.
Az építmény építési munkáinak teljes befejezése után az Étv. 44. §. előírásai szerinti használatbavételi engedélyezési eljárást kell lefolytatni.
26. Az átalakítási kötelezettség elmulasztása esetén elrendeli az épület lebontását.
27. Ha a szabálytalanul megépített építményre, építményrészre fennmaradási engedély nem adható, köteles elrendelni a szabályossá tétel érdekében szükséges munkálatok elvégzését, vagy ha a kötelezett a munkálatok elvégzését nem vállalja, a lebontását.
28. A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg ki kell szabnia az építésügyi bírságot is.
29. Az építésügyi bírságot elengedi, ha az építető a szabálytalanul megépített építményt, építményrészt a kiszabott építésügyi bírság megfizetésére előírt határidő előtt lebontja, vagy a szabálytalanságot megszünteti. Egyéb esetekben a kiszabott építésügyi bírság nem engedhető el.

30. Az általa elrendelt munkálatok elvégzésére – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az ingatlan tulajdonosát kötelezi. Ha a szabálytalan építési munkát más végeztette, a munkálatok elvégzésére az építetőt kell köteleznie.
31. Ha az építési munka végzése során vagy annak következtében az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyónbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett, az ezzel kapcsolatban szükségessé vált munkálatok elvégzésére az Étv. 51. § (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a kivitelezőt is köteleznie kell (51. § (2) bekezdése alapján).
32. A munkálatok tűrésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését.
A településképvédelme érdekében:
- az épület(ek) és (azok) környezetének kialakítása, tovább az egy épületben lévő valamennyi üzlethelyiség homlokzatának, valamint a kirakatszekrényeknek és feliratoknak, hirdetőberendezéseknek összehangolt építészeti-műszaki tervezését, illetve kivitelezését, valamint
 - az épület külső helyreállítását, homlokzatszínezését és az építmény előnyösebb építészeti megjelenését szolgáló egyéb munkákat is elrendelheti.
33. Jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezet az építésügy körébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges azon területi, társadalmi, környezeti, természeti és műszaki adatokról, amelyek a településrendezéshez és a tervezéshez, az építésügyi hatósági tevékenységhez feltétlenül szükségesek.
34. Építésügyi hatóságként – ha a települési önkormányzat másként nem rendelkezik – nyilvántartja és vezeti az alábbi nyilvántartásokat és azokból az előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat:
- a) a helyi építési szabályzat és a településrendezési tervek nyilvántartása,
 - b) a telekalakítási engedélyek mellékletét képező tervek,
 - c) az építmény-nyilvántartás,
 - d) a lakásépítéssel, megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartás,
 - e) a hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása,
 - f) az építésügyi hatósági eljárások következtében szükségessé vált pénzösszeg behajtásának nyilvántartása (kiszabott építésügyi és eljárási bírságok),
 - g) a bauxitcementtel épült építmények nyilvántartásához adatszolgáltatás,
 - h) helyi értékvédelemmel kapcsolatos nyilvántartás,
 - i) felvonók és mozgólépcsők (mozgójárda), valamint az ehhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása.
35. Jegyzékben tartja nyilván a saját hatáskörben kiadott határozatokat és annak azonosítóit (határozat száma, engedélyes neve, címe, ingatlan helye, címe, engedély fajtája, építési munka megkezdésének ideje, befejezett építkezés, stb.).
Az építésügybe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges hatósági nyilvántartásokat a hatósági munka hatékony, folyamatos működtetése érdekében naprakészen kell vezetnie,
- a műszaki nyilvántartás anyagát más iratanyagoktól elkülönítve, biztonságosan kell elhelyezni,
 - a nyilvántartás anyaga nem selejtezhető,
 - a műszaki nyilvántartás vezetésével legalább szakirányú (építőipari, földmérő stb.) középfokú szakképesítésű köztisztviselőt kell megbízni,
 - a nyilvántartás rendjéről, az adatokba való betekintés módjáról és az adatoknak külső személy (szerv) részére való szolgáltatásáról szabályzatban kell rendelkezni.
36. A kötelezettség megállapítása során a 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet 42 - 46. §-ában meghatározott szabályok szerint jár el.
37. Az építésügyi hatóság a kötelezettséget megállapító határozatot a határozat jogerőssé és végrehajthatóvá válása után - ha az az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezhető jogot vagy feljegyezhető ténytet állapít meg - az Étv. 47. § (3) bekezdése szerint megküldi a területileg illetékes földhivatalnak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés végett.
38. Ha a kötelezett a kötelezettségét megállapító jogerős és végrehajtható határozatban foglalt munkálatokat, illetve tevékenységet az előírt határidőben és módon önként nem teljesítette, az építésügyi hatóság köteles a végrehajtásról gondoskodni a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény VIII. fejezetében foglaltak szerint.
39. Az Étv. 49. § -ában meghatározott építésügyi bírság kiszabása, mértékének megállapítása során az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII.5.) Korm. rendelet szabályai szerint jár el.
40. Az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatosan az Étv. szerint szabályozott hatósági engedélyezési eljárások során a 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendeletben foglalt szakmai szabályok szerint jár el.
41. Az építésügyi hatósági ellenőrzést a 47/1997. (XII.29.) KTM rendeletben foglalt részletes szakmai szabályok szerint végzi.
42. A telekalakítási és építési tilalom elrendelése során a 3/1998. (II.11.) KTM rendelet szabályai szerint jár el.

