



Pécel Város Önkormányzat polgármesterétől

2119 Pécel, Kossuth tér 1. Tel: 28/452 - 745, 452 - 751; Fax: 28/452-755

WEB: www.pecel-hivatal.hu E-mail: polgarmester@pecel.hu

Iktatószám: SZ/706/9/2009

Előterjesztés

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2007. május 31. napján tartott ülésén hagyta jóvá a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. Két év alatt többször került sor a módosítására.

A 2007-ben tartott ÁSZ vizsgálat megállapításai feladatokat állapítottak meg az SZMSZ módosítására irányulóan, továbbá olyan jogszabályok léptek hatályba, pl. a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008.évi CV. törvény („státusz” törvény) amelyek vonzataként szükséges a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének átfogó módosítása, és a sok változás miatt egy új SZMSZ elfogadása.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. § (1) bekezdése szerint a polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el. A 35. § (2) bekezdése alapján a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A hivatkozott bekezdés c) pontja arról rendelkezik, hogy a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.) számú Kormányrendelet 17.§ (4) bekezdés rendelkezése szerint „A gazdasági szervezet felépítését és feladatát a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni.” Ugyan ezen Kormányrendelet 13/A §-a a költségvetési szerv tartalmi követelményeit is meghatározza. Annak érdekében is, hogy megfeleljünk a fenti jogszabálynak szükséges a módosítás.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát határozattal fogadja el a Képviselő-testület. Ez a szabályzat a Képviselő-testület SZMSZ-ének függelékét képezi.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Határozati javaslat:

Pécel Város Önkormányzatnak Képviselő-testülete jóváhagyja a Pécel Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2009. november 1. napján lép hatályba.

A Szabályzat a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú függelékét képezi.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2009. november 1.

Pécel, 2009. október 22.

Dr. Benkovics Gyula

A döntés egyszerű többséget igényel

Az előterjesztést készítette: Jeney Erzsébet irodavezető

SZMSZ-nek megfelelés szempontjából ellenőrizte: Rimóczi Imre irodavezető

Az előterjesztésben foglaltakkal szemben törvényességi kifogást nem emelek:

Dr. Csizmadia Julianna
jegyző

PÉCEL VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS 2009. november 1.

*A Hivatal szervezetére, működésére és feladataira vonatkozó szabályok
Pécel Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló 8/2007. (VI.1.) számú rendelete 8. számú függeléke*

Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettsége alapján **3/1990. (X. 25.) számú határozatával** a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 38. § (1) bekezdésében rögzített feladatok ellátására **létrehozta a Polgármesteri Hivatalt**.

Pécel Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. (a továbbiakban: Áht.) 88.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 17. § (4) bekezdése alapján Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatának jóváhagyásával a Polgármester és a Jegyző a következők szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A hivatal megnevezése:**
Pécel Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
- 2. A Hivatal székhelye:**
2119 Pécel, Kossuth tér 1. épület: I. helyrajzi száma: Pécel, 1234/A/1
- 3. Levél- és távirati címe:**
2119 Pécel, Kossuth tér 1.
- 4. A Hivatal alapító okiratának kelte, száma:**
2000. október 19. én lépett hatályba a 352/2000. (X. 18.) számú határozattal elfogadott alapító okirat, melyet a Képviselő-testület 256/2004. (VII. 22.), 276/2007.(IX. 27.); 11/2008.(I. 31.) valamint a 260/2009. (IX. 10.) számú határozataival módosított.
A 2009. október 1. napjától hatályos egységes szerkezetű alapító okiratot a Képviselő-testület a 260/2009. (IX. 10.) számú határozatával fogadta el.
- 5. A Hivatal telephelye:**
2119 Pécel, Kossuth tér 1. épület: II. helyrajzi száma: Pécel, 1234/A/2
- 6. A Hivatal alapítója:**
Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

7. A Hivatal felügyeleti szerve és címe:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

8. A Hivatal főbb adatai:

- 8.1 Költségvetési elszámolási számlaszáma: 10400494-50505156-57531006 a többi számlaszámot a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza
- 8.2 KSH száma: 15391607 8411 321 13
- 8.3 Adóigazgatási azonosító: 15391607-2-13
- 8.4 Törzskönyvi azonosító: 391 601 000

9. A Hivatal jogállása, jogköre:

- 9.1 Jogi személyisége: Önálló jogi személy
- 9.2 Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- 9.3 Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

10. A Hivatal állami feladatként ellátandó tevékenysége:

10.1 *Meghatározó alaptevékenység szakágazata:*

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

10.2 A tevékenység sajátossága:

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

A Polgármesteri Hivatal az alábbi, önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

- Pécel, Város Egyesített Gyermekintézményei Pécel, Petőfi utca 5.
- Szemere Pál Általános Iskola Pécel, Kossuth tér 7.
- Petőfi Sándor Általános Iskola Pécel, Petőfi utca 15.
- Pécel Városi Egészségügyi Szolgálat Pécel, Pesti út 6.
- Lázár Ervin Városi Könyvtár Pécel, Maglódi út 12.
- Pécel Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Pécel, Szemere Pál utca 27.
- Ráday Pál Gimnázium Pécel, Isaszegi út 3.
- Városi Zeneiskola Pécel, Kossuth tér 3.
- Pécel Város Központi Konyhája Pécel, Kossuth tér 7.

10.3 Alaptevékenység területei:

Szakfeladatok:

10.3.1. *Hatályos: 2009. december 31-ig.*

- | | |
|--------|---|
| 014034 | Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás |
| 552312 | Óvodai intézményi közétkeztetés |
| 552323 | Iskolai intézményi közétkeztetés |
| 581400 | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása |
| 631211 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 751153 | Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási |

	tevékenysége
751164	Települési és területi helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
751175	Országgyűlési képviseléválasztással kapcsolatos feladatok
751186	Önkormányzati képviseléválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751757	Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatásai
751845	Város és községgazdálkodási szolgáltatás
751966	Önkormányzati és többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása
801115	Óvodai nevelés
801214	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
801236	Általános iskolai felnőttoktatás
801313	Alapfokú művészet-oktatás
805113	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
851219	Háziorvosi szolgálat
851231	Kiegészítő alapellátási szolgáltatások
851286	Fogorvosi ellátás
851297	Védőnői szolgálat
851912	Anya-, gyermek-és csecsemővédelem
851967	Egészségügyi ellátás egyéb feