

a 164/2015. (V. 28.) Kt. határozat. melléklete

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

A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (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 13. § (1) bekezdése, továbbá Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2015. (V. 28.) 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

5. A Hivatal működési területe:

Pécel Város Önkormányzatának közigazgatási területe

6. A Hivatal alapítója:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

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. október 25.

8.2. Hatályos alapító okirat kelte: 2015. február 26., száma: SZ/69/2/2015.

9. A Hivatal főbb adatai:

9.1. Bankszámlaszám: 10400494-50526555-78561000

9.2. KSH statisztikai számjel: 15391607-8411-325-13

9.3. Adószám: 15391607-2-13

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

10.2. Jogállása, jogköre:

a) jogi személyisége: önálló jogi személy

b) Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:

ba) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és 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) Pécel Város Óvodái és Bölcsődéje (2119 Pécel, Petőfi utca 1/b)

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

c) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Házi Segítségnyújtás (2119 Pécel, Isaszegi út 3.)

d) Pécel Város Rendészeti Szolgálat (2119 Pécel, Baross utca 5/b)

- 11.3 Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció száma	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
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

12. A Hivatal vállalkozói tevékenysége:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A tevékenységek forrásai:

A Hivatal a tevékenységek feltételeit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 106-118. §-ában, valamint az Ávr.-ben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevétele is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

14. A Hivatal képviselte:

A Hivatalt a jegyző, távollétében, akadályoztatása esetén az aljegyző vagy a jegyző által írásban megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselőjét 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 vagyonkezelés rendjét, a gazdálkodás részletszabályait, a kötelezettségvállalások rendjét, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat és feltételeket külön utasítások, szabályzatok szabályozzák.

16. A Hivatal belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés ellátása 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 páros 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 a kockázatkezelési rendszert működtetni,

2.2.11. felügyeli az iratkezelést,

2.2.12. elsőfokú adóhatósági ügyekben eljár,

2.2.13 közvetlenül vezeti a Jegyzői Kabinetet.

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 az Igazgatási Iroda vezetésével, a Szervezési Iroda és a Szociális Iroda, a Képviselő-testület és bizottságai működésének, tevékenységének felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

c) Minden páratlan hónap első hétfőjén 14.00 és 16.00 óra között fogadóórát tart.

3. A belső szervezeti egységek vezetői:

3.1. A kabinetvezető, az irodavezetők, valamint a csoportvezető:

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (kabinetjeinek, irodáinak, csoportjának) élén a

kabinetvezető, az irodavezető vagy csoportvezető áll, akit e munkakörre a jegyző nevez ki a polgármester egyetértésével. Ettől eltérően a Jegyzői Kabinetet közvetlenül a jegyző, az Igazgatási Irodát pedig közvetlenül az aljegyző vezeti. A vezetői munkakör felsőfokú végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával (vagy ez alóli mentesítéssel) tölthető be. A vezetői kinevezés határozatlan időre szól.

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 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. 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 a kabinetvezető, irodavezető feladataival a vezetése alatt álló munkacsoport tekintetében.

4. **Nem vezető beosztású köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók:**

4.1. Az ügyintéző:

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 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 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.

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) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- d) a Hivatal dolgozójának akadályoztatása esetén a helyettesítésről köteles gondoskodni,
- e) az ügyfelek által személyesen vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- f) az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- g) 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 Szervezési Irodája segíti a nemzetiségi önkormányzatot az ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Pénzügyi Iroda erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

A Hivatal Szervezési Irodájának vezetője a jegyző megbízásából és képviselői részvételével 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:

Kabinet, iroda, csoport

A hivatal belső szervezeti egysége a Képviselő-testület által való szabályozással jön létre. Élükön kabinetvezető vagy irodavezető vagy csoportvezető áll. Ettől eltérően a Jegyzői Kabinetet közvetlenül a jegyző, az Igazgatási Irodát pedig közvetlenül az aljegyző vezeti.

A kabinet, 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 (kabinetekre, irodákra, azon belül csoportra) tagozódik:

- 2.1. Polgármesteri Kabinet,
- 2.2. Jegyzői Kabinet,

- 2.3. Pénzügyi Iroda,
- 2.3.1. Adócsoporthoz,
- 2.4. Műszaki Iroda,
- 2.5. Igazgatási Iroda,
- 2.6. Szervezési Iroda,
- 2.7. Szociális Iroda.

A Hivatal szervezeti ábrája az SZMSZ mellékletét képezi.

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

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

3. A Polgármesteri Kabinet feladatai:

- 3.1. a polgármester és az alpolgármesterek levelezésének bonyolítása, iratainak rendezése,
- 3.2. a polgármester és az alpolgármesterek ügyfélfogadásának koordinálása, vendégek fogadása,
- 3.3. a polgármester, alpolgármesterek levelező rendszerének igény szerinti kezelése,
- 3.4. a kabinethez érkező telefonhívások kezelése,
- 3.5. a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulással kapcsolatos feladatok,
- 3.6. a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok,
- 3.7. kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok,
- 3.8. médiával, a Péceli Hírekkel kapcsolatos ügyek,
- 3.9. testvérvárosi kapcsolat kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok,
- 3.10. szépkorúak köszöntésének megszervezése,
- 3.11. városi ünnepek és rendezvények szervezése,
- 3.12. a civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- 3.13. a helyi értéktár bizottsággal való kapcsolattartás,
- 3.14. számítástechnikai, infokommunikációs, belső adatvédelmi feladatok, adatátviteli, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos ügyek,
- 3.15. intézményi helyiségek hasznosításával kapcsolatos feladatok.

4. A Jegyzői Kabinet feladatai:

- 4.1. a Pécel Kft. működésével, beszámolási kötelezettségével kapcsolatos feladatok, a Képviselő-testület határozataiban és a Kft. alapító okiratában meghatározottak szerint,
- 4.2. az Önkormányzat által alapított alapítványokkal kapcsolatos feladatok,
- 4.3. a civil szervezetek pénzügyi támogatásával kapcsolatos feladatok,
- 4.4. képviselői kérdések, bejelentések kezelése,
- 4.5. közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálásuk koordinálása,
- 4.6. információbiztonsággal kapcsolatos feladatok,
- 4.7. vezetői értekezletekről emlékeztető készítése,
- 4.8. a Hivatallal vagy az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédekkel való kapcsolattartás, részükre a szerződéstervezetek jogi véleményezésre megküldése, szerződéstervezetek elkészítésére vonatkozó felkérés megküldése, vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészíttetése, jogi véleményeztetése,
- 4.9. beérkező számlák nyilvántartása,
- 4.10. a jegyző levelezésének bonyolítása, iratainak rendezése,
- 4.11. a jegyző, aljegyző ügyfélfogadásának koordinálása, vendégek fogadása,
- 4.12. ügyfélirányítás, ügyfélpanaszok jegyzőkönyvezése,
- 4.13. a Jegyzői Kabinethez érkező telefonhívások kezelése,
- 4.14. pályázatfigyelés, pályázatírás, pályázatok lebonyolításában való közreműködés,
- 4.15. közbeszerzés, pályáztatás bonyolítása,
- 4.16. a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása,
- 4.17. a hivatali gépkocsi üzemeltetése, iratok szállítása, ügyintézők helyszíni szemlére szállítása, reprezentációs készletek beszerzése,
- 4.18. mobilflotta kezelése.

5. A Pénzügyi Iroda feladatai:

- 5.1. költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással, beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- 5.2. könyvelési feladatok az önkormányzat és intézményei vonatkozásában,
- 5.3. a szerződések pénzügyi ellenjegyzése,
- 5.4. szerződések nyilvántartása,
- 5.5. a hivatali, önkormányzati, intézményi és nemzetiségi önkormányzati házipénztár működtetése,
- 5.6. tárgyeszköz-nyilvántartás,
- 5.7. a Magyar Államkincstár részére kötelező adatszolgáltatások határidőre teljesítése,
- 5.8. adóügyi, adóigazgatással kapcsolatos feladatok.

6. A Műszaki Iroda feladatai:

- 6.1. gazdasági program végrehajtásában közreműködés,
- 6.2. beruházások műszaki és pénzügyi előkészítése,
- 6.3. az önkormányzat ingatlanvagyonának hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok,
- 6.4. az önkormányzat vagyonkataszterének vezetése, naprakészen tartása,
- 6.5. a hivatal épületének, valamint az önkormányzat által irányított, működtetett intézmények felújításának, karbantartásának koordinálása,
- 6.6. közreműködés beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,
- 6.7. a Gödöllő-Vác Térségi Vízgazdálkodási Társulattal kapcsolatos feladatok,
- 6.8. a DPMV Zrt-vel kapcsolatos feladatok,
- 6.9. helyi útügyi, vízügyi feladatok,
- 6.10. közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai,
- 6.11. kommunális ügyek,
- 6.12. a települési szilárd és folyékony hulladék szállításával kapcsolatos feladatok, veszélyeshulladék-gyűjtés megszervezése, koordinálása,
- 6.13. környezetvédelmi feladatok,
- 6.14. növényvédelem, növénytelepítés,
- 6.15. állattartás, állategészségügy, állatvédelem,
- 6.16. településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok,
- 6.17. műszaki tervtár kezelése,
- 6.18. tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása

7. Az Igazgatási Iroda feladatai:

- 7.1. anyakönyvi igazgatás,
- 7.2. hagyatéki ügyek,
- 7.3. birtokvédelem,
- 7.4. polgári védelem,
- 7.5. kifüggesztések (termőföld értékesítés, földhaszonbérlet, hirdetményi kézbesítés),
- 7.6. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- 7.7. közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek,
- 7.8. közbiztonsággal kapcsolatos feladatok,
- 7.9. népszeg-nyilvántartás,
- 7.10. ipari és kereskedelmi igazgatás.

8. A Szervezési Iroda feladatai:

- 8.1. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- 8.2. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- 8.3. a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek közzététele; a Pest Megyei Kormányhivatal részére jegyzőkönyvek felterjesztése,
- 8.4. nemzetiségi önkormányzattal kapcsolattartás, munkájának segítése,
- 8.5. a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyző megbízása alapján jogi kontroll gyakorlása (törvénytörő működés jelzése),
- 8.6. választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- 8.7. személyzeti és munkaügyi ügyintézés az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, továbbá az önkormányzati irányítású intézmények

- vezetői, az önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottak, munkavállalók tekintetében,
- 8.8. közfoglalkoztatottakra vonatkozó támogatás havonkénti igénylésével kapcsolatos elszámolás elkészítése,
- 8.9. közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- 8.10. személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése,
- 8.11. a köztisztviselők, az intézményvezetők és a képviselők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása
- 8.12. foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása,
- 8.13. 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,
- 8.14. az önkormányzat honlapjára adatok szolgáltatása, önkormányzati rendeletek, jegyzőkönyvek, testületi határozatok megküldésével, a hatályos önkormányzati rendeletek karbantartásával,
- 8.15. a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási, informatikai, közbeszerzési kivételével), belső utasítások elkészítése, a hivatali szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata,
- 8.16. a bélyegzőhasználati nyilvántartás vezetése,
- 8.17. igény szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Munkaügyi Központ, a Pest Megyei Kormányhivatal részére,
- 8.18. a Polgármesteri Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása,
- 8.19. ügyirat-kezelési feladatok (iktatás, irattározás).

9. A Szociális Iroda feladatai:

- 9.1. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből adódó önkormányzati és szociálpolitikai feladatok,
- 9.2. gyermekjóléti feladatok,
- 9.3. közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- 9.4. az önkormányzat egészségügyi ellátással, közművelődéssel, könyvtári ellátással és sporttal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- 9.5. az önkormányzat irányításával, fenntartásával működő köznevelési, szociális és gyermekjóléti, valamint közművelődési intézmények vezetőinek kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- 9.6. egyházakkal való kapcsolattartás.

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 hetente 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, a kabinetvezetőnek, az irodavezetőnek (távollétükben a jegyző által kijelölt köztisztviselőnek) a jegyzői referensnek. 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 a Jegyzői Kabinet 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. ügyfelfogadási időben az ügyfeleket 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 feleltetése 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 munkarendje a következő:

Hétfő: 7.45 órától 18.00 óráig
Kedd-csütörtök: 8.00 órától 16.30 óráig
Pénteken: 7.45 órától 12.00 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: 14.00 órától 17.30 óráig
Szerda: délelőtt: 8.00 órától 12.00 óráig, délután 13.00 órától 16.00 óráig
Pénteken: 8.00 órától 11.30 óráig

3. A hivatali dolgozók 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 vagy 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 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.
Az aljegyző, a szervezeti egységek vezetői (kivéve a 3. és 4. pont szerinti esetekben) és a Jegyzői Kabinet köztisztviselői, munkavállalói tekintetében valamennyi egyéb munkáltatói jogkört közvetlenül a jegyző gyakorolja.
3. Az aljegyző a Szervezési Iroda vezetője, a Szociális Iroda vezetője, az Igazgatási Iroda köztisztviselői esetében a következő egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja:
a) munkaköri leírásuk elkészítése, folyamatos aktualizálása, azok jegyzői aláírásra való benyújtása,
b) teljesítménykövetelményének meghatározása, teljesítményértékelésének elkészítése, minősítése a jegyző egyetértésével,
c) az Igazgatási Iroda köztisztviselői éves szabadságolási tervének elkészítése, annak jegyzői aláírásra való benyújtása,

- d) az évi rendes szabadság engedélyezése,
- e) belföldi kiküldetés elrendelése.

4. A szervezeti egységek vezetői az általuk vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint, a jegyzőtől átruházott hatáskörben, a jegyző által meghatározott következő egyéb munkáltatói jogokat gyakorolják:
- a) munkaköri leírás elkészítése, folyamatos aktualizálása, annak jegyzői aláírásra való benyújtása,
 - b) teljesítménykövetelmény meghatározása, teljesítményértékelés elkészítése, minősítés a jegyző egyetértésével,
 - c) éves szabadságolási terv elkészítése, annak jegyzői aláírásra való benyújtása,
 - d) az évi rendes szabadság engedélyezése,
 - e) belföldi kiküldetés elrendelése.

XI. UTASÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

1. A jegyző és az aljegyző tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó kabinetvezető, 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 csoportvezető, 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, a kabinetvezető, az irodavezetők és 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. A szervezeti és működési szabályzat 2015. június 15. napján lép hatályba. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

3. Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásával a 22/2013. (I. 31.) számú Kt. határozattal elfogadott szervezési 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/2015.(V. 28.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Szöllősi Ferenc
polgármester

Koncsekné dr. Kovács Ágnes
jegyző