



PÉCEL VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

**Nyilvános ülésen tárgyalandó.
A határozati javaslatok elfogadásához
minősített többség szükséges.
Név szerinti szavazást nem igényel.**

Előterjesztés a Képviselő-testület 2023. május 25-ei rendes ülésére

Tárgy: Javaslat a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos döntések meghozatalára

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése szerint az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szerve többek között a polgármesteri hivatal.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal vagy közös önkormányzati hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozatával fogadta el a Péceli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), amely 2018. október 15. napjával lépett hatályba. Az SZMSZ-t azóta öt alkalommal, a 225/2019. (VI. 27.), a 4/2020. (I. 30.) a 353/2020. (X. 29.) a 299/2021. (XI. 25.) és a 130/2022. (IV. 28.) Kt. határozatokkal módosította a Képviselő-testület.

A Pest Vármegyei Kormányhivatal főigazgatója Pest vármegye valamennyi jegyzője részére szakmai segítségnyújtás (jegyzői feladatellátás módjának szabályozására) (a továbbiakban: szakmai segítségnyújtás) tárgyú levelet küldött.

A szakmai segítségnyújtásban kitérnek a polgármesteri hivatalok szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) elfogadási rendjére is, tekintettel arra, hogy hivatali SZMSZ-ek elfogadása Pest vármegyében nem egységes joggyakorlat, módszer alapján történik.

Egyes önkormányzatok képviselő-testületei a teljes hivatali SZMSZ szövegét határozattal fogadták el, míg más önkormányzatok képviselő-testületei csak az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja szerinti tartalommal hoztak határozatot a polgármesteri hivatalok tekintetében, a további részletszabályokat pedig a jegyző vagy a polgármester, illetve a jegyző és a polgármester együttesen határozták meg a polgármesteri hivatal vonatkozásában.

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hivatalra vonatkozóan egy teljes SZMSZ-t szövegszerűen fogadott el.

A polgármesteri hivatal mint költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására és tartalmára vonatkozó rendelkezéseket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozza.

Az Áht. 10. § (5) és (6) bekezdései alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni. A költségvetési szerv képviselőjét a költségvetési szerv vezetője (polgármesteri hivatal esetében a jegyző) látja el.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Az Áht. 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szervek (pl. a Hivatal) szervezeti és működési szabályzatát a költségvetési szerv irányító szervének (Képviselő-testület) vezetője (polgármester) hagyja jóvá.

A fenti jogszabályi rendelkezésekből következik, hogy a Hivatal SZMSZ-e három egymásra épülő döntést tartalmazó folyamat eredményeként valósul meg, a következők szerint:

- a) A Képviselő-testület normatív határozatban dönt a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról.
- b) Ezt követően a Hivatal mint költségvetési szerv vezetője, a jegyző az a) pont szerinti döntésre is figyelemmel elkészíti és normatív utasításban kiadja a Hivatal SZMSZ-ét.
- c) A jegyző által elkészített és normatív utasításban kiadott hivatali SZMSZ-t a polgármester mint a Hivatal irányító szervének (Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete) vezetője hagyja jóvá.

Fentiek miatt javasoljuk a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a Hivatal SZMSZ-ére vonatkozó döntéseit vonja vissza, egyúttal hozzon normatív határozatot kizárólag az az Möt. 67. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott szempontok figyelembevételével.

Ezen képviselő-testületi döntést követően pedig a jegyző elkészíti és normatív utasításban kiadja Hivatal SZMSZ-ét, melyet a polgármester hagy jóvá.

Jelen előterjesztésemet Oláh János jegyző úrral egyeztetve, az ő javaslatát figyelembe véve nyújtom be.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

I.

Határozati javaslat:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. június 30. napjával visszavonja a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása tárgyában hozott 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozatát, valamint az azt módosító 225/2019. (VI. 27.), a 4/2020. (I. 30.), a 353/2020. (X. 29.), a 299/2021. (XI. 25.) és a 130/2022. (IV. 28.) Kt. határozatait.

Felelős: Horváth Tibor polgármester

Határidő: azonnal

II.

Határozati javaslat:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a Péceli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét 2023. július 1. napjától a következők szerint állapítja meg:

1. A Hivatal belső tagozódása:

A Hivatal a hivatali vezetéshez tartozó jegyzőn és aljegyzőn kívül az alábbi szervezeti egységekre (irodákra, azon belül csoportokra) tagozódik:

- 1.1. Önkormányzati Iroda,
- 1.2. Adó- és Pénzügyi Iroda (a Hivatal gazdasági szervezete),
 - 1.2.1. Adócsoport,
 - 1.2.2. Pénzügyi Csoport,
- 1.3. Műszaki és Beruházási Iroda,
- 1.4. Igazgatási Iroda,
 - 1.4.1. Rendészeti Csoport

2. A Hivatal létszáma:

A Képviselő-testület döntése értelmében a Hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát a mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

3. A Hivatal munkarendje:

Hétfő: 8.00 órától 18.00 óráig

Kedd-csütörtök: 8.00 órától 16.00 óráig

Pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig

Ebédidő: Hétfő: 12.10 órától 13.00 óráig

Kedd-csütörtök: 12.30 órától 13.00 óráig

A mezei őrszolgálati feladatokat ellátó munkavállalók és a közterület-felügyelői feladatokat ellátó köztisztviselők munkarendjét a jegyző az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja, a foglalkoztatásukra irányadó jogszabályok rendelkezéseinek betartásával.

4. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.30 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 17.30 óráig

Szerda: 8.30 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 15.30 óráig

A közterület-felügyelők és a mezőőrök nem tartanak ügyfélfogadást.

Felelős: Horváth Tibor polgármester
Határidő: azonnal

Pécel, 2023. május 17.



Horváth Tibor
polgármester


Az előterjesztés mellékletei:

1. a Péceli Polgármesteri Hivatal hatályos szervezeti és működési szabályzata
2. a 293/2018. (IX. 27.), a 225/2019. (VI. 27.), a 4/2020. (I. 30.), a 353/2020. (X. 29.), a 299/2021. (XI. 25.) és a 130/2022. (IV. 28.) Kt. határozatok
3. a Pest Vármegyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtásra irányuló levele


Az előterjesztést készítette:



Jeney Erzsébet önkormányzati irodavezető



Az előterjesztésben foglaltakkal szemben
törvényességi szempontból kifogást nem emelek.



Oláh János jegyző

Az előterjesztés megtárgyalására a **Pénzügyi Bizottság** illetékes.

Az előterjesztés megtárgyalásához - a jogszabályi előírásokon túl – tanácskozási joggal senkit nem kívánok meghívni.

A melléklet

**A Péceli Polgármesteri Hivatal
szervezeti és működési szabályzata**
(egységes szerkezetbe foglalva. 2022. május 1-től hatályos állapot)

A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 42. § 2. pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése, továbbá Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozata alapján - a következők szerint kerül meghatározásra.

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.
- 4.¹ A Hivatal telephelyei:**
2119 Pécel, Petőfi utca 1.
2119 Pécel, Szemere Pál utca 27. (Iráttár)
- 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, fenntartója: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 7.2. A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:
Pest Megyei Kormányhivatal
Állami Számvevőszék
illetékes ügyészség
- 8. A Hivatal alapításával összefüggő rendelkezések:**
 - 8.1. Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
 - 8.2.² Hatályos alapító okirat kelte: 2019. május 7. száma: Ö/93-2/2019.
- 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:

¹A szervezeti és működési szabályzat I. 4. pontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

²A szervezeti és működési szabályzat I. 8. pont 8.2. alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

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 Szemre Pál Művelődési Ház (2119 Pécel, Isaszegi út 3.)

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

c)³ Pécel Város Óvodái (2119 Pécel, Petőfi utca 1/b)

d)⁴ Péceli Napsugár Bölcsőde (2119 Pécel, Szemere Pál utca 6.)

11.35 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
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás ⁵

12. A Hivatal vállalkozói tevékenysége:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A tevékenységek forrásai:

A Hivatal a tevékenységek feltételeit az Möt. 106-118. §-aiban, valamint az Ávr.-ben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevitelére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

14. A Hivatal képvisellete:

atal 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.

³A szervezeti és működési szabályzat I. 11. pont 11.2 c) alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

⁴A szervezeti és működési szabályzat I. 11. pont 11.2 d) alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően megállapított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

⁵A szervezeti és működési szabályzat I. 11. pont 11.3 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

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 vagyonezelés 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 Polgármesteri Hivatalt az Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pontjában 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. 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 szervezet 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. Az aljegyző:

3.⁶

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).

⁶A szervezeti és működési szabályzat II. 2. pont 2.3 b) alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

- a) A jegyző távollétében, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
- b)⁷⁸⁹ 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 társaságokkal kapcsolatos alapítói, tulajdonosi döntések előkészítésével, végrehajtásával összefüggő jogi, koordinációs feladatokat, illetve a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.
- c) 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 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 és a jegyző részére jóváhagyásra benyújtja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak teljesítmény-kitűzését, teljesítményértékelését, minősítését,

3.2.10. szakmai segítségnyújtás 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 kíséreni, 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 belül (irodán) 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):

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 munkatársakkal, 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. az ügyintéző 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
- a) 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,
 - b) az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
 - c) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
 - d) vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
 - e) 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,
 - f) feladatait a vezetői iránti szakmai lojalitással ellátni (szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést),
 - g) a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni,
 - h) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani.
5. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatot végző közszolgálatban álló személyek vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonynyilatkozatok esedékességére és a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök szabályozását külön utasítás tartalmazza.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. **Általában:**
- a) ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában,
 - c) ellátja a közterület-felügyeleti feladatokat,
 - d) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
 - e) a Hivatal dolgozójának akadályoztatása esetén a helyettesítésről köteles gondoskodni,
 - f) az ügyfelek által személyesen vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
 - g) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
 - h) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni.
 - i)10 ellátja a mezei őrszolgálati feladatokat.
2. **A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:**
A Hivatal köteles:

¹⁰A szervezeti és működési szabályzat III. 1. pont i) pontja a 40/2020. (I. 30.) Kt. határozatnak megfelelően megállapított szöveg. Hatályos 2020. március 1.

- a) a képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- b) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d) a Képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni,
- e) a Képviselő-testület üléseiről 15 napon belül jegyzőkönyvet készíteni, nyilvántartást vezetni.

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

A Hivatal köteles:

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

4.¹¹ 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 kötöttek.

A hatályos együttműködési megállapodásban foglaltakat kötelesek betartani a Hivatal részéről kijelölt alkalmazottak.

Megállapodás értelmében a Hivatal Önkormányzati Irodája segíti a nemzetiségi önkormányzatot az ügyviteli feladataik 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 képviselőletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

IV. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI

1. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

Iroda, csoport

A hivatal belső szervezeti egységei a Képviselő-testület által való szabályozással jönnek létre. Élükön irodavezető vagy csoportvezető áll.

Az iroda vezetésére adott vezetői kinevezés a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg.

A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, a Képviselő-testület által való szabályozással jön létre. A csoport vezetésére adott vezetői kinevezés a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott osztályvezetői szintnek felel meg.

2. A Hivatal belső tagozódása

A Képviselő-testület döntése értelmében a Hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát a mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

A Hivatal a hivatali vezetéshez tartozó jegyzőn és aljegyzőn kívül az alábbi szervezeti egységekre (irodákra, azon belül csoportokra) tagozódik:

- 2.1. Önkormányzati Iroda,
- 2.2. Adó- és Pénzügyi Iroda (a Hivatal gazdasági szervezete),
 - 2.2.1. Adócsoport,
 - 2.2.2. Pénzügyi Csoport,
- 2.3. Műszaki és Beruházási Iroda,
- 2.4. Igazgatási Iroda,
 - 2.4.1.¹² Rendészeti Csoport

A Hivatal szervezeti ábráját a melléklet tartalmazza.

¹¹A szervezeti és működési szabályzat III. 4. pontja a 40/2020. (I. 30.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2020. március 1.

¹²A szervezeti és működési szabályzat IV. 2. pontja a 130/2022. (IV. 28.) Kt. határozatnak megfelelően kiegészítve a 2.4.1. alponttal. Hatályos 2022. május 1.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában. A csoportok az irodán belül működő belső szervezeti egységek.

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 Megyei Kormányhivatal részére jegyzőkönyvek felterjesztése,
- 3.4. nemzetiségi önkormányzattal kapcsolattartás, munkájának segítése,
- 3.5. a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyző megbízása alapján jogi kontroll gyakorlása (törvénytörtő működés 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,
- 3.10.¹³ a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző levelezésének bonyolítása, irataiknak rendezése, a hozzájuk érkező telefonhívások kezelése,
- 3.11.¹⁴ 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,
- 3.25.¹⁵ 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 ösztöndíj rendszer kezelése,
- 3.28. TÉR rendszer karbantartása,
- 3.29. a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási, adatvédelmi kivételével), belső utasítások elkészítése, a hivatali szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata,
- 3.30. a bélyegzőhasználati nyilvántartás vezetése,
- 3.31. igény szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Pest Megyei Kormányhivatal részére,
- 3.32. a Polgármesteri Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása,
- 3.33. személyzeti és munkaügyi ügyintézés az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint az önkormányzati irányítású intézmények vezetői, az önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottak, munkavállalók tekintetében,
- 3.34. személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése,
- 3.35. a köztisztviselők, az intézményvezetők vagy nyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.36. képzési főreferensi feladatok ellátása,
- 3.37. foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása,

¹³A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3.10 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

¹⁴A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3.11 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

¹⁵A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3.25 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

¹⁶A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3.25 alpontja a 353/2020. (X. 29.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2020. november 1.

3.38.¹⁷

3.39. a hivatali gépkocsi üzemeltetése, iratok szállítása, ügyintézők helyszíni szemlére szállítása, reprezentációs készletek beszerzése,

3.40.¹⁸

3.41.¹⁹

3.42.²⁰ a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok,

3.43. az önkormányzat egészségügyi ellátással, bölcsődei ellátással, család- és gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,

3.44. ügyfélirányítás, ügyfélszolgálati tevékenység.

4.²¹ 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 Megyei Kormányhivatal részére kötelező adatszolgáltatások határidőre teljesítése,

4.1.10. gazdasági program végrehajtásában közreműködés,

4.1.11. napi szinten való kapcsolattartás a belső ellenőrrel, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos, a szervezeti egységet érintő intézkedési tervek határidőben történő végrehajtása,

4.1.12. az önkormányzati és hivatali pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok, a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése, éves felülvizsgálatuk és szükség szerinti módosításuk,

4.1.13. mobilflotta kezelése,

4.1.14. 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 Polgármesteri Hivatalon belül a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása, pályázatok lebonyolításában való közreműködés,

5.5. közbeszerzés, pályáztatás bonyolítása,

5.6. vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészíttetése, jogi véleményeztetése,

5.7. az önkormányzat ingatlanvagyonának hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok,

5.8. az önkormányzat vagyonkataszterének vezetése, naprakészen tartása,

5.9. a DPMV Zrt.-vel kapcsolatos feladatok,

5.10.²² a hivatal épületének, valamint az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények felújításának, karbantartásának koordinálása,

¹⁷ A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3. 38. alpontja a 299/2021. (XI. 25.) Kt. határozatnak megfelelően hatályát veszítette 2021. december 1-től.

¹⁸ A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3. 40. alpontja a 299/2021. (XI. 25.) Kt. határozatnak megfelelően hatályát veszítette 2021. december 1-től.

¹⁹ A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3.41 alpontja a 353/2020. (X. 29.) Kt. határozatnak megfelelően hatályát veszítette 2020. november 1-től.

²⁰ A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3.42. 3.43. és 3.44. alpontjai a 353/2020. (X. 29.) Kt. határozatnak megfelelően beiktatva. Hatályos: 2020. november 1-től.

²¹ A szervezeti és működési szabályzat IV. 4. pontja a 130/2022. (IV. 28.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2022. május 1.

²² A szervezeti és működési szabályzat IV. 5. pont 5.10 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

- 5.11. a Gödöllő-Vác Térségi Vízgazdálkodási Társulattal kapcsolatos feladatok,
- 5.12.²³ a helyi útügyi, vízügyi feladatok (a behajtási engedéllyel kapcsolatos kérelmek ügyintézése kivételével),
- 5.13. közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai,
- 5.14. kommunális ügyek,
- 5.15. a piac üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatok,
- 5.16. a települési szilárd és folyékony hulladék szállításával kapcsolatos feladatok, veszélyeshulladék-gyűjtés megszervezése, koordinálása,
- 5.17. környezetvédelmi feladatok,
- 5.18. műszaki tervtár kezelése,
- 5.19. ingatlanok címképzése, címrendezése,
- 5.20. közterületek elnevezése,
- 5.21. önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatok,
- 5.22. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.
- 5.23.²⁴ köztemetővel kapcsolatos önkormányzati feladatok.
- 5.24.²⁵ a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása,
- 5.25.²⁶ tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása.

6.²⁷ 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. népszerűségi 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. 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,

²³ A szervezeti és működési szabályzat IV. 5. pont 5.12. alpontja a 130/2022. (IV. 28.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2022. május 1.

²⁴ A szervezeti és működési szabályzat IV. 5. pont 5.23. alpontja a 353/2020. (X. 29.) Kt. határozatnak megfelelően beiktatva. Hatályos: 2020. november 1-től.

²⁵ A szervezeti és működési szabályzat IV. 5. pont 5.24. alpontja a 299/2021. (XI. 25.) Kt. határozatnak megfelelően beiktatva. Hatályos: 2021. december 1-től.

²⁶ A szervezeti és működési szabályzat IV. 5. pont 5.25. alpontja a 299/2021. (XI. 25.) Kt. határozatnak megfelelően beiktatva. Hatályos: 2021. december 1-től.

²⁷ A szervezeti és működési szabályzat IV. 6. pontja a 130/2022. (IV. 28.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2022. május 1.

- 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 közút kezelőjének megbízása alapján 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. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- 6.2.13. mezei őrszolgálati feladatok.

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 felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,
 - e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is biztosítani,
 - 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 hálózatában közös mappák használata,
 - d) az Intranet használata.

- 3.1. **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. Összshivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester vagy a jegyző jogosult.
 - b) Szükség szerint, de legalább havonta legalább egy alkalommal szervezeti egységenként munkaértekezlet tartása kötelező.
 - c) Legalább havonta 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 köztisztviselőknek).

VI. A KÖZTISZTVISELŐ FŐBB KÖTELEZETTSÉGEI

Általános feladatok, követelmények és tennivalók

A köztisztviselő főbb kötelezettségei:

1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása,
2. a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása,
3. a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
4. az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése,

5. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítása,
6. a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása,
7. ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről való gondoskodás,
8. az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása,
9. az ügyiratoknak az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése,
10. az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni kell,
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,
12. köteles megtartani az állami és szolgálati titkot,
13. illetéktelen személyeknek és szervezeteknek 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,
14. köteles felettese utasításait végrehajtani,
15. az előírt helyen és időben munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni,
16. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
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,
18. munkáját személyesen ellátni, munkakörére megállapított munkákat - a törvényes munkaidőn belül – elvégezni,
19. a jelen SZMSZ-ben foglalt szabályokban előírtakat megtartani,
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,
21. a belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak betartása.

VII. A HIVATAL MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

1.²⁸ A Hivatal általános munkarendje a következő:

Hétfő: 8.00 órától 18.00 óráig
 Kedd-csütörtök: 8.00 órától 16.00 óráig
 Pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig

Ebédidő: Hétfő: 12.10 órától 13.00 óráig
 Kedd-csütörtök: 12.30 órától 13.00 óráig

A mezei őrszolgálati feladatokat ellátó munkavállalók és a közterület-felügyelői feladatokat ellátó köztisztviselők munkarendjét a jegyző az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja, a foglalkoztatásukra irányadó jogszabályok rendelkezéseinek betartásával.

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Hétfő: 8.30 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 17.30 óráig
 Szerda: 8.30 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 15.30 óráig

A közterület-felügyelők nem tartanak ügyfélfogadást.

3. A hivatali dolgozók – így a gazdasági vezető esetén is - helyettesítési rendjét a jegyző a munkaköri leírásokban állapítja meg.
4. A hivatali munkavégzéssel, tevékenységgel összefüggő tűz- és munkavédelmi, adat- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos rendelkezéseket belső hivatali utasítások, szabályzatok tartalmazzák.

VIII. A KIADMÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJE

1. A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző utasításban szabályozza.

²⁸ A szervezeti és működési szabályzat VII. 1. pontja a 353/2020. (X. 29.) Kt. határozatnak megfelelően módosítva. Hatályos: 2020. november 1-től.

2. A Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről, nyilvántartásának szabályairól a jegyző belső szabályzatban rendelkezik.

IX. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

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

X. 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 Möt. 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.

XI. 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 szervezeten belül 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. Ellenőrzést a polgármester, alpolgármester a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők a csoportvezetők végezhetnek.
- ²⁹ 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.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.
 - 2.1. A szervezeti és működési szabályzat a 2.2. pontban foglalt kivétellel 2018. október 15. napján lép hatályba. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

²⁹A szervezeti és működési szabályzat XI. 5. pontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

- 2.2. A belső szervezeti egységek vezetésére az irodavezetőknek adandó vezetői kinevezésnél a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott főosztályvezető-helyettesi szinttel, valamint a csoportvezetőknek adandó vezetői kinevezésnél a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott osztályvezetői szinttel kapcsolatos rendelkezések 2019. január 1. napján lépnek hatályba.
3. 1. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével a 44/2018. (I. 30.) Kt. határozattal módosított, 362/2017. (XI. 30.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat a 3.2. pontban foglalt kivétellel hatályát veszti.
- 3.2. A 362/2017. (XI. 30.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat II. 3. pont 3.3. alpontjának rendelkezései 2018. december 31. napján veszítik hatályukat.
4. 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.

Szöllősi Ferenc
polgármester

Oláh János
jegyző

Jóváhagyó záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

2. melléklet

KIVONAT

Készült: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. szeptember 27-én megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozata a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, 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 úgy határoz, hogy a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Szöllősi Ferenc polgármester
Határidő: azonnal

k.m.f.

P.H.

Szöllősi Ferenc
polgármester

Oláh János
jegyző

A normatív határozatot 2018. szeptember 27-én kihirdettem.

Oláh János
jegyző

**A Péceli Polgármesteri Hivatal
szervezeti és működési szabályzata**

A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 42. § 2. pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése, továbbá Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozata alapján - a következők szerint kerül meghatározásra.

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, Kossuth tér 1. épület: II., helyrajzi száma: Pécel, 1234/A/2
2119 Pécel, Szemere Pál utca 27. (Iráttár), helyrajzi száma: 1293/1
- 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, fenntartója: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 7.2. A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:
Pest Megyei Kormányhivatal
Állami Számvevőszék
illetékes ügyészség
- 8. A Hivatal alapításával összefüggő rendelkezések:**
 - 8.1. Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
 - 8.2. Hatályos alapító okirat kelte: 2017. november 14., száma: Ö/34/8/2017.
- 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 Szemre Pál Művelődési Ház (2119 Pécel, Isaszegi út 3.)

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

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

11.3 Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám kormányzati funkció megnevezése

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

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 képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

031030 Közterület rendjének fenntartása

031060 Bűnmegelőzés

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041234 Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)

041235 Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

- 12. A Hivatal vállalkozói tevékenysége:**
A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- 13. A tevékenységek forrásai:**
A Hivatal a tevékenységek feltételeit az Möt. 106-118. §-aiban, valamint az Ávr.-ben 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 képviselést 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 vagyonnevelés 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 FELEPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása:

A polgármester:

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

2. A Hivatal vezetése:

2.1. A Hivatal vezetője:

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 Möt. 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 Polgármesteri Hivatalt az Möt. 81. § (3) bekezdés e) pontjában rögzítettek szerint.

A jegyző fentiekben 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. 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 szervezet 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).

- a) A jegyző távollétében, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
- b) 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 az önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi, koordinációs feladatokat, illetve a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.
- c) 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 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 és a jegyző részére jóváhagyásra benyújtja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak teljesítmény-kitűzését, teljesítményértékelését, minősítését,
- 3.2.10. szakmai segítségnyújtás 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 kísélni, 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 belül (irodán) 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):

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 munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,

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

4.2.4. az ügyintéző 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 kísélni,

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

a) 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,

b) az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,

c) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

d) vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,

e) 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,

- f) feladatait a vezetői iránti szakmai lojalitással ellátni (szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést),
- g) a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni,
- h) 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 esedékességére és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök szabályozását külön utasítás tartalmazza.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. Általában:

- a) ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában,
- c) ellátja a közterület-felügyeleti feladatokat,
- d) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- e) a Hivatal dolgozójának akadályoztatása esetén a helyettesítésről köteles gondoskodni,
- f) az ügyfelek által személyesen vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- g) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- h) 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:

A Hivatal köteles:

- a) a képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- b) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d) a Képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni,
- e) a Képviselő-testület üléséről 15 napon belül jegyzőkönyvet készíteni, nyilvántartást vezetni.

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

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata által meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni,
- d) a bizottság üléséről 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 együttműködési megállapodásban a feleknek miről kell rendelkezniük.

Az Njtv. alapján a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat megállapodást kötöttek. A hatályos együttműködési megállapodásban foglaltakat kötelesek betartani a Hivatal részéről kijelölt alkalmazottak.

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

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

IV. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI

1. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

Iroda, csoport

A hivatal belső szervezeti egységei a Képviselő-testület által való szabályozással jönnek létre. Élükön irodavezető vagy csoportvezető áll.

Az iroda vezetésére adott vezetői kinevezés a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg.

A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, a Képviselő-testület által való szabályozással jön létre. A csoport vezetésére adott vezetői kinevezés a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott osztályvezetői szintnek felel meg.

2. A Hivatal belső tagozódása

A Képviselő-testület döntése értelmében a Hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát a mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

A Hivatal a hivatali vezetéshez tartozó jegyzőn és aljegyzőn kívül az alábbi szervezeti egységekre (irodákra, azon belül csoportokra) tagozódik:

- 2.1. Önkormányzati Iroda,
- 2.2. Adó- és Pénzügyi Iroda (a Hivatal gazdasági szervezete),
 - 2.2.1. Adócsoport,
 - 2.2.2. Pénzügyi Csoport,
- 2.3. Műszaki és Beruházási Iroda,
- 2.4. Igazgatási Iroda.

A Hivatal szervezeti ábráját a melléklet tartalmazza.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

A csoportok az irodán belül működő belső szervezeti egységek.

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 Megyei Kormányhivatal részére jegyzőkönyvek felterjesztése,
- 3.4. nemzetiségi önkormányzattal kapcsolattartás, munkájának segítése,
- 3.5. a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyző megbízása alapján jogi kontroll gyakorlása (törvénytörtő működés jelzése),
- 3.6. választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- 3.7. a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyoni 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 alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző levelezésének bonyolítása, irataiknak rendezése, a hozzájuk érkező telefonhívások kezelése,
- 3.11. a polgármester, az alpolgármesterek, 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. az önkormányzat irányításával, fenntartásával működő köznevelési, valamint közművelődési intézmények vezetőinek kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- 3.26. egyházakkal való kapcsolattartás,
- 3.27. Bursa Hungarica ösztöndíj rendszer kezelése,
- 3.28. TÉR rendszer karbantartása,
- 3.29. a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási, adatvédelmi kivételével), belső utasítások elkészítése, a hivatali szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata,
- 3.30. a bélyegzőhasználati nyilvántartás vezetése,
- 3.31. igény szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Pest Megyei Kormányhivatal részére,
- 3.32. a Polgármesteri Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása,
- 3.33. személyzeti és munkaügyi ügyintézés az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint az önkormányzati irányítású intézmények vezetői, az önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottak, munkavállalók tekintetében,
- 3.34. személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése,
- 3.35. a köztisztviselők, az intézményvezetők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.36. képzési főreferensi feladatok ellátása,
- 3.37. foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása,
- 3.38. a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása,
- 3.39. a hivatali gépkocsi üzemeltetése, iratok szállítása, ügyintézők helyszíni szemlére szállítása, reprezentációs készletek beszerzése,
- 3.40. tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása,
- 3.41. köztemetővel kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok.

4. Az Adó- és Pénzügyi Iroda feladatai:

- 4.1. költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással, beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- 4.2. könyvelési feladatok az önkormányzat és intézményei vonatkozásában,
- 4.3. beérkező számlák nyilvántartása,
- 4.4. a szerződések pénzügyi ellenjegyzése,
- 4.5. szerződések nyilvántartása,
- 4.6. a hivatali, önkormányzati, intézményi és nemzetiségi önkormányzati házipénztár működtetése,
- 4.7. tárgyeszköz-nyilvántartás,
- 4.8. intézményi normatívák ellenőrzése,
- 4.9. a Magyar Államkincstár és a Pest Megyei Kormányhivatal részére kötelező adatszolgáltatások határidőre teljesítése,
- 4.10. gazdasági program végrehajtásában közreműködés,
- 4.11. napi szinten való kapcsolattartás a belső ellenőrrel, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos, a szervezeti egységet érintő intézkedési tervek határidőben történő végrehajtása,
- 4.12. az önkormányzati és hivatali pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok, a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése, éves felülvizsgálatuk és szükség szerinti módosításuk,
- 4.13. mobilflotta kezelése,
- 4.14. adóügyi, adóigazgatással kapcsolatos feladatok,
- 4.15. adó- és értékbizonyítvány készítése,
- 4.16. információbiztonsággal kapcsolatos feladatok,
- 4.17. adatvédelemmel, belső adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,

- 4.18. a hivatali adatvédelmi szabályzatok, belső utasítások elkészítése, éves felülvizsgálatuk, valamint szükség szerinti módosításuk,
- 4.19. 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 Polgármesteri Hivatalon belül a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása, pályázatok lebonyolításában való közreműködés,
- 5.5. közbeszerzés, pályáztatás bonyolítása,
- 5.6. vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészíttetése, 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 hivatal épületének, valamint az önkormányzat által irányított, működtetett intézmények felújításának, karbantartásának koordinálása,
- 5.11. a Gödöllő-Vác Térségi Vízgazdálkodási Társulattal kapcsolatos feladatok,
- 5.12. helyi ügyi, vízügyi feladatok,
- 5.13. közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai,
- 5.14. kommunális ügyek,
- 5.15. a piac üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatok,
- 5.16. a települési szilárd és folyékony hulladék szállításával kapcsolatos feladatok, veszélyeshulladék-gyűjtés megszervezése, koordinálása,
- 5.17. környezetvédelmi feladatok,
- 5.18. műszaki tervtár kezelése,
- 5.19. ingatlanok címképzése, címrendezése,
- 5.20. közterületek elnevezése,
- 5.21. önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatok,
- 5.22. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

6. Az Igazgatási Iroda feladatai:

- 6.1. anyakönyvi igazgatás,
- 6.2. hagyatéki ügyek,
- 6.3. birtokvédelem,
- 6.4. polgári védelem, katasztrófavédelem,
- 6.5. kifüggesztések (termőföld értékesítés, földhaszonbérlet, hirdetményi kézbesítés),
- 6.6. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- 6.7. közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek,
- 6.8. növény- és környezetvédelmi hatósági feladatok,
- 6.9. állattartás, állatvédelem,
- 6.10. közbiztonsággal kapcsolatos feladatok (rendőrség, polgárőrség),
- 6.11. népszámlálás-nyilvántartás,
- 6.12. lakcímrendezés,
- 6.13. központi címregiszter vezetése, lakcím létesítésével, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok,
- 6.14. ipari és kereskedelmi igazgatás,
- 6.15. a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok,
- 6.16. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből adódó önkormányzati és szociálpolitikai feladatok,
- 6.17. gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok,
- 6.18. az önkormányzat egészségügyi ellátással, család- és gyermekjóléti szolgálattal és közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- 6.19. az önkormányzat irányításával, fenntartásával működő szociális és gyermekjóléti intézmény vezetőjének kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,

- 6.20. közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- 6.21. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- 6.22. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása,
- 6.23. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 6.24. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a település közbiztonsága és közrendje védelmében,
- 6.25. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- 6.26. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- 6.27. a város közterületein az önkormányzat által telepített térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésének, kezelésének felügyelete, az üzemeltetés során keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása a közterületek ellenőrzése céljából,
- 6.28. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése,
- 6.29. a közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,
- 6.30. együttműködés a rendőrséggel, az igazgatási és civil szervezetekkel,
- 6.31. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- 6.32. Ügyfélirányítás, ügyfélszolgálati tevékenység.

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 felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,
 - e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is biztosítani,
 - 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 hálózatában közös mappák használata,
 - d) az Intranet használata.

- 3.1. **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. Összhivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester vagy a jegyző jogosult.
 - b) Szükség szerint, de legalább havonta legalább egy alkalommal szervezeti egységenként munkaértekezlet tartása kötelező.
 - c) Legalább havonta 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).

VI. A KÖZTISZTVISELŐ FŐBB KÖTELEZETTSÉGEI

Általános feladatok, követelmények és tennivalók

A köztisztviselő főbb kötelezettségei:

1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása,
2. a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása,
3. a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
4. az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése,
5. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítása,
6. a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása,
7. ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről való gondoskodás,
8. az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása,
9. az ügyiratoknak az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése,
10. az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni kell,
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,
12. köteles megtartani az állami és szolgálati titkot,
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,
14. köteles felettese utasításait végrehajtani,
15. az előírt helyen és időben munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni,
16. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
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,
18. munkáját személyesen ellátni, munkakörére megállapított munkákat - a törvényes munkaidőn belül – elvégezni,
19. a jelen SZMSZ-ben foglalt szabályokban előírtakat megtartani,
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,
21. a belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak betartása.

VII. A HIVATAL MUNKARENDEJE, ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

1. A Hivatal általános munkarendje a következő:

Hétfő: 8.00 órától 18.00 óráig
Kedd-csütörtök: 8.00 órától 16.00 óráig
Pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig

Ebédidő: Hétfő: 12.10 órától 13.00 óráig
Kedd-csütörtök: 12.30 órától 13.00 óráig

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Hétfő: 8.30 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 17.30 óráig
Szerda: 8.30 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 15.30 óráig

A közterület-felügyelők nem tartanak ügyfélfogadást.

3. A hivatali dolgozók – így a gazdasági vezető esetén is - helyettesítési rendjét a jegyző a munkaköri leírásokban állapítja meg.
4. A hivatali munkavégzéssel, tevékenységgel összefüggő tűz- és munkavédelmi, adat- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos rendelkezéseket belső hivatali utasítások, szabályzatok tartalmazzák.

VIII. 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.

IX. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

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

X. 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 Möt. 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.

XI. UTASÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

1. A jegyző és az aljegyző tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak az irodavezetők, csoportvezetők, köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
2. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül 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. Ellenőrzést a polgármester, alpolgármesterek 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.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.
- 2.1. A szervezeti és működési szabályzat a 2.2. pontban foglalt kivétellel 2018. október 15. napján lép hatályba. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
- 2.2. A belső szervezeti egységek vezetésére az irodavezetőknek adandó vezetői kinevezésnél a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott főosztályvezető-helyettesi szinttel, valamint a csoportvezetőknek adandó vezetői kinevezésnél a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott osztályvezetői szinttel kapcsolatos rendelkezések 2019. január 1. napján lépnek hatályba.
3. 1. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével a 44/2018. (I. 30.) Kt. határozattal módosított, 362/2017. (XI. 30.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat a 3.2. pontban foglalt kivétellel hatályát veszti.
- 3.2. A 362/2017. (XI. 30.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat II. 3. pont 3.3. alpontjának rendelkezései 2018. december 31. napján vesztek hatályukat.
4. 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.

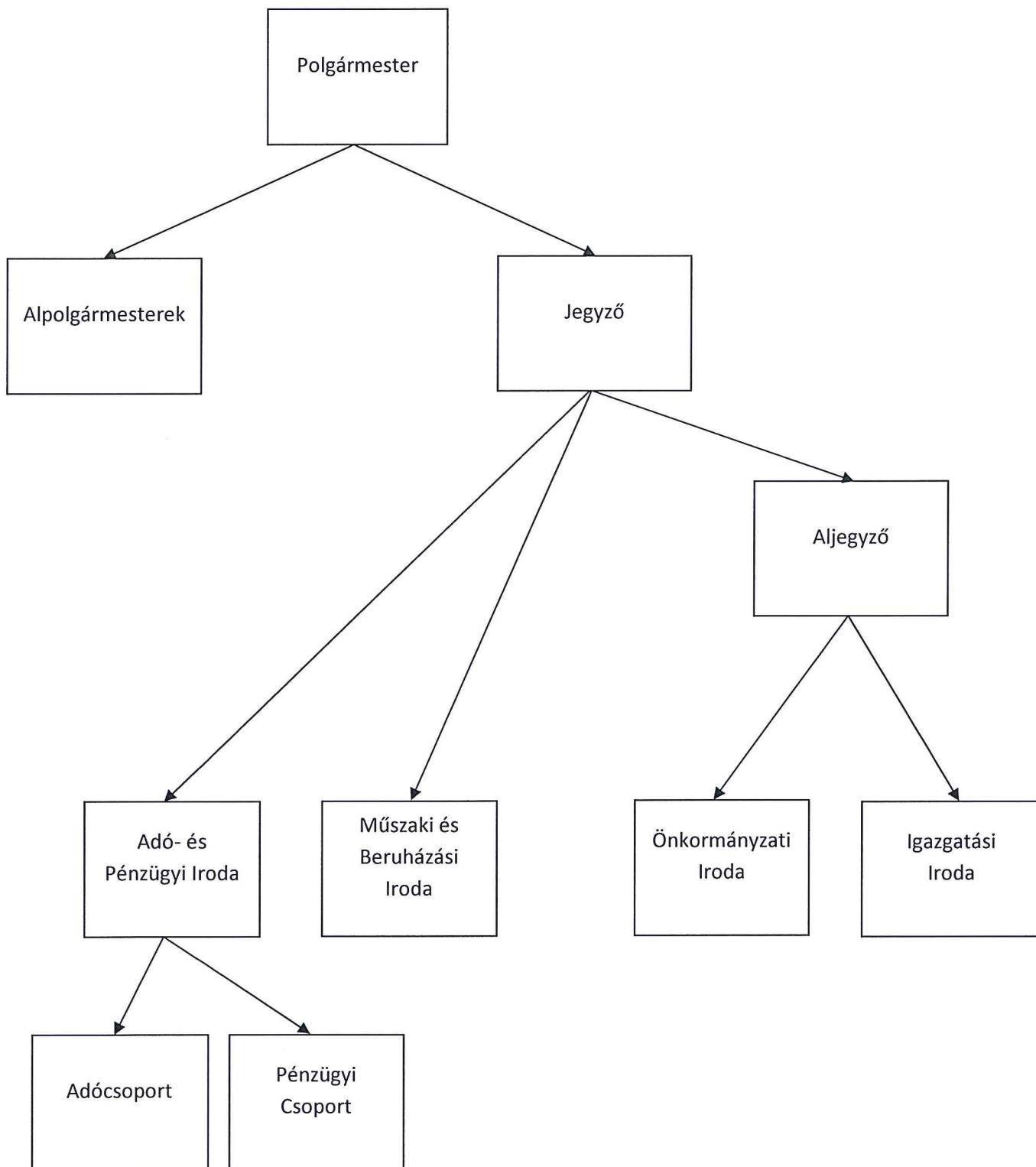
Szöllősi Ferenc
polgármester

Oláh János
jegyző

Jóváhagyó záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



KIVONAT

Készült: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. június 27-én megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozata a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 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 úgy határoz, hogy a Péceli Polgármesteri Hivatal 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2019. augusztus 16. napjától az alábbiak szerint módosítja:

Az SZMSZ I. 4. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„4. A Hivatal telephelyei:

2119 Pécel, Petőfi utca 1.

2119 Pécel, Szemere Pál utca 27. (Irattár)”

Az SZMSZ I. 8. pont 8.2. alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„8.2. Hatályos alapító okirat kelte: 2019. május 7. száma: Ö/93-2/2019.”

Az SZMSZ I. 11. pont 11.2 c) alpontja helyébe a következő szöveg lép:

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

Az SZMSZ I. 11. pont 11.2 alpontja kiegészül a következő d) alponttal:

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

Az SZMSZ I. 11. pont 11.3 alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„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 képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás”

Az SZMSZ II. 2. pont 2.3 b) alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„b) 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 társaságokkal kapcsolatos alapítói, tulajdonosi döntések előkészítésével, végrehajtásával összefüggő jogi, koordinációs feladatokat, illetve a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.”

Az SZMSZ IV. 3. pont 3.10. és 3.11. alpontjaiban, valamint a XI. 5. pontjában az „alpolgármesterek” szövegrészek helyébe az „alpolgármester” szövegek lépnek.

Az SZMSZ IV. 3. pont 3.25. alpontjában az „az önkormányzat irányításával, fenntartásával működő” szövegrész helyébe az „az önkormányzat által fenntartott és működtetett” szöveg lép.

Az SZMSZ IV. 5. pont 5.10. alpontjában az „az önkormányzat által irányított, működtetett” szövegrész helyébe az „az önkormányzat által fenntartott és működtetett” szöveg lép.

Az SZMSZ IV. 6. pont 6.18. alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„6.18. az önkormányzat egészségügyi ellátással, bölcsődei ellátással, család- és gyermekjóléti szolgálattal és közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,”

Az SZMSZ IV. 6. pont 6.19. alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„6.19. az önkormányzat által fenntartott és működtetett szociális és gyermekjóléti intézmény, valamint a bölcsőde vezetőjének kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,”

Az SZMSZ IV. 6. pontja kiegészül a következő 6.33. alponttal:

„6.33. a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása.”

Az SZMSZ módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felelős: Szöllősi Ferenc polgármester

Határidő: 2019. augusztus 16.

k.m.f.

P.H.

Szöllősi Ferenc
polgármester

Oláh János
jegyző

A normatív határozatot 2019. június 27-én kihirdettem.

KIVONAT

Készült: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. január 30-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2020. (I. 30.) Kt. határozata a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 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 úgy határoz, hogy a Péceli Polgármesteri Hivatal 225/2019. (IV. 27.) Kt. határozattal módosított, a 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2020. március 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:

Az SZMSZ III. 1. pontja kiegészül a következő i) ponttal:

„i) ellátja a mezei őrszolgálati feladatokat.”

Az SZMSZ III. 4. pontjában az „együtműködési megállapodásban” szövegrész helyébe a „közigazgatási szerződésben”, a „megállapodást” szövegrész helyébe a „szerződést” szöveg lép.

Az SZMSZ IV. 6. pontja kiegészül a következő 6.34. alponttal:

„6. 34. mezei őrszolgálati feladatok.”

Az SZMSZ módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felelős: Horváth Tibor polgármester és Oláh János jegyző
Határidő: 2020. március 1.

k.m.f.

P.H.

Horváth Tibor
polgármester

Oláh János
jegyző

A normatív határozatot 2020. január 30. napján kihirdettem.

Oláh János
jegyző

KIVONAT

Készült: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. október 29-én megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 353/2020. (X. 29.) Kt. határozata a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja, 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 úgy határoz, hogy a Péceli Polgármesteri Hivatal 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2020. november 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:

1. Az SZMSZ IV. 3. pont 3.25. alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„3.25. valamennyi az önkormányzat fenntartásában működő intézmény vezetőjének kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,”

2. Az SZMSZ IV. 3. pont 3.41. alpontja hatályát veszti.

3. Az SZMSZ IV. 3. pontja kiegészül a következő 3.42., 3.43. és 3.44. alpontokkal:

- „3.42. a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok,
- 3.43. az önkormányzat egészségügyi ellátással, bölcsődei ellátással, család- és gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- 3.44. ügyfelirányítás, ügyfélszolgálati tevékenység.”

4. Az SZMSZ IV. 5. pontja kiegészül a következő 5.23. alponttal:

„5.23. köztemetővel kapcsolatos önkormányzati feladatok.”

5. Az SZMSZ IV. 6. pont 6.18. alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„6.18. az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,”

6. Az SZMSZ IV. 6. pont 6.15., 6.19. és 6.32. alpontjai hatályukat veszítik.

7. Az SZMSZ VII. 1. pontja a következő szöveggel egészül ki:

„A mezei őrszolgálati feladatokat ellátó munkavállalók és a közterület-felügyelői feladatokat ellátó köztisztviselők munkarendjét a jegyző az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja, a foglalkoztatásukra irányadó jogszabályok rendelkezéseinek betartásával.”

Az SZMSZ módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felelős: Horváth Tibor polgármester és Oláh János jegyző
Határidő: 2020. november 1.

k.m.f.

P.H.

Horváth Tibor
polgármester

Oláh János
jegyző

A normatív határozatot 2020. október 29. napján kihirdettem.

Oláh János
jegyző

KIVONAT

Készült: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2021. november 25-én megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 299/2021. (XI. 25.) Kt. határozata a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja, 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 úgy határoz, hogy a Péceli Polgármesteri Hivatal 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2021. december 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:

1. Az SZMSZ IV. 3. pont 3.38. és 3.40. alpontjai hatályukat veszítik.
2. Az SZMSZ IV. 5. pontja kiegészül a következő 5.24. és 5.25. alpontokkal:
„5.24. a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása,
5.25. tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása.”

Az SZMSZ módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felelős: Horváth Tibor polgármester és Oláh János jegyző
Határidő: 2021. december 1.

k.m.f.

P.H.

Horváth Tibor
polgármester

Oláh János
jegyző

A normatív határozatot 2021. november 25. napján kihirdettem.

Oláh János
jegyző

KIVONAT

Készült: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. április 28-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 130/2022. (IV. 28.) Kt. határozata a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja, 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 úgy határoz, hogy a Péceli Polgármesteri Hivatal 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2022. május 2. napjától az alábbiak szerint módosítja:

1. Az SZMSZ IV. 2. pontja kiegészül a következő 2.4.1. alponttal:

„2.4.1. Rendészeti Csoport”

2. Az SZMSZ IV. 4. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„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 Megyei Kormányhivatal részére kötelező adatszolgáltatások határidőre teljesítése,
- 4.1.10. gazdasági program végrehajtásában közreműködés,
- 4.1.11. napi szinten való kapcsolattartás a belső ellenőrrel, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos, a szervezeti egységet érintő intézkedési tervek határidőben történő végrehajtása,
- 4.1.12. az önkormányzati és hivatali pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok, a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése, éves felülvizsgálatuk és szükség szerinti módosításuk,
- 4.1.13. mobilflotta kezelése,
- 4.1.14. 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.”

3. Az SZMSZ IV. 5. pont 5.12. alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„5.12. a helyi útügyi, vízügyi feladatok (a behajtási engedéllyel kapcsolatos kérelmek ügyintézése kivételével),”

4. Az SZMSZ IV. 6. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„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. népesség-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. 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 közút kezelőjének megbízása alapján 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. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- 6.2.13. mezei őrszolgálati feladatok.”

5. Az SZMSZ melléklete helyébe a határozat melléklete lép.

Az SZMSZ módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felelős: Horváth Tibor polgármester és Oláh János jegyző

Határidő: 2022. május 2.

k.m.f.

P.H.

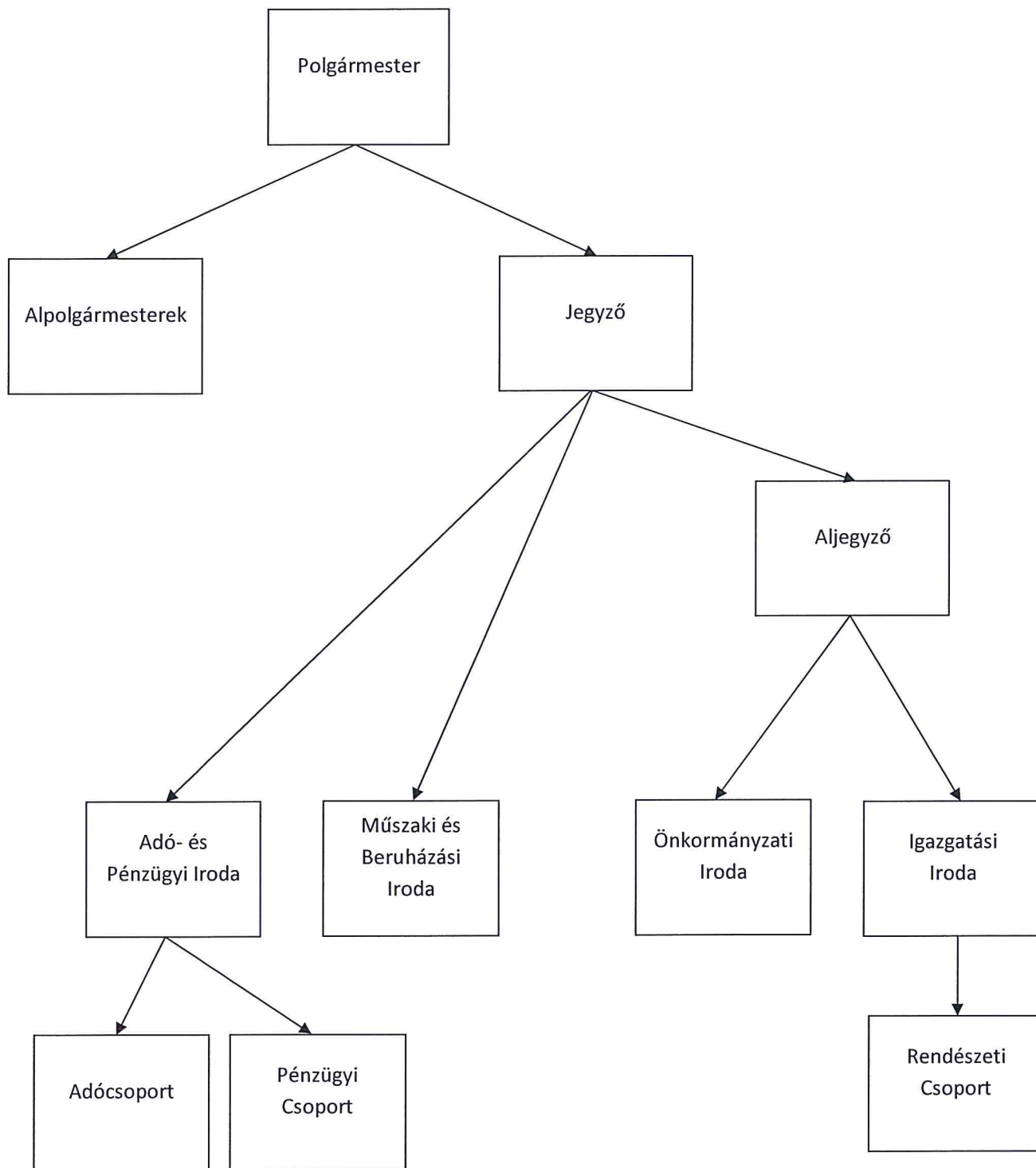
Horváth Tibor
polgármester

Oláh János
jegyző

A normatív határozatot 2022. április 28. napján kihirdettem.

Oláh János
jegyző

A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése





3. melléklet

PEST VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: PE/030/00329-1/2023.

Ügyintéző: dr. Bodáné dr. Hergert Franciska

Telefon: (1) 235-1712

Tárgy: szakmai segítségnyújtás (jegyzői feladatellátás módjának szabályozása)

Hiv. szám:

Melléklet:

Pest vármegye valamennyi jegyzője részére

Székhelyén

Tisztelt Jegyző Asszony! Tisztelt Jegyző Úr!

A Pest Vármegyei Kormányhivatal 2022. évi intézményi munkatervi feladatainak keretében sor került Pest vármegyében a települési önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletek – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 82. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti – vizsgálatára. Az Möt. 133. § (3) bekezdése alapján az alábbiakban tájékoztatom a vizsgálat eredményeképpen kialakított szakmai álláspontomról valamint az ellenőrzési tapasztalatokról.

I. A jegyzői feladatellátás módját érintő szabályozás rendje

1.) Az Möt. 82. § (3) bekezdésének szabályozása értelmében a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásának módjáról. Az Möt. hivatkozott rendelkezése jogalkotási kötelezettséget hárít a képviselő-testületre a szervezeti és működési szabályzatról szóló helyi önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) tekintetében.

A törvényi szabályozás célja, hogy a képviselő-testület a hivatali működés folytonosságának biztosítása érdekében, előzetes jelleggel rendelkezzen egy olyan jövőbeni, eshetőlegesen bekövetkező, „rendkívüli” helyzetre, amikor a jegyzői illetve az aljegyzői tisztség egyidejűleg nincsen betöltve, vagy a jegyző és az aljegyző tartósan akadályoztatott a feladatai ellátásában. A helyi jogalkotó tehát a törvény keretei között gyakorolja az önrendelkezési jogát erre az átmeneti, legfeljebb hat hónapig tartó időszakra kiterjedően a kiszámítható és stabil hivatali működés biztosítása érdekében. A jegyzői feladatok ellátásának „módjára” vonatkozó szabályozási kötelezettségnél a hangsúly a feladat ellátásának a „hogyanján” van, és nem a „ki által” történő feladatellátáson, mint járulékos kérdésen.

Fentiekből nem következik, hogy a képviselő-testületnek a saját működési alapdokumentumában, SZMSZ-ében lenne szükséges a polgármesteri hivatal/közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó operatív részletszabályokat rögzíteni. Tekintettel arra, hogy az SZMSZ-nek, mint jogszabálynak nem ez a rendeltetése, így értelemszerűen nem is helyettesítheti a hivatalra irányadó

képviselő-testületi normatív határozatot, vagy a polgármester illetve a jegyző által kiadott normatív utasításokat [a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (2) bekezdés; (4) bekezdés j) pont].

A képviselő-testület ugyanis a normatív határozatában dönt a hivatal belső szervezeti tagozódásáról, létszámáról, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről a jegyző javaslatára benyújtott polgármesteri előterjesztés alapján. Mindemellett a jegyző készíti el a polgármesteri hivatal/közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: hivatali SZMSZ) javasolt szövegét, mivel a polgármester az önkormányzat munkájának a szervezésével, a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos hivatali feladatokat a jegyző javaslatának figyelembe vételével határozza meg [Mötv. 67. § (1) bekezdés d) és b) pont].

A törvényi szabályozás külön nevesíti a polgármester irányítói jogkörét, mellyel összefüggésben kimondja, hogy „a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt” [Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pont].

2.) A polgármesteri hivatal/közös önkormányzati hivatal, mint költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására és tartalmára vonatkozó rendelkezéseket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozza.

A hivatali SZMSZ jóváhagyására irányuló hatáskör gyakorlása – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a hivatal, mint költségvetési szerv irányításának körébe tartozik. Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja [Áht. 9. § b) pont; 9/A. § (1) bekezdés]. A polgármesteri hivatal esetében a képviselő-testület az irányító szerv, melynek vezetője a polgármester. A közös önkormányzati hivatalnál a hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete az irányító szerv és annak polgármestere a vezető [Ávr. 6. §; Ávr. 1. melléklet II. Fejezet 1. pont a)-b) alpont].

A hivatali SZMSZ szabályozza a hivatal szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a hivatali SZMSZ-ben vagy a szervezeti egység ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni [Áht. 10. § (5) bekezdés]. Az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a hivatali SZMSZ tartalmazza az ebben nevesített „munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”.

A hivatali SZMSZ-ről szóló normatív utasítás kiadására és jóváhagyására háromféle módon kerülhet sor:

2.1. A polgármester saját normatív utasításában kiadja a – jegyző által elkészített – hivatali SZMSZ-t, melynek aláírásával egyidejűleg annak jóváhagyására is sor kerül. A következők szerinti bevezető szövegrész alkalmazása javasolt: „A jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatali szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom.”

2.2. A jegyző készíti el a hivatali SZMSZ-t, és a Jat. 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a jegyző adja ki illetve írja alá a normatív utasítást azzal, hogy a polgármester aláírja a jóváhagyó záradékot.

2.3. A jegyző és a polgármester együttes normatív utasításban adja ki a hivatali SZMSZ-t, melyet mindketten aláírnak, valamint a 2.2. pontban rögzítettekhez hasonlóan, a polgármester jóváhagyó záradékkal látja el a közjogi szervezetszabályozó eszközt.

A hivatali SZMSZ irányadó egy olyan rendkívüli helyzetben is, amelyre az Mötv. 82. § (3) bekezdése utal. Az általánostól eltérő állapot beálltakor a hivatal zavartalanul működtethető tovább a fentiek szerint megalkotott normatív utasításban foglalt eljárásrend alapján, mely működési garanciát jelenthet ebben az esetben is.

3.) Az SZMSZ-beli szabályozás akkor lesz koherens, ha az a hivatali SZMSZ-szel összhangban, arra épülve jelöli ki a feladatellátás „hogyanját” vagy a hivatali irányító polgármestert hatalmazza fel az intézkedések megtételére.

Az Mötv. 82. § (3) bekezdéséből következő jogalkotási kötelezettség nem ad felhatalmazást a képviselő-testületnek arra, hogy közvetlenül hatáskört telepítsen a hivatali köztisztviselőkre. A testület mindazonáltal telepíthet hatáskört a polgármesterre, hiszen a polgármester a testület döntései szerint és a saját hatáskörében irányítja a hivatalt. A polgármester főszabály szerint a „külső”, irányítói jogkörét a jegyzőn illetve az aljegyzőn keresztül gyakorolja, azonban a hivatkozott szakmai vezető(k) hiánya (betöltetlenség/tartós akadályoztatás) esetén a polgármester az Mötv. 67. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján közvetlenül lesz jogosult a hivatali irányítani, illetve ennek keretében hivatali köztisztviselőt kijelölni a jegyzői feladatok ellátására. Hangsúlyozandó ugyanakkor, hogy jogszabályi felhatalmazás hiányában nem állapítható meg a polgármesternek olyan új hatáskör, hogy egy másik település jegyzője részére megbízást adjon az Mötv. 82. § (3) bekezdése alapján.

A képviselő-testület az Mötv. 82. § (3) bekezdésében arra sem kapott felhatalmazást, hogy saját hatásköreit bővítse (például helyettes jegyző megbízásával), vagy a hivatali vezető jegyzőre telepítsen jogköröket, továbbá a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó hatásköröket gyakoroljon a jegyzői feladatokat ellátó hivatali köztisztviselő tisztségének konkrét megjelölésével (például Pénzügyi Iroda vezetője); valamint rögzítse a Pest Vármegyei Kormányhivatal főispánjának hatásköreit.

Fentiek alapján az SZMSZ-ben az Mötv. 82. § (3) bekezdésének megfelelő deklaratív, normatív jellegű szabályozás az alábbiak szerint javasolt (a leírtak csupán példaként értelmezendők):

„A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a polgármesteri hivatalban/közös önkormányzati hivatalban kiadott normatív utasítások szerint, az azokban kijelölt, jegyzői képesítéssel rendelkező köztisztviselő látja el.”

„A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a polgármester által kijelölt, jegyzői képesítéssel rendelkező hivatali köztisztviselő látja el.”

II. Az SZMSZ-ek I. pontban foglaltak szerinti vizsgálatának tapasztalatai (főbb szabályozási típushibák):

1.) A szabályozás hatáskört telepít a jegyzőre, a Pest Vármegyei Kormányhivatal főispánjára vagy a képviselő-testületre. Példának okáért a jegyző a tisztség betöltetlensége vagy az akadályoztatása esetén megbizsa maga helyett a hivatal köztisztviselőjét; a Pest Vármegyei Kormányhivatal főispánja kinevezi a helyettes jegyzőt; a képviselő-testület más önkormányzattal való megállapodás alapján gondoskodik a

helyettes jegyző megbízásáról, és kinevezi a helyettes jegyzőt, vagy a polgármester bízza meg más önkormányzat jegyzőjét.

2.) Egységes szabályozás hiánya az SZMSZ-ben:

- nem rendelkezik az egyidejű betöltetlenségről vagy a tartós akadályoztatásról,
- egymástól eltérő szabályok vonatkoznak a betöltetlenségre és a tartós akadályoztatásra,
- „lépcsőzetes szabályozás”: ha nem tudja ellátni a kijelölt személy, akkor egy másik látja el,
- az akadály időtartama szerinti differenciálás (pl.: három hónapot meghaladó akadályoztatás esetén a hivatali köztisztviselő, három hónapon túl más település jegyzője helyettesít),
- a szövegezés szerint „a jegyzőt az aljegyző helyettesíti”;
- az SZMSZ más képviselő-testület rendeletére utal (pl.: közös hivatalnál a tagönkormányzat a székhelytelepülés rendeletére), és nem tartalmazza az Möt. 82. § (3) bekezdése szerinti szabályokat.

3.) Az SZMSZ a törvényszöveget pontatlanul veszi át: "szűkítés" (pl.: nem utal a hat hónapra) vagy "bővítés", mely által túlterjeszkedik a rendeletalkotási felhatalmazáson (pl.: tartós akadályoztatás fogalmának definiálása, hogy 21 nap távollét minősül tartós akadályoztatásnak, vagy a szövegben utalás van a „tartós távollétre”, a jegyző szabadságára, illetve a jegyzői pályázati eljárás idejére).

A törvényből eredő jogalkotási kötelezettség nem ad felhatalmazást a szövegtől való eltérésre illetve új fogalmak beillesztésére.

4.) A szabályozás a jogkörgyakorlásra vonatkozó korlátozó, megszorító rendelkezést tartalmaz:

- ún. „megosztott” helyettesítést ír elő, tehát a feladat jellege alapján más-más személy gyakorolja a jegyzői jogkört (pl.: a jegyző munkáltatói jogkörét a helyettesítéssel egyébként megbízott köztisztviselő nem gyakorolhatja, illetve pénzügyi és gazdasági kérdésekben a helyettesítési feladatokat a Pénzügyi Iroda vezetője, hatósági ügyekben az Igazgatási Iroda vezetője látja el),
- korlátozott helyettesítésről rendelkezik (pl.: a jegyzői jogkört a megbízott köztisztviselő csak halaszthatatlan esetben gyakorolhatja a munkáltatói jogok kivételével).

A jegyző helyettesítése teljes körű, valamennyi hatáskörének gyakorlására kiterjed, nem „osztható meg”.

5.) Egyéb hibák:

- a szabályozás utal az aljegyzőre, amikor nincsen a településen aljegyző, vagy nem utal az aljegyzőre, holott a településnek van kinevezett aljegyzője;
- a szabályozás feleslegesen megismétli az Möt. aljegyzőre vonatkozó szabályait,
- az SZMSZ konkrétan meghatározza a helyettesítést ellátó személyt beosztás alapján (pl.: Igazgatási Osztály vezetője), mely nem tükrözi a jogszabállyal szemben elvárható normativitást valamint a testület közvetlenül nem telepíthet hatáskört a hivatali köztisztviselőre.

Fentiekre tekintettel ezúton szeretném kérni szíves együttműködését a jegyzői feladatok ellátásának módjára vonatkozó SZMSZ-beli szabályozás módosításának kezdeményezése iránt az Möt. 82. § (3) bekezdésével való összhang maradéktalan biztosítása érdekében.

A fenti szakmai segítségnyújtásra a helyi önkormányzat képviselő-testülete működése jogszerűségének biztosítása céljából került sor, mely azonban nem tekinthető a jogalkalmazók számára kötelező jogi iránymutatásnak vagy állásfoglalásnak és arra sem bíróság, sem más hatóság előtt nem lehet

érvényesen hivatkozni. Szakmai álláspontom kizárólag jogi véleményemet tartalmazza, mely a jogalkalmazót nem menti fel döntése felelőssége alól.

Budapest, 2023. április 06.

Dr. Tarnai Richárd főispán
nevében és megbízásából:

Dr. Radich Orsolya
főigazgató