III. KÖZLEKEDÉSI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A közúti közlekedéssel összefüggő önkormányzati üzemeltetési feladatok ellátása, szervezése.

2. Intézkedhet a közlekedők figyelmét zavaró tárgy, berendezés eltávolítása vagy eltávolíttatására.
3. Együttműködhet a közút használatában érdekeltekkel a helyi lakossági érdeket szolgáló közút építésére.
4. Köteles gondoskodni, hogy a közút a biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált legyen.
5. Javaslatot tehet a forgalmi rend módosítására.
6. Köteles gondoskodni a gyalogos biztonsági berendezések létesítéséről és fenntartásáról.
7. Véleményt nyilvánít a közlekedési hatóságnak kijelölt gyalogos átkelőhelyekkel kapcsolatos engedélyezési ügyekben.
8. Tájékoztatja a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről
9. Engedélyezi a helyi közutak részét képező járdák és gyalogutak építését, korszerűsítését és megszüntetését.
10. Nyilván kell tartania a közutak műszaki, minőségi, forgalmi adatait és a forgalmi rendjét meghatározó jelzéseket.
11. Hozzájárulása szükséges a közút felbontásához, annak területén és alatta vagy felette egyéb létesítmény elhelyezéséhez.
12. Hozzájárulása szükséges útcsatlakozás, kapubehajtó létesítéséhez.
13. Hozzájárulása szükséges külterületen – meghatározott távolságon belül – építmény elhelyezéséhez, anyagok, kitermeléséhez, fa ültetéséhez vagy kivágásához.
14. Veszély megszüntetésére felszólítja a közúti forgalom biztonságát veszélyeztetőt.
15. A felszólítás eredménytelensége esetén kérheti a közlekedési hatóságtól a közúti forgalom biztonságát veszélyeztető kötelezését a veszély megszüntetésére.
16. Felszólítja a közlekedés biztonsága érdekében építmény vagy útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére annak üzemben tartóját.
17. Közterület jogszerűtlen használatával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
18. Közterület felügyelőkkel való kapcsolattartás, munkájuknak koordinálása.
19. Engedélyezi és feltételhez kötheti a közterületek eltérő használatát.

IV. VÍZÜGYI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Köteles gondoskodni a tulajdonában álló vizek és azok közcélú létesítményeinek fenntartásáról
2. Gondoskodik a települési, vízrendezési feladatok körében
 - a természetes vízfolyások és belvízcsatornák
 - a nyílt csapadékvíz elvezető – csatorna árkok
 - zárt rendszerű csapadékvíz-csatornák
 - egyéb műtárgyak fenntartásáról
 - elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a bel- és vízkár-elhárítási tervet
3. Gondoskodik a fenntartási feladatok során, különösen
 - a vízfolyás és csatornamedrek vízszállító képességének megtartásáról,
 - az elfajult medrek helyreállításáról,
 - kapubejárók alatti csőátereszek tisztántartásáról.
4. Közreműködik a veszély megszüntetésében víz vagy vízi létesítmény elszennyeződése esetén
5. Elrendeli – közegészségügyi, környezetvédelmi és a vízgazdálkodási jogszabályok megsértése esetén – az ingatlanok bekötését a víziközmű-használatba tulajdonos költségére.
6. Kötelezi a fogyasztót:
 - a) a szolgáltató hozzájárulása nélkül végzett bekötés, a bekötéssel összefüggő építmény, berendezés, felszerelés elbontására, illetőleg leszerelésére,
 - b) átalakítására, ha a berendezés azzal műszaki szempontból megfelelővé válik és ahhoz a szolgáltató hozzájárult.
7. Alapíthat – megállapodás hiányában – vízvezetési és szennyvíz-elvezetési szolgalmat a szomszédos ingatlanra.
8. Kötelezi a fogyasztót a teljesítésre, ha a szolgáltató felhívására határidőre nem tesz eleget a házi és a csatlakozó víziközmű-hálózaton észlelt fogyasztó által okozott hibák kijavítására, illetve az előírásoktól eltérő víziközmű-használat megszüntetésére.
9. Gondoskodik a vízkorlátozás közzétételéről és a végrehajtás ellenőrzéséről
10. Hatáskörébe tartozik nem védett természeti területen a 120/1999. (VIII.6.) Korm.rend. 8.§ (5) bekezdés szerinti engedélyezési eljárás, amennyiben arról külön jogszabály másképp nem rendelkezik.
11. Alapadatokat szolgáltat a VIZIG részére a vízgazdálkodási feladatok ellátásához.
12. Közreműködik, mint elsőfokú hatóság az engedélyezési eljárásban az illetékes jegyző, a szakhatóságok és közművek, továbbá közlekedési nyomvonal jellegű építményeket érintő esetben.
13. Hozzájárulást ad előzetesen a szolgáltató számára a közkifolyó és a tűzcsap áthelyezéséhez megszüntetéséhez.
14. Elrendeli a vízkorlátozást a jóváhagyott tervnek és a megállapított fogyasztási rendnek megfelelően.
15. Elrendeli veszélyes és egészségre ártalmas vízterületek fürdést tiltó táblával történő megjelölését.

V. EGYÉB MÉLYÉPÍTÉSI FELADATOK KÖRÉBEN SZÜKSÉGES ÜZEMELTETÉSI FELADATOK

1. A helyi közutak és közterületek fenntartása
2. Csatornázás
3. Csapadékvíz rendezés
4. Közvilágítás
5. A környezet épített és természetes elemeinek védelme, összehangolása
6. A köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése
7. Települési szilárd hulladéokra vonatkozó helyi közszolgáltatással kapcsolatos feladatok

VI. KERTÉSZETI FELADATOK

1. Fakivágás esetén a bejelentés beérkezésétől számított 30 napon belül –ideértve a szakértő esetleges kirendelését is – köteles intézkedni.
2. Pótlási kötelezettséghez kötheti határozatával a kivágást
3. Megtilthatja határozatában a fa kivágását, ha annak további fenntartása indokolt.
4. Ellátja a parkfenntartási munkák műszaki ellenőrzését, melynek során ellenőrizni köteles az elvégzett parkfenntartási munkák minőségének és mennyiségének színvonalát, a számlák helyességét. A Dunavarsányi Városgazdálkodási Kft-vel kötött megállapodás alapján az végzett parkfenntartási munkák minőségének és mennyiségének színvonalát ellenőrzi.
5. Nyilvántartást vezet a parkokról, játszóterekről, kezeletlen területekről

VII. POLGÁRI VÉDELEM

1. Államigazgatási jogkörben a helyi polgári védelmi feladatok irányítása, szervezése, vezetése.
2. Lakosság és a polgári szervek polgári védelmi felkészítésének szervezése, irányítása.
3. A területen működő polgári szerv vezetője polgári védelmi feladatának meghatározása.
4. Területvédelmi települési polgári védelmi szakfeladatokat ellátó polgári védelmi szervezetek létrehozása, felkészítése.
5. Lakosság riasztására szolgáló önkormányzati tulajdonú rendezések működőképességének biztosítása.
6. Lakosság helyi védelmének, kitelepítésének, befogadásának szervezése, irányítása.
7. Önkormányzati tulajdonú életvédelmi létesítmények fenntartása.
8. Nem önkormányzati tulajdonú életvédelmi létesítmények fenntartásának, működőképességének, előírászerű használatának ellenőrzése.
9. Anyagi javak védelmének szervezése, irányítása.
10. Szükség esetén gondoskodik a lakosságnak a létfenntartásához szükséges anyagi javakkal történő ellátásáról.
11. Az Államigazgatási Hivatal rendelkezése alapján a polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelése.
12. Központi készletből átadott anyagi/technikai eszközök megfelelő tárolásának biztosítása.
13. Együttműködés szervezése a fegyveres és rendészeti szervekkel a lakosság és az anyagi Polgári védelmi ügyekben elsőfokú hatósági hatáskör gyakorlása

VIII. KATASZTRÓFAELHÁRÍTÁS

1. Elemi csapás, ipari vagy egyéb katasztrófa esetén az elhárítás, mentés és védekezés szervezése, irányítása.
2. Rendkívüli intézkedések kiadása, testületnek beszámolás.
3. Polgármester útján egészségügyi szervnél dolgozók kirendelése rendkívüli körülmény esetén.

IGAZGATÁSI OSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

I. ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK

1. Testületi döntés előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése
2. Képviselő- testületi előterjesztések elkészítése
3. Végrehajtja a Képviselő-testületnek az Osztály feladatkörét érintő rendeleteit, határozatait, szükség szerint beszámol azok végrehajtásáról
4. Az Osztály feladatkörét érintő képviselői bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat kivizsgálja, törvényes határidőn belül előkészíti a Polgármester nevében a választervezetet, interpelláció esetén pedig a testületi előterjesztést

5. Javaslatot készít a Képviselő- testület éves munkatervéhez
6. Közreműködik a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehatja az abból ráháruló feladatokat
7. Ellátja a Szociális és Egészségügyi Bizottság ügyviteli feladatait (bizottsági ülések jegyzőkönyvei kivételével)
8. Szakmai információkkal segíti a bizottságok munkáját
9. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket előzetesen az illetékes bizottság elé terjeszti olyan időpontban, hogy a bizottság még a testületi ülés előtt kifejtthesse álláspontját
10. Az Osztály a Képviselő-testület elé kerülő napirendi pontokat előzetesen a vezetői értekezlet elé terjeszti.
11. Köteles együttműködni a hivatal más Osztályaival, azokat munkájukban segíteni és támogatni
12. Köteles tájékoztatni a Polgármestert, illetve a Jegyzőt a feladatkörében felmerülő vitás kérdésekről
13. Előkészíti a Polgármesternek az Osztály tevékenységével kapcsolatos államigazgatási feladatait

II. HATÓSÁGI FELADATOK

A./ Általános igazgatás

1. Hatósági bizonyítványokat ad ki
2. Birtokvédelmi feladatot lát el
3. Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
4. Jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatási feladatokat lát el
5. Ellátja a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat
6. Kiadja a szakfordító és tolmácsoló iratokat
7. Ellátja a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat
8. Iktatás ügyvitele, irattározás, ügyiratkezelés.
9. Jogszabályi felhatalmazás alapján adatot szolgáltat.
10. Központi irattár vezetése.
11. A Hivatal Iratkezelési szabályzatának kezelése, karbantartása.
12. A Hivatal Titokvédelemről szóló szabályzatának kezelése, karbantartása.

B./ Anyakönyvi igazgatás

1. Előkészített anyakönyvi szertartás levezetése
2. Anyakönyvek vezetése
3. Külső helyszínen történő házasságkötés engedélyezése
4. Anyakönyvi adatok szolgáltatása
5. Anyakönyvek hitelesítése
6. Házasságkötést megelőző várakozási idő alóli felmentés megadása
7. Házassági érvénytelenségi ok alóli felmentés
8. Állampolgársági eskü felvétele honosított, visszahonosított személyről
9. Honosítás, visszahonosítás és elbocsátás iránti kérelmek átvétele
10. Családi jogállás, örökbefogadás utólagos anyakönyvezése
11. Külföldön történt anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezése.
12. Névvisseléssel kapcsolatos eljárás
13. Névváltozással kapcsolatos eljárás

C./ Szabálysértési feladatok

1. I. fokú szabálysértési jogkör gyakorlása
2. Szabálysértési méltányossági kérelmek döntésre előkészítése
3. Lefoglalt dolgok visszaadása iránti intézkedés
4. Szabálysértéssel nyilvánítt cselekményért kiszabható pénzbírság összegének megállapítása
5. Szabálysértési ügyben elővezetés elrendelése
6. Szükséges szabálysértési igazolás kiadása
7. Közmunka elrendelésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása

D./ Lakásügyi feladatok

1. Magyar Állam javára bejegyzett szoc.pol. kedvezmények, jelzálogjogával, elidegenítési, terhelési tilalommal kapcsolatos feladatok

E./ Települési önkormányzat jegyzőjének gyámügyi igazgatási feladat-és hatásköre

1. Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

2. Jogszabályban meghatározott esetben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, továbbá munkadíjának megállapítása
3. A gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoki ügyekben leltározási feladatok végzése, környeztanulmány készítése, valamint közreműködés a gyámhivatali határozat végrehajtásában
4. Szülő nyilatkozatának felvétele, melyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához
5. Döntés a gyermek védelembevételéről, védelembe vétel felülvizsgálatáról és annak megszüntetéséről
6. A gyermeknek azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy- ha erre nincs mód- gyermekotthonban, vagy fogyatékosok és pszichiátriai betegek otthonába való elhelyezése
7. Az 1997. évi XXXI. tv. 132. §-a szerint szakértő rendelése, felmentése, díjának megállapítása
8. A törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatok ellátása

F./ Szociális igazgatás

1. Pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos szervezési működtetési fejlesztési feladatok elvégzése
2. Aktív korúak ellátásának megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata
3. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata
4. Átmeneti segély és kamatmentes kölcsön megállapítása
5. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása
6. Óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok ellátása
7. Közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása, megszüntetése
8. Közfoglalkoztatás szervezésében való részvétel
9. Lakásfenntartási támogatás megállapítása, megszüntetése
10. Temetési segély megállapítása
11. Ápolási díj megállapítása, megszüntetése felülvizsgálata
12. Köztemetés és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
13. Környeztanulmányok készítése
14. Intézkedés rosszhiszeműen és jogtalanul felvett támogatások visszafizetése, részletfizetés engedélyezése, a méltányosságból történő elengedése iránt
15. A szociális ellátásokkal kapcsolatban a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, az információs rendszer folyamatos karbantartása
16. Egészségügyi szolgáltatás igénybevételére jogosító igazolványra való jogosultság megállapítása
17. Időskorúak járadékának megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata
18. A hadigondozotti ellátással kapcsolatos feladatok ellátása
19. Személygépkocsi szerzési támogatásra való jogosultság megállapítása súlyos mozgáskorlátozott személyek részére
20. A közlekedési támogatás megállapítása súlyos mozgáskorlátozott személy részére
21. Döntés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás (bentlakásos intézményi elhelyezés) igénybevételéről
22. Jövedelemigazolás kiadása személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igényléséhez
23. Ellátja az első lakáshoz jutók pénzügyi támogatásával kapcsolatos feladatokat
24. Az újszülöttek polgárrá fogadásával kapcsolatos feladatok
25. Szemétdíj és csatornadíj fizetése vonatkozásában kedvezményben részesített személyekről a szolgáltató által meghatározott időpontokban jegyzéket készít és adatot teljesít a szolgáltató felé
26. Ellátja az időskorúak egyszeri év végi támogatásával kapcsolatos feladatokat
27. BURSA HUNGARICA ösztöndíj-pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása
28. Ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos feladatokat
29. A krízishelyzetbe került személyek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása

G./ Kereskedelmi igazgatás

1. Üzletek működési engedélyezése
2. Játéktermek előzetes hatósági véleményezése
3. Nem engedélyezett szerencsejáték megtiltása
4. Magán szálláshelyek nyilvántartása
5. Mozdóárusítás engedélyezése
6. Üzlet ideiglenes bezárásának ügyintézése
7. Szakhatósági hozzájárulások kiadása

H./ Állategészségügyi feladatok

1. Járványügyi intézkedések megtétele
2. Állattartással kapcsolatos feladatok

3. Ellátja a kötelező ebnyilvántartási feladatokat, közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
4. Ebek többlettartásának engedélyezésével, ebtenyészet engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása

I./ Egyéb igazgatási feladatok

1. Állami feladatként szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, illetve önkormányzati feladatként a helyi népszavazás és népi kezdeményezés körébe tartozó feladatok szakszerű megvalósítását.
2. Szavazatszámoló bizottság megszavazásának előkészítése.
3. Helyi választási bizottság megválasztásának előkészítése.
4. Választási plakát elhelyezésének megszervezése.
5. Egyéni választókerület sorszámának, területi beosztásának megállapítása.
6. Szavazókörök számának, területi beosztásának megállapítása.
7. Szavazatszámoló és helyi választási bizottság indítványtételének előkészítése.
8. Választási iroda tagjai kinevezésének, esküvételének előkészítése.
9. Választási iratok szállítása; selejtezése.
10. Választási szervek és hivatali helyiségek címeinek közzététele.
11. Kapcsolatot tart a tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, szükség esetén közreműködik a városi, valamint a várost érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében (fesztiválok, konferenciák, stb.)
12. Hirdetményekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása
13. Ellenőrzi az intézmények statisztikai adatszolgáltató tevékenységét
14. Értesíti a lakosságot a szervezett tüdőszűrés időpontjáról
15. Vezeti a gyepmesteri füzetet, rendszeresen kapcsolatot tart a gyepmesterrel.

III. INFORMATIKAI, ÜGYVITELI FELADATOK

1. Szoftverek felhasználói szintű alkalmazása

Jelen feladat- és hatásköri jegyzék 2009. június 24. napjától hatályos.

Dunavarsány, 2009. június 22.

Bóna Zoltán
polgármester

dr. Szilágyi Ákos
jegyző