

**Pécel Város Jegyzőjének
2/2024. (I. 31.) utasítása
a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról a következők szerint rendelkezem.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A Hivatal megnevezése:**
Péceli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- 2. A Hivatal székhelye:**
2119 Pécel, Kossuth tér 1. épület: I., helyrajzi száma: Pécel, 1234/A/1
- 3. Levélcíme:**
 - 3.1. Postacíme: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.
 - 3.2. Postafiók címe: 2119 Pécel, Pf.: 61.
- 4. A Hivatal telephelyei:**
2119 Pécel, Petőfi utca 1.
2119 Pécel, Szemere Pál utca 27. (Irattár)
- 5. A Hivatal működési területe:**
Pécel Város Önkormányzatának közigazgatási területe
- 6. A Hivatal alapítója:**
Pécel Város Önkormányzata
- 7. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése:**
 - 7.1. A Hivatal irányító szerve: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 7.2. A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:
Pest Vármegyei Kormányhivatal
Állami Számvevőszék
illetékes ügyészség
- 8. A Hivatal alapításával összefüggő rendelkezések:**
 - 8.1. Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
 - 8.2. Hatályos alapító okirat kelte: 2023. június 12. száma: Ö/184-5/2023.
- 9. A Hivatal főbb adatai:**
 - 9.1. Bankszámlaszám: 10400494-50526555-78561000
 - 9.2. KSH statisztikai számjel: 15391607-8411-325-13
 - 9.3. Adószám: 15391607-1-13
 - 9.4. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 391 601
- 10. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata:**
 - 10.1. Gazdálkodási jogköre alapján: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája látja el.
 - 10.2. Jogállása, jogköre:
 - a) jogi személyisége: önálló jogi személy
 - b) Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:

ba) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok, valamint egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
bb) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a ba) alpontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

10.3 Jogszabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

11. A Hivatal tevékenységi körei:

11.1 Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11.2 A tevékenység sajátossága:

A hatósági, igazgatási tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatások végzése, valamint a Képviselő-testület által meghatározott feladatok ellátása.

A Hivatal az alábbi, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

a) Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház (2119 Pécel, Isaszegi út 3.)

b) Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2119 Pécel, Isaszegi út 3.)

c) Pécel Város Óvodái (2119 Pécel, Petőfi utca 1/b)

d) Péceli Napsugár Bölcsőde (2119 Pécel, Szemere Pál utca 6.)

11.3 Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám kormányzati funkció megnevezése

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

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

031030 Közterület rendjének fenntartása

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

12. A Hivatal vállalkozói tevékenysége:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A tevékenységek forrásai:

A Hivatal a tevékenységek feltételeit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 106-118. §-aiban, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevételére is törekszik, pályázatokon való részvétel útján.

14. A Hivatal képvisellete:

A Hivatalt a jegyző, távollétében, akadályoztatása esetén az aljegyző vagy a jegyző által írásban megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. E szabályok alkalmazandók a belső szervezeti egységek vezetői esetében is.

A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján a hivatal jogi végzettségű köztisztviselői, valamint megbízott ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

15. A Hivatal gazdálkodása:

A Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett – a jogszabályok keretein belül – szabadon rendelkezik. A vagyongazdálkodás rendjét, a gazdálkodás részletszabályait, a kötelezettségvállalások rendjét, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat és feltételeket külön jogszabályok, utasítások, szabályzatok szabályozzák.

16. A Hivatal belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés ellátása a Hivatal által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján történik.

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása:

A polgármester:

A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja az Mötv. 67. §-ában foglaltak szerint.

2. A Hivatal vezetése:

2.1. A Hivatalt a jegyző vezeti.

A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

A jegyző esetében a kinevezési és munkáltatói jogkört Pécel Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A kinevezés időtartama: határozatlan

A kinevezés módja: nyilvános pályázat útján az Mötv. 82. § (1) bekezdésének és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 247. § (1) bekezdésének megfelelően.

2.2. A jegyző:

A jegyző vezeti a Hivatalt az Mötv. 81. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint.

A jegyző fentiekén túl:

- 2.2.1. felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére;
- 2.2.2. a polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület üléseinek időben történő előkészítéséről;
- 2.2.3. gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről, ülésein jegyzőkönyv vezetéséről;
- 2.2.4. gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról;
- 2.2.5. gondoskodik az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról, jogszabályváltozás vagy egyéb ok esetén jelzi a módosítás szükségességét;
- 2.2.6. minden hétfői munkanapon 14.00 és 16.00 óra között fogadóórát tart;
- 2.2.7. működteti a belső ellenőrzést;
- 2.2.8. kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert;
- 2.2.9. elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát;
- 2.2.10. köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni;
- 2.2.11. felügyeli az iratkezelést;
- 2.2.12. elsőfokú adóhatósági ügyekben eljár;
- 2.2.13. gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszerének védelméről az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. §-ában foglaltak szerint;
- 2.2.14. az elektronikus ügyintézés kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat koordinálja;
- 2.2.15. koordinálja a számítástechnikai, infokommunikációs, adatátviteli, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos ügyeket.

2.3. **Az aljegyző:**

A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására (Mötv. 82. § (1) bekezdés, Kttv. 247. § (1) bekezdés).

2.3.1. A jegyző távollétében, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2.3.2. Az aljegyző ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működésének, tevékenységének, valamint az Igazgatási Iroda és az Önkormányzati Iroda tevékenységének felügyeletével kapcsolatos feladatokat, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálását, továbbá a Pécel Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társasággal kapcsolatos alapítói, tulajdonosi döntések előkészítésével, végrehajtásával összefüggő jogi, koordinációs feladatokat, illetve a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

2.3.3. Gyakorolja az általa felügyelt szervezeti egységek vezetői felett az egyéb munkáltatói jogokat.

3. **A belső szervezeti egységek vezetői:**

3.1. Az irodavezetők, valamint a csoportvezetők:

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak, csoportjainak) élén irodavezető vagy csoportvezető áll, akit e munkakörre a jegyző nevez ki a polgármester egyetértésével.

A vezetői munkakör felsőfokú végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával (vagy ez alóli mentesítéssel) tölthető be. A vezetői kinevezés határozatlan időre szól.

A szervezeti tagozódáshoz igazodó belső szervezeti egységek vezetésére adott vezetői kinevezésnél a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek a Hivatalban az irodavezető részére adott vezetői kinevezés, a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott osztályvezetői szintnek a csoportvezető részére adott vezetői kinevezés felel meg.

3.2. Az irodavezető feladatai:

3.2.1. ellátja a szervezeti egysége vezetésével, irányításával kapcsolatos feladatokat;

3.2.2. közreműködik az általa vezetett szervezeti egység dolgozóit érintő döntések előkészítésében;

3.2.3. minden olyan utasítás kiadása, intézkedés megtétele, amely biztosítja a vezetése alatt álló szervezeti egységre lebontott feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását;

3.2.4. jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak feladatkörét, hatáskörét, felelősségét munkába állásukkal egyidejűleg (a munkaköri leírásokat jóváhagyás céljából a jegyzőnek benyújtja), munkájukat rendszeresen ellenőrizni, a munkafolyamatba épített ellenőrzésen túlmenően is;

3.2.5. felelős a munkafolyamatok oly módon való meghatározásáért, hogy az általa vezetett szervezeti egységen belül, valamint a Hivatal más szervezeti egységei között, továbbá az általa közvetlenül vezetett szervezeti egység és az annak munkájához kapcsolódó hatóságok, szervezetek között, a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki, a fontos információk eljussanak a döntési, ellenőrzési pontokhoz;

3.2.6. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak szakmai továbbképzéséről, a dolgozók hatályos jogszabályokkal, hivatali szabályzatokkal, belső utasításokkal való megismertetéséről;

3.2.7. gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében a szabadság kiadásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkört;

3.2.8. elkészíti az általa vezetett szervezeti egység éves szabadságolási ütemtervét;

3.2.9. elkészíti az általa vezetett szervezeti egység köztisztviselőinek teljesítmény-kitűzését, teljesítményértékelését, minősítését;

3.2.10. szakmai segítséget nyújt a tisztségviselők, a képviselők, bizottsági tagok számára;

3.2.11. felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;

3.2.12. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, továbbá az esetenként rábízott feladatok döntésre előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;

3.2.13. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;

3.2.14. előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület, a bizottságok ülésén;

3.2.15. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
3.2.16. szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
3.2.17. gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról.

3.3. A csoportvezető feladatai:

A belső szervezeti egységen (irodán) belül működő csoport vezetésével felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő részére a jegyző csoportvezetői munkakörre szóló kinevezést adhat.

A csoportvezető feladatai megegyeznek az irodavezető feladataival, a vezetése alatt álló csoport tekintetében.

4. Nem vezető beosztású köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók:

4.1. Az ügyintéző (referens):

Az ügyintéző az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

4.2. Az ügyintéző (referens) feladatai:

4.2.1. felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat;

4.2.2. együttműködik a Hivatal munkatársaival, részt vesz a szakmai továbbképzéseken;

4.2.3. az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja;

4.2.4. a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően;

4.2.5. az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni;

4.2.6. a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetése;

4.2.7. a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése.

4.3. Az ügykezelő

Az érdemi ügyintézői feladatok elősegítése érdekében gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, postázásáról.

4.4. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a munkaköri leírásában szerepelnek, továbbá amelyeket a vezetője meghatároz a számára.

4.5. A Hivatal valamennyi dolgozója esetében a munkakörrel összefüggő feladatok részletes meghatározására, a helyettesítés rendjének megállapítására a munkaköri leírásokban kerül sor.

4.6. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles

4.6.1. feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;

4.6.2. az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;

4.6.3. munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni;

4.6.4. a vezetővel és a Hivatal nem vezető munkatársaival együttműködni;

4.6.5. munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

4.6.6. feladatait a vezetői iránti szakmai lojalitással ellátni (szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetővel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést);

4.6.7. a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni;

- 4.6.8. a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani.
5. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatot végző közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozatok esedékességét és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket az 1. melléklet tartalmazza.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. Általában:

- 1.1. ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.2. közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában;
- 1.3. ellátja a közterület-felügyeleti és a mezei őrszolgálati feladatokat;
- 1.4. ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni;
- 1.5. a Hivatal dolgozójának akadályoztatása esetén a helyettesítésről köteles gondoskodni;
- 1.6. az ügyfelek által személyesen vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani;
- 1.7. az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni;
- 1.8. az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni.

2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:

- 2.1. a képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni;
- 2.2. a Képviselő-testület döntéseit (rendeleteit, határozatait) végrehajtani;
- 2.3. az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani;
- 2.4. a Képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni;
- 2.5. a Képviselő-testület üléseiről 15 napon belül jegyzőkönyvet készíteni, nyilvántartást vezetni.

3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

- 3.1. a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata által meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- 3.2. a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni;
- 3.3. a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni;
- 3.4. a bizottság üléseiről 15 napon belül jegyzőkönyvet készíteni, nyilvántartást vezetni.

4. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatban

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a meghatározza az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, a konkrét végrehajtási feladatokat, és azt, hogy a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött közigazgatási szerződésben a feleknek miről kell rendelkezniük.

Az Njtv. alapján a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat szerződést kötnek.

A hatályos közigazgatási szerződésben foglaltakat kötelesek betartani a Hivatal részéről kijelölt alkalmazottak.

A közigazgatási szerződés értelmében a Hivatal Önkormányzati Irodája segíti a nemzetiségi önkormányzatot az ügyviteli feladatai ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben az Adó- és Pénzügyi Iroda erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

A Hivatal Önkormányzati Irodájának vezetője a jegyző megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytételt észlel.

IV. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

1. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

- 1.1. Iroda, csoport
A hivatal belső szervezeti egységei a Képviselő-testület által való szabályozással jönnek létre. Élükön irodavezető vagy csoportvezető áll.
- 1.2. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.
- 1.3. A csoport a Hivatal olyan belső szervezeti egysége, amely az irodán belül működik és a Képviselő-testület által való szabályozással jön létre.

2. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

3. Az Önkormányzati Iroda feladatai:

- 3.1. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok;
- 3.2. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat üléseiről jegyzőkönyv készítése;
- 3.3. a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek közzététele; a Pest Vármegyei Kormányhivatal részére jegyzőkönyvek felterjesztése;
- 3.4. nemzetiségi önkormányzattal kapcsolattartás, munkájának segítése;
- 3.5. a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyző megbízása alapján jogi kontroll gyakorlása (jogsabálysértő működés, döntés jelzése);
- 3.6. választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok koordinálása;
- 3.7. a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők vagy nyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 3.8. a Képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartása, azok egységes szerkezetbe való szedése, a kihirdetéssel kapcsolatos kifüggesztések, a honlapon és a hivatali meghajtón való szerepeltetése, Nemzeti Jogszabálytárba feltöltése;
- 3.9. az önkormányzati rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel, testületi határozatokkal kapcsolatban az önkormányzat honlapjára adatok szolgáltatása;
- 3.10. a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző levelezésének bonyolítása, irataiknak rendezése, a hozzájuk érkező telefonhívások kezelése;
- 3.11. a polgármester, az alpolgármester, a jegyző ügyfélfogadásának koordinálása, vendégek fogadása;
- 3.12. képviselői kérdések, bejelentések kezelése;
- 3.13. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása;
- 3.14. kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok;
- 3.15. médiával, a Péceli Hírekkel kapcsolatos ügyek;
- 3.16. testvérvárosi kapcsolat kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok;
- 3.17. szépkorúak köszöntésének megszervezése;
- 3.18. a civil szervezetekkel való kapcsolattartás;
- 3.19. a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok;
- 3.20. a helyi értéktár bizottsággal való kapcsolattartás;
- 3.21. az önkormányzat által alapított alapítványokkal kapcsolatos feladatok;
- 3.22. közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok;
- 3.23. közfoglalkoztatottakra vonatkozó támogatás havonkénti igénylésével kapcsolatos elszámolás elkészítése;
- 3.24. az önkormányzat közneveléssel, közművelődéssel, könyvtári ellátással és sporttal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása;
- 3.25. valamennyi az önkormányzat fenntartásában működő intézmény vezetőjének kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása;
- 3.26. egyházakkal való kapcsolattartás;
- 3.27. Bursa Hungarica ösztöndíjrendszer kezelése;
- 3.28. a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok;
- 3.29. az önkormányzat egészségügyi ellátással, bölcsődei ellátással, család- és gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása;

- 3.30. személyzeti és munkaügyi ügyintézés az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint az önkormányzati fenntartású intézmények vezetői, az önkormányzat által egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak, munkavállalók tekintetében;
- 3.31. személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése;
- 3.32. a köztisztviselők, az intézményvezetők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 3.33. képzési főreferensi feladatok ellátása;
- 3.34. foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása;
- 3.35. TER rendszer karbantartása;
- 3.36. a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási, adatvédelmi kivételével), belső utasítások elkészítése, a hivatali szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata;
- 3.37. igény szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Pest Vármegyei Kormányhivatal részére;
- 3.38. a Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása;
- 3.39. a bélyegzőhasználati nyilvántartás vezetése;
- 3.40. a hivatali gépkocsi üzemeltetése, iratok szállítása, ügyintézők helyszíni szemlére szállítása, reprezentációs készletek beszerzése.

4. Az Adó- és Pénzügyi Iroda feladatai:

4.1. Az Adó-és Pénzügyi Irodán belül működő Pénzügyi Csoport feladatai:

- 4.1.1. költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással, beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok;
- 4.1.2. könyvelési feladatok az önkormányzat és intézményei vonatkozásában;
- 4.1.3. beérkező számlák nyilvántartása;
- 4.1.4. a szerződések pénzügyi ellenjegyzése;
- 4.1.5. szerződések nyilvántartása;
- 4.1.6. a hivatali, önkormányzati, intézményi és nemzetiségi önkormányzati házipénztár működtetése;
- 4.1.7. tárgyeszköz-nyilvántartás;
- 4.1.8. intézményi normatívák ellenőrzése;
- 4.1.9. a Magyar Államkincstár és a Pest Vármegyei Kormányhivatal részére kötelező adatszolgáltatások határidőre teljesítése;
- 4.1.10. gazdasági program végrehajtásában közreműködés;
- 4.1.11. az önkormányzati és hivatali pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatok, a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése, éves felülvizsgálatuk és szükség szerinti módosításuk;
- 4.1.12. mobilflotta kezelése;
- 4.1.13. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

4.2. Az Adó-és Pénzügyi Irodán belül működő Adócsoport feladatai:

- 4.2.1. adóügyi, adóigazgatással kapcsolatos feladatok,
- 4.2.2. adó- és értékbizonyítvány készítése,
- 4.2.3. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

5. A Műszaki és Beruházási Iroda feladatai:

- 5.1. beruházások műszaki és pénzügyi előkészítése;
- 5.2. közreműködés beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
- 5.3. fejlesztési, beruházási feladatok;
- 5.4. pályázatfigyelés, a Hivatalon belül a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása, pályázatok lebonyolításában való közreműködés;
- 5.5. közbeszerzés, pályáztatás bonyolítása;
- 5.6. vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészítése, jogi véleményeztetése;
- 5.7. az önkormányzat ingatlanvagyonának hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok;
- 5.8. az önkormányzat vagyontásterének vezetése, naprakészen tartása;
- 5.9. a DPMV Zrt.-vel kapcsolatos feladatok;
- 5.10. a Pécel Kft.-vel kapcsolatos szakmai koordinációs feladatok;

- 5.11. a Hivatal épületének, valamint az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények felújításának, karbantartásának koordinálása;
- 5.12. a Gödöllő-Vác Térségi Vízgazdálkodási Társulattal kapcsolatos feladatok;
- 5.13. a helyi ügyi, vízügyi feladatok (a behajtási engedéllyel kapcsolatos kérelmek ügyintézése kivételével);
- 5.14. közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai;
- 5.15. kommunális ügyek;
- 5.16. a piac üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatok;
- 5.17. a települési szilárd és folyékony hulladék szállításával kapcsolatos feladatok, veszélyeshulladék-gyűjtés megszervezése, koordinálása;
- 5.18. környezetvédelmi feladatok;
- 5.19. műszaki tervtár kezelése;
- 5.20. ingatlanok címképzése, címrendezése;
- 5.21. közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok;
- 5.22. önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatok;
- 5.23. köztemetővel kapcsolatos önkormányzati feladatok;
- 5.24. a Hivatal gondnoksági feladatainak (így különösen a takarítás) ellátása;
- 5.25. tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása;
- 5.26. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

6. Az Igazgatási Iroda feladatai:

6.1. Az Igazgatási Iroda az irodavezető közvetlen vezetésével ellátandó feladatai:

- 6.1.1. anyakönyvi igazgatás;
- 6.1.2. hagyatéki ügyek;
- 6.1.3. birtokvédelem;
- 6.1.4. polgári védelem, katasztrófavédelem;
- 6.1.5. kifüggesztések (termőföld értékesítés, földhaszonbérlet, hirdetményi kézbesítés);
- 6.1.6. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek;
- 6.1.7. közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek;
- 6.1.8. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység szankcionálása;
- 6.1.9. közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- 6.1.10. növény- és környezetvédelmi hatósági feladatok;
- 6.1.11. állattartás, állatvédelem;
- 6.1.12. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- 6.1.13. népszámlálás-nyilvántartás;
- 6.1.14. lakcímrendezés;
- 6.1.15. központi címregiszter vezetése, lakcím létesítésével, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok;
- 6.1.16. ipari és kereskedelmi igazgatás;
- 6.1.17. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből adódó önkormányzati és szociálpolitikai feladatok;
- 6.1.18. gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok;
- 6.1.19. az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása;
- 6.1.20. a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása;
- 6.1.21. ügyfélirányítás, ügyfélszolgálati tevékenység;
- 6.1.22. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

6.2. Az Igazgatási Irodán belül működő Rendészeti Csoport feladatai:

- 6.2.1. behajtási engedéllyel kapcsolatos kérelmek ügyintézése;
- 6.2.2. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- 6.2.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet és az önkormányzati vagyon védelmében;
- 6.2.4. közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt szabályok betartásának ellenőrzése;

- 6.2.5. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a település közbiztonsága és közrendje védelmében;
- 6.2.6. a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek betartásának ellenőrzése;
- 6.2.7. a város közterületein az önkormányzat által telepített térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésének, kezelésének felügyelete, az üzemeltetés során keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása a közterületek ellenőrzése céljából;
- 6.2.8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése;
- 6.2.9. a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés;
- 6.2.10. a közúti közlekedésre - különösen a megállásra, várakozásra, behajtásra, kötelező haladási irányra – vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése;
- 6.2.11. együttműködés, kapcsolattartás a rendőrséggel, valamint a közbiztonsággal kapcsolatban tevékenységet végző igazgatási és civil szervezetekkel;
- 6.2.12. mezői őrszolgálati feladatok;
- 6.2.13. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

V. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni**
 - a) a törvényesség betartását;
 - b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását;
 - c) az állampolgári jogok érvényesülését;
 - d) az európai uniós előírások betartását.

- 2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:**
 - a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
 - b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására;
 - c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére;
 - d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítás szóban és írásban kulturáltan történő megadására;
 - e) a gyakrabban előforduló államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben az ügyfelek tájékoztatásának írásban is való biztosítására;
 - f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

- 3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:**
 - a) értekezleti rend szabályozása;
 - b) csoportos elektronikus levelezések alkalmazása;
 - c) a Hivatal számítógépes hálózatában közös mappák használata;
 - d) az Intranet használata.

A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- a) Évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell, és az elkövetkező időszak főbb feladatait meg kell határozni. Összhhivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester vagy a jegyző jogosult.
- b) Havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet szükséges tartani az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell vennie: a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az irodavezetőknek, csoportvezetőknek (távollétükben a jegyző által kijelölt köztisztviselőnek).
- c) Szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szervezeti egységenként munkaértekezlet tartása kötelező.

VI. A KÖZTISZTVISELŐ FŐBB KÖTELEZETTSÉGEI

Általános feladatok, követelmények és tennivalók

1. A köztisztviselő főbb kötelezettségei:

- 1.1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása;
 - 1.2. a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása;
 - 1.3. a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása;
 - 1.4. az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése;
 - 1.5. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítása;
 - 1.6. a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása;
 - 1.7. ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről való gondoskodás;
 - 1.8. az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása;
 - 1.9. az ügyiratoknak az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése;
 - 1.10. az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni kell;
 - 1.11. a köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni;
 - 1.12. köteles megtartani az állami és szolgálati titkot;
 - 1.13. illetéktelen személyeknek és szerveknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna; köteles az adatvédelmi rendelkezéseket megtartani;
 - 1.14. köteles felettese utasításait végrehajtani;
 - 1.15. az előírt helyen és időben munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni;
 - 1.16. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
 - 1.17. munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
 - 1.18. munkáját személyesen ellátni, munkakörére megállapított munkákat - a törvényes munkaidőn belül – elvégezni;
 - 1.19. a jelen SZMSZ-ben foglalt szabályokban előírtakat megtartani;
 - 1.20. a köztisztviselő - költségeinek megtérítése mellett - köteles a hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes lenne;
 - 1.21. a belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak betartása.
2. A hivatali dolgozók – így a gazdasági vezető esetén is - helyettesítési rendjét a jegyző a munkaköri leírásokban állapítja meg.
 3. A hivatali munkavégzéssel, tevékenységgel összefüggő tűz- és munkavédelmi, adat- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos rendelkezéseket belső hivatali utasítások, szabályzatok tartalmazzák.

VII. A KIADMÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJE

1. A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző utasításban szabályozza.
2. A Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről, nyilvántartásának szabályairól a jegyző belső szabályzatban rendelkezik.

VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, utalványozás szabályairól belső szabályzat (utasítás) rendelkezik.

IX. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A jegyző a Hivatal dolgozói tekintetében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve, ha a polgármester egyetértési jogát köti ki az Mőt. 81. § (4) bekezdésében biztosított jogával élve a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
A polgármester egyetértése szükséges a Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
2. A jegyző a Hivatal valamennyi munkakörével (kivéve az aljegyzői munkakört) kapcsolatban gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. A Hivatal dolgozói tekintetében az átruházott egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a jegyző a Hivatal közszolgálati szabályzatában határozza meg.

X. UTASÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

1. A jegyző és az aljegyző tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak az irodavezetők, csoportvezető, köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
2. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó csoportvezetők, köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
3. Az átadott kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében a hatáskör címzettje utasítást adhat, a kiadmányozási jogkört visszavonhatja.
4. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni. Az utasítást elektronikus belső hivatali hálón lehet megküldeni, továbbá az ügyiratok borítójának beleértve, a beérkező iratra, a feljegyzésre, valamint a jegyzőkönyvre lehet feljegyezni. A legfontosabb utasítások külön íven kerülnek kiadásra.
5. Hivatalon belül ellenőrzést a polgármester, alpolgármester a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők a csoportvezetők végezhetnek.
A Képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
6. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli:
 - 6.1. ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;
 - 6.2. ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;
 - 6.3. az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.
2. A szervezeti és működési szabályzat 2024. február 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2023. Jegyzői Utasítás. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
3. A jegyző köteles gondoskodni a szervezeti és működési szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal valamennyi dolgozójával.

Pécel, 2024. január 31.



Jóváhagyó záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Pécel, 2024. január 31.



Vagyonnyilatkozatok esedékessége és a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Esedékesség	Munkakörök megnevezése
Évenként:	jegyző aljegyző adó- és pénzügyi irodavezető műszaki és beruházási irodavezető pénzügyi csoportvezető településrendezési ügyintéző önkormányzati referens pályázati ügyintéző
2 évenként:	igazgatási irodavezető önkormányzati irodavezető adócsoport vezetője adóügyi ügyintézők gépkocsivezető könyvelő műszaki ügyintézők pénzügyi ügyintézők személyügyi referens szociális ügyintéző vagyongazdálkodási ügyintéző
5 évenként	anyakönyvvezető egészségügyi és intézményi referens hatósági ügyintézők környezetvédelmi és mezőgazdasági ügyintéző rendészeti csoportvezető közterület-felügyelők

A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

