

**Pécel Város Jegyzőjének
7/2025. (XII. 18.) utasítása
a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról**

**EGYSÉGES SZERKEZETBEN
HATÁLYOS: 2026.07.01.**

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A Hivatal megnevezése:**
Péceli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- 2. A Hivatal székhelye:**
2119 Pécel, Kossuth tér 1. Irodaház I. épület: I.
- 3. Levélcíme:**
 - 3.1. Postacíme: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.
 - 3.2. Postafiók címe: 2119 Pécel, Pf.: 61.
- 4. A Hivatal telephelyei:**
Péceli Polgármesteri Hivatal Irodaház II., 2119 Pécel, Kossuth tér 1., épület: II.,
Péceli Polgármesteri Hivatal Irattár, 2119 Pécel, Szemere Pál utca 27.
- 5. A Hivatal működési területe:**
Pécel Város Önkormányzatának közigazgatási területe
- 6. A Hivatal alapítója:**
Pécel Város Önkormányzata
- 7. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése:**
 - 7.1. A Hivatal irányító szerve: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 7.2. A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:
 - 7.2.1. Pest Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal)
 - 7.2.2. Állami Számvevőszék
 - 7.2.3. illetékes ügyészség
- 8. A Hivatal alapításával összefüggő rendelkezések:**
 - 8.1. Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
 - 8.2. Hatályos alapító okirat kelte: 2025. augusztus 22., száma: Ö/26-6/2025.
- 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:

10.2.1. jogi személyisége: önálló jogi személy

10.2.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:

10.2.2.1. a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok, valamint egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

10.2.2.2. a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a 10.2.2.1. alpontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

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

11. A Hivatal tevékenységi körei:

11.1. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11.2. A tevékenység sajátossága:

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

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

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

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

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

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

11.3. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

12. A Hivatal vállalkozói tevékenysége:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A tevékenységek forrásai:

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

14. A Hivatal képviselése:

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 jogszabályok, utasítások, szabályzatok szabályozzák.

16. A Hivatal belső ellenőrzése:

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

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása:

A polgármester:

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

2. A Hivatal vezetése:

2.1. A Hivatalt a jegyző vezeti.

A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

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

A kinevezés időtartama: határozatlan

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

2.2. A jegyző:

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

A jegyző fentiekén túl:

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

- 2.2.14. az elektronikus ügyintézés kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat koordinálja;
- 2.2.15. koordinálja a számítástechnikai, infokommunikációs, adatátviteli, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos ügyeket;
- 2.2.16. belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet;
- 2.2.17. ellátja az Adó-és Pénzügyi Iroda, a Kabinet, a Műszaki és Beruházási Iroda, valamint a Rendészeti Iroda tevékenységének felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

2. 3. **Az aljegyző:**

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

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

2.3.2. Az aljegyző ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működésének, tevékenységének, valamint az Igazgatási Iroda és az Önkormányzati Iroda tevékenységének felügyeletével kapcsolatos feladatokat, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálását, továbbá a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

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

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

3.1. Az irodavezető, a kabinetvezető, valamint a csoportvezetők:

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (iroda, csoport, kabinet) élén irodavezető, csoportvezető vagy kabinetvezető 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 és a kabinetvezető és részére adott vezetői kinevezés felel meg.

3.2. Az irodavezető és a kabinetvezető feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3.2.12. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, továbbá az esetenként rábízott feladatok döntésre előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- 3.2.13. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- 3.2.14. előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület, a bizottságok ülésén;
- 3.2.15. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- 3.2.16. szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
- 3.2.17. gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról.

3.3. A csoportvezető feladatai:

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

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

4. Nem vezető beosztású köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók:

4.1. Az ügyintéző (referens):

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

4.2. Az ügyintéző (referens) feladatai:

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

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

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

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

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

4.2.6. a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetése;

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

4.3. Az ügykezelő

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

4.4. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott:

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

4.5. A közterület-felügyelő és a mezőőr ellátja a jogszabályokban és a munkaköri leírásában részére meghatározott feladatokat.

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

4.7. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles

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

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

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

4.7.4. a vezetőkkel és a Hivatal nem vezető munkatársaival együttműködni;

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

- 4.7.6. feladatait a vezetői iránti szakmai lojalitással ellátni (szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkal és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést);
- 4.7.7. a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni;
- 4.7.8. a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani.
- 5. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatot végző közszolgálatban álló vagy közszolgálatban nem álló személyek vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonnyilatkozatok esedékességét és a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket az 1. melléklet tartalmazza.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. Általában:

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

2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:

- 2.1. a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése;
- 2.2. a Képviselő-testület döntéseinek (rendeleteinek, határozatainak) végrehajtása;
- 2.3. az önkormányzati képviselők részére a munkájukhoz szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása;
- 2.4. a Képviselő-testület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, a technikai és adminisztratív igények kielégítése;
- 2.5. a Képviselő-testület üléseiről 15 napon belül a jegyzőkönyv elkészítése, a döntésekről a nyilvántartás vezetése.

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

- 3.1. a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata által meghatározott illetékes bizottság véleményének kikérése a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- 3.2. a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása;
- 3.3. a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, a technikai és adminisztratív igények kielégítése;
- 3.4. a bizottság üléseiről 15 napon belül a jegyzőkönyv elkészítése, a döntésekről a nyilvántartás vezetése.

4. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatban

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

Az Njtv. alapján a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat szerződést kötnek. A hatályos közigazgatási szerződésben foglaltakat kötelesek betartani a Hivatal részéről kijelölt alkalmazottak.

A közigazgatási szerződés értelmében a Hivatal Önkormányzati Irodája segíti a nemzetiségi önkormányzatot az ügyviteli feladatai ellátásában, a Műszaki és Beruházási Iroda közreműködik a nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek feltárásában és igény esetén a pályázat elkészítésében, a szakszerű és jogszerű működést a pénzügyi vonatkozású kérdésekben az Adó- és Pénzügyi Iroda erre kijelölt dolgozója biztosítja.

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

IV. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

1. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

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

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

3. A Kabinet feladatai:

- 3.1. a polgármester és az alpolgármesterek, valamint a jegyző és az aljegyző levelezésének bonyolítása, irataiknak rendezése, a hozzájuk érkező telefonhívások kezelése;
- 3.2. a polgármester és az alpolgármesterek, valamint a jegyző ügyfélfogadásának koordinálása, vendégek fogadása;
- 3.3. képviselői kérdések, bejelentések kezelése;
- 3.4. közreműködés a tisztségviselők fogadóóráinak szervezésében és a felvetődött problémák megoldásában;
- 3.5. a Pécel név, valamint az önkormányzat jelképeinek használatára vonatkozó feladatok ellátása;
- 3.6. kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok;
- 3.7. médiával, a Pécel újsággal kapcsolatos ügyek;
- 3.8. protokolláris események, sajtótájékoztatók szervezése;
- 3.9. székfoglalók köszöntésének megszervezése;
- 3.10. a civil szervezetekkel való kapcsolattartás;
- 3.11. egyházakkal való kapcsolattartás;
- 3.12. a helyi értéktár bizottsággal való kapcsolattartás;
- 3.13. testvérvárosi kapcsolat kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok;
- 3.14. a Pécel Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társasággal kapcsolatos alapítói, tulajdonosi döntések előkészítésével, végrehajtásával összefüggő jogi, koordinációs feladatok ellátása;
- 3.15. a belső visszaélés-bejelentési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 3.16. közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 3.17. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása;
- 3.18. önkormányzati szintű elemzések, információk anyagok összeállításában, helyi fejlesztési koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében való közreműködés.

4. Az Önkormányzati Iroda feladatai:

- 4.1. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok;
- 4.2. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat üléseiről jegyzőkönyv készítése;
- 4.3. a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek közzététele, a Kormányhivatal részére jegyzőkönyvek felterjesztése;

- 4.4. nemzetiségi önkormányzattal kapcsolattartás, munkájának segítése;
- 4.5. a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyző megbízása alapján jogi kontroll gyakorlása (jogszabálysértő működés, döntés jelzése);
- 4.6. a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők vagy nyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 4.7. a Képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartása, azok egységes szerkezetbe való szedése, a kihirdetéssel kapcsolatos kifüggesztések, a honlapon és a hivatali meghajtón való szerepeltetése, Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltése;
- 4.8. az önkormányzati rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel, testületi határozatokkal kapcsolatban az önkormányzat honlapjára adatok szolgáltatása;
- 4.9. a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási kivételével), belső utasítások elkészítése, a hivatali szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata;
- 4.10. a Gödöllői Többcélú Kistérségi Társulás és a Gyömrői és Környéke Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 4.11. az önkormányzat által alapított alapítványokkal kapcsolatos feladatok;
- 4.12. a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok;
- 4.13. a Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerrel összefüggő feladatok;
- 4.14. az önkormányzat közneveléssel, közművelődéssel, könyvtári ellátással és sporttal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása;
- 4.15. az önkormányzat egészségügyi alapellátással, bölcsődei ellátással, család- és gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása;
- 4.16. valamennyi az önkormányzat fenntartásában működő intézmény vezetőjének kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása;
- 4.17. személyzeti és munkaügyi ügyintézés az önkormányzat választott tisztségviselői, a helyi nemzetiségi önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, az önkormányzati fenntartású intézmények vezetői, az önkormányzat által egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak, továbbá a munkavállalók tekintetében;
- 4.18. személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése;
- 4.19.¹ a köztisztviselők, az intézményvezetők, valamint a Pécel Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság ügyvezetőjének vagy nyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 4.20. közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok;
- 4.21. közfoglalkoztatottakra vonatkozó támogatás havonkénti igénylésével kapcsolatos elszámolás előkészítése;
- 4.22. foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása;
- 4.23. képzési főreferensi feladatok ellátása;
- 4.24. TER rendszer karbantartása;
- 4.25. a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok;
- 4.26. igény szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Kormányhivatal részére;
- 4.27. a Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása;
- 4.28. a bélyegzőhasználati nyilvántartás vezetése;
- 4.29. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása;
- 4.30. a hivatali gépkocsi üzemeltetése, iratok szállítása, ügyintézők helyszíni szemlére szállítása, reprezentációs készletek beszerzése;
- 4.31. a postázással kapcsolatos feladatok;
- 4.32. az iratkezeléssel, iktatással kapcsolatos feladatok (központi iktatás), az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése, selejtezése, valamint levéltárba adása;
- 4.33. a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok;
- 4.34. az önkormányzati nyári táborral kapcsolatos feladatok.

¹ módosította az 5/2026. (VI. 23.) jegyzői utasítás. Hatályos 2026.07.01.

5. Az Adó- és Pénzügyi Iroda feladatai:

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

- 5.1.1. költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással, beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok;
- 5.1.2. könyvelési feladatok az önkormányzat és intézményei vonatkozásában;
- 5.1.3. beérkező számlák nyilvántartása;
- 5.1.4. a szerződések pénzügyi ellenjegyzése;
- 5.1.5. szerződések nyilvántartása;
- 5.1.6. a hivatali, önkormányzati, intézményi és nemzeti önkormányzati házipénztár működtetése;
- 5.1.7. tárgyeszköz-nyilvántartás;
- 5.1.8. intézményi normatívák ellenőrzése;
- 5.1.9. a Magyar Államkincstár és a Kormányhivatal részére kötelező adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése;
- 5.1.10. a gazdasági program végrehajtásában való közreműködés;
- 5.1.11. az önkormányzati és hivatali pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatok, a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése, éves felülvizsgálatuk és szükség szerinti módosításuk;
- 5.1.12. mobilflotta kezelése;
- 5.1.13. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

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

- 5.2.1. adóügyi, adóigazgatással kapcsolatos feladatok;
- 5.2.2. adó- és értékbizonyítvány készítése;
- 5.2.3. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

6. A Műszaki és Beruházási Iroda feladatai:

- 6.1. beruházások műszaki és pénzügyi előkészítése;
- 6.2. közreműködés beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
- 6.3. fejlesztési, beruházási feladatok;
- 6.4. pályázatfigyelés, a Hivatalon belül a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása, pályázatok lebonyolításában való közreműködés;
- 6.5. közbeszerzés, pályáztatás bonyolítása;
- 6.6. vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészíttetése, jogi véleményeztetése;
- 6.7. az önkormányzat ingatlanvagyonának hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok;
- 6.8. az önkormányzat vagyongazdálkodásának vezetése, naprakészen tartása;
- 6.9. a DPMV Zrt.-vel kapcsolatos feladatok;
- 6.10. a Pécel Kft.-vel kapcsolatos szakmai koordinációs feladatok;
- 6.11. a Hivatal épületének, valamint az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények felújításának, karbantartásának koordinálása;
- 6.12. a Gödöllő-Vác Térségi Vízgazdálkodási Társulattal kapcsolatos feladatok;
- 6.13. a helyi útügyi, vízügyi feladatok;
- 6.14. közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai;
- 6.15. kommunális ügyek;
- 6.16. a piac üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatok;
- 6.17. a települési szilárd és folyékony hulladék szállításával kapcsolatos feladatok, veszélyeshulladék-gyűjtés megszervezése, koordinálása;
- 6.18. környezetvédelmi feladatok;
- 6.19. műszaki tervtár kezelése;
- 6.20. ingatlanok címképzése, címrendezése;
- 6.21. közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok;

- 6.22. önkormányzati társulásokkal (a Gyömrői és Környéke Társulás, valamint a Gödöllői Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Kistérségi Társulás kivételével) kapcsolatos feladatok;
- 6.23. intézményüzemeltetési feladatok;
- 6.24. köztemetővel kapcsolatos önkormányzati feladatok;
- 6.25. a Hivatal gondnoksági feladatainak (így különösen a takarítás) ellátása;
- 6.26. tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása;
- 6.27. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

7. Az Igazgatási Iroda feladatai:

- 7.1. anyakönyvi igazgatás;
- 7.2. hagyatéki ügyek;
- 7.3. birtokvédelem;
- 7.4. polgári védelem, katasztrófavédelem;
- 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. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység szankcionálása;
- 7.9. közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- 7.10. növény- és környezetvédelmi hatósági feladatok;
- 7.11. állattartás, állatvédelem;
- 7.12. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- 7.13. népesség-nyilvántartás;
- 7.14. lakcímrendezés;
- 7.15. központi címregiszter vezetése, lakcím létesítésével, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok;
- 7.16. a péceli újszülöttek, idősek és az újonnan beköltöző polgárok köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 7.17. ipari és kereskedelmi igazgatás;
- 7.18. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből adódó önkormányzati és szociálpolitikai feladatok;
- 7.19. gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok;
- 7.20. az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása;
- 7.21. a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása;
- 7.22. választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok koordinálása;
- 7.23. ügyfélirányítás, ügyfélszolgálati tevékenység;
- 7.24. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

8. A Rendészeti Iroda feladatai:

- 8.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- 8.2. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet és az önkormányzati vagyon védelmében;
- 8.3. közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt szabályok betartásának ellenőrzése;
- 8.4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a település közbiztonsága és közrendje védelmében;
- 8.5. a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek betartásának ellenőrzése;
- 8.6. a város közterületein az önkormányzat által telepített térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésének, kezelésének felügyelete, az üzemeltetés során keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása a közterületek ellenőrzése céljából;
- 8.7. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése;
- 8.8. a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés;

- 8.9. behajtási engedéllyel kapcsolatos kérelmek ügyintézése,
- 8.10. a közúti közlekedésre - különösen a megállásra, várakozásra, behajtásra, kötelező haladási irányra – vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése;
- 8.11. együttműködés, kapcsolattartás a rendőrséggel, a polgárőrséggel, valamint a közbiztonsággal kapcsolatban tevékenységet végző igazgatási és civil szervezetekkel;
- 8.12. a közbiztonsági kerekasztal működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 8.13. mezői őrszolgálati feladatok;
- 8.14. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

V. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását;
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását;
- c) az állampolgári jogok érvényesülését;
- d) az európai uniós előírások betartását.

2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

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

3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- a) értekezleti rend szabályozása;
- b) csoportos elektronikus levelezések alkalmazása;
- c) a Hivatal számítógépes hálózatában közös mappák használata.

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) Minden hétfőn a polgármester az alpolgármesterek és a jegyző részvételével polgármesteri értekezletet tart.
- c) Havonta legalább egy alkalommal (általában kedden) a jegyző a polgármester, az alpolgármesterek, az aljegyző, a kabinetvezető és az irodavezetők (távollétükben a jegyző által kijelölt köztisztviselők) részvételével az előterjesztések, valamint az operatív feladatok meghatározására és végrehajtásának egyeztetése céljából irodavezetői értekezletet tart.
- d) Minden irodavezetői értekezletet követően, szervezeti egységenként irodai értekezletet kell tartani az adott kabinetvezető vagy irodavezető és az iroda munkatársai részvételével, melyről emlékeztető készül.
- e) Szükség szerint projektértekezletet kell tartani a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az adó- és pénzügyi irodavezető, a kabinetvezető, valamint a műszaki és beruházási irodavezető részvételével.

VI. A KÖZTISZTVISELŐ FŐBB KÖTELEZETTSÉGEI

Általános feladatok, követelmények és tennivalók

1. A köztisztviselő főbb kötelezettségei:

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

VII. A KIADMÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJE

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

VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTAHVÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

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

IX. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

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

X. UTASÍTÁSI 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 borítójára, a beérkező iratra, a feljegyzésre, valamint a jegyzőkönyvre lehet feljegyezni. A legfontosabb utasítások külön íven kerülnek kiadásra.
5. Hivatalon belül ellenőrzést a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, a kabinetvezető 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.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.

2. A szervezeti és működési szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Pécel Város Jegyzőjének a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2025. (V. 30.) utasítása. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
3. A jegyző köteles gondoskodni a szervezeti és működési szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal valamennyi dolgozójával.

Pécel, 2025. december 18.

Tóth László
jegyző

Jóváhagyó záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Pécel, 2025. december 18.

dr. Kővári Alexandra
polgármester

1. melléklet Pécel Város Jegyzőjének a 7/2025. (XII. 18.) utasításához

Vagyonynyilatkozatok esedékessége és a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

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