

**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 362/2017. (XI. 30.) 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. (Irattár), helyrajzi száma: 1293/1
2119 Pécel, Baross utca 5/b (Rendészeti Csoport), helyrajzi száma: 19/2
- 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 Gazdasági 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 Gyermejjóléti 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 Mötv. 106-118. §-aiban, valamint az Ávr.-ben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevételeire 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 képviselőt az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. E szabályok alkalmazandók a belső szervezeti egységek vezetői esetében is.
A jogi képviselőt 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 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 hónap első hétfőjén 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.

2.3. **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 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 az 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. Az Igazgatási Irodán belül működő Rendészeti Csoport esetében a jegyző dönthet úgy is, hogy a Rendészeti Csoport vezetésével nem csoportvezetőt bíz meg, hanem a Rendészeti Csoport munkájának koordinálását a rendészeti főreferens látja el.

3.2. A belső szervezeti egység vezetőjének 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 kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,

3.2.16. szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,

3.2.17. gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról.

3.3. Csoportvezető:

A belső szervezeti egységen belül működő munkacsoport 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 munkacsoport tekintetében. Az Igazgatási Irodán belül működő Rendészeti Csoport esetében a jegyző dönthet úgy is, hogy a Rendészeti Csoport vezetésével nem csoportvezetőt bíz meg, hanem a Rendészeti Csoport munkájának koordinálását a rendészeti főreferens látja el.

4. Nem vezető beosztású köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók:

4.1. Az ügyintéző (referens, főreferens):

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, főreferens) 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,

4.2.8. a főreferens jegyzői megbízás alapján a szervezeti egységen belül működő munkacsoport munkáját koordinálja jegyzői megbízás alapján.

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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatot végző közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonnyilatkozatok esedékességére és a vagyonnyilatkozat-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) ellátja a mezei őrszolgálati feladatokat,

e) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,

f) a Hivatal dolgozójának akadályoztatása esetén a helyettesítésről köteles gondoskodni,

g) az ügyfelek által személyesen vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,

h) az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,

i) 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 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. 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.

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

A Hivatal Önkormányzati Irodájának vezetője a jegyző megbízásából és képviseletében 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 egysége a Képviselő-testület által való szabályozással jön létre. Élükön irodavezető vagy csoportvezető áll. Az Igazgatási Irodán belül működő Rendészeti Csoport esetében a jegyző dönthet úgy is, hogy a Rendészeti Csoport vezetésével nem csoportvezetőt bíz meg, hanem a Rendészeti Csoport munkájának koordinálását a rendészeti főreferens látja el.

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

A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, munkacsoport jellegű. A Képviselő-testület által való szabályozással jön létre.

2. A Hivatal belső tagozódása

A Képviselő-testület döntése értelmében a Hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát a mindenkor évi 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. Gazdasági Iroda (a Hivatal gazdasági szervezete),
 - 2.2.1. Adócsoport,
 - 2.2.2. Műszaki Csoport,
- 2.3. Igazgatási Iroda,
 - 2.3.1. Rendészeti Csoport

A Hivatal szervezeti ábráját a melléklet tartalmazza.

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

A csoport az irodán belül munkacsoport jelleggel működő belső szervezeti egység.

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 (törvénysértő 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 önkormányzat honlapjára adatok szolgáltatása, önkormányzati rendeletek, jegyzőkönyvek, testületi határozatok megküldésével, a hatályos önkormányzati rendeletek karbantartásával,

- 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. közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálásuk koordinálása,
- 3.14. ügyfélirányítás, ügyfélpanaszok jegyzőkönyvezése,
- 3.15. vezetői értekezletekről emlékeztető készítése,
- 3.16. kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok,
- 3.17. médiával, a Péceli Hírekkel kapcsolatos ügyek,
- 3.18. testvérvárosi kapcsolat kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok,
- 3.19. szépkorúak köszöntésének megszervezése,
- 3.20. a civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- 3.21. a civil szervezetek pénzügyi támogatásával kapcsolatos feladatok,
- 3.22. a helyi értéktár bizottsággal való kapcsolattartás,
- 3.23. az önkormányzat által alapított alapítványokkal kapcsolatos feladatok,
- 3.24. önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatok,
- 3.25. a Hivatallal vagy az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédekkel való kapcsolattartás, részükre a szerződéstervezetek jogi véleményezésre megküldése, szerződéstervezetek elkészítésére vonatkozó felkérés megküldése,
- 3.26. közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- 3.27. az önkormányzat közneveléssel, közművelődéssel, könyvtári ellátással és sporttal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- 3.28. az önkormányzat irányításával, fenntartásával működő köznevelési, valamint közművelődési intézmények vezetőinek kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- 3.29. egyházakkal való kapcsolattartás,
- 3.30. Bursa Hungarica ösztöndíj rendszer kezelése,
- 3.31. TÉR rendszer karbantartása,
- 3.32. a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási, adatvédelmi kivételével), belső utasítások elkészítése, a hivatali szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata,
- 3.33. a bélyegzőhasználati nyilvántartás vezetése,
- 3.34. igény szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Pest Megyei Kormányhivatal részére,
- 3.35. a Polgármesteri Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása,
- 3.36. önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi, koordinációs feladatok,
- 3.37. pályázatfigyelés, a Polgármesteri Hivatalon belül a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása, pályázatok lebonyolításában való közreműködés,
- 3.38. közbeszerzés, pályáztatás bonyolítása,
- 3.39. 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,
- 3.40. személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése,
- 3.41. a köztisztviselők, az intézményvezetők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.42. képzési főreferensi feladatok ellátása,
- 3.43. foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása,
- 3.44. közfoglalkoztatottakra vonatkozó támogatás havonkénti igénylésével kapcsolatos elszámolás elkészítése,
- 3.45. számítástechnikai, infokommunikációs, adatátviteli, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos ügyek,
- 3.46. információbiztonsággal kapcsolatos feladatok,
- 3.47. a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása,
- 3.48. a hivatali gépkocsi üzemeltetése, iratok szállítása, ügyintézők helyszíni szemlére szállítása, reprezentációs készletek beszerzése
- 3.49. tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása.

4. A Gazdasági 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. mobilflotta kezelése,
- 4.12. adóügyi, adóigazgatással kapcsolatos feladatok,
- 4.13. adó- és értékbizonyítvány készítése,
- 4.14. az elektronikus ügyintézés kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- 4.15. beruházások műszaki és pénzügyi előkészítése,
- 4.16. közreműködés beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,
- 4.17. fejlesztési, beruházási feladatok,
- 4.18. vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészíttetése, jogi véleményeztetése,
- 4.19. az önkormányzat ingatlanvagyonának hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok,
- 4.20. az önkormányzat vagyonkataszterének vezetése, naprakészen tartása,
- 4.21. a DPMV Zrt.-vel kapcsolatos feladatok,
- 4.22. a hivatal épületének, valamint az önkormányzat által irányított, működtetett intézmények felújításának, karbantartásának koordinálása,
- 4.23. a Gödöllő-Vác Térségi Vízgazdálkodási Társulattal kapcsolatos feladatok,
- 4.24. helyi útügyi, vízügyi feladatok,
- 4.25. közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai,
- 4.26. kommunális ügyek,
- 4.27. a települési szilárd és folyékony hulladék szállításával kapcsolatos feladatok, veszélyeshulladék-gyűjtés megszervezése, koordinálása,
- 4.28. környezetvédelmi feladatok,
- 4.29. műszaki tervtár kezelése,
- 4.30. házszámozás,
- 4.31. közterületek elnevezése.

5. Az Igazgatási Iroda feladatai:

- 5.1. anyakönyvi igazgatás,
- 5.2. hagyatéki ügyek,
- 5.3. birtokvédelem,
- 5.4. polgári védelem, katasztrófavédelem,
- 5.5. kifüggesztések (termőföld értékesítés, földhaszonbérlet, hirdetményi kézbesítés),
- 5.6. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- 5.7. közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek,
- 5.8. növény- és környezetvédelmi hatósági feladatok,
- 5.9. állattartás, állatvédelem,
- 5.10. közbiztonsággal kapcsolatos feladatok (rendőrség, polgárőrség),
- 5.11. népesség-nyilvántartás,
- 5.12. lakcímrendezés,
- 5.13. központi címregiszter vezetése,
- 5.14. ipari és kereskedelmi igazgatás,
- 5.15. a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok,
- 5.16. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből adódó önkormányzati és szociálpolitikai feladatok,
- 5.17. gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok,
- 5.18. az önkormányzat egészségügyi ellátással, család- és gyermekjóléti szolgálattal és közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- 5.19. az önkormányzat irányításával, fenntartásával működő szociális és gyermekjóléti intézmény vezetőjének kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,

- 5.20. adatvédelemmel, belső adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 5.21. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- 5.22. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása,
- 5.23. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 5.24. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a település közbiztonsága és közrendje védelmében,
- 5.25. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- 5.26. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- 5.27. a város közterületein az önkormányzat által telepített térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésének, kezelésének felügyelete, az üzemeltetés során keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása a közterületek ellenőrzése céljából,
- 5.28. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése,
- 5.29. a közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,
- 5.30. együttműködés a rendőrséggel, az igazgatási és civil szervezetekkel,
- 5.31. a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény, valamint a mezőőrök és a hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló 29/1998. (IV. 30.) FM rendeletben meghatározott 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. 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 (főreferens) (távollétükben a jegyző által kijelölt köztisztviselőnek). A vezetői értekezletre meg kell hívni a polgármestert és az alpolgármestereket.

4. A vezetői értekezletről írásos emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése jegyzői döntés alapján az Önkormányzati Iroda feladata.

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 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. 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 Rendészeti Csoport dolgozóinak munkarendjét a jegyző az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja, a Kttv. és az Mt. 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

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 szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó csoportvezetők, köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
3. Az átadott kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében a hatáskör címzettje utasítást adhat. A kiadmányozási jogkört visszavonhatja.
4. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni. Az utasítást elektronikus belső hivatali hálón lehet megküldeni, továbbá az ügyiratok borítójának beleértve, a beérkező iratra, a feljegyzésre, valamint a jegyzőkönyvre lehet feljegyezni. A legfontosabb utasítások külön íven kerülnek kiadásra.

5. Ellenőrzést a polgármester, alpolgármesterek a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők a csoportvezetők, a rendészeti főreferens 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. A szervezeti és működési szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
3. Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásával a 328/2016. (XI. 24.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
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.

Jóváhagyó záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 362/2017. (XI. 30.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Szöllősi Ferenc
polgármester

Tóth László
jegyző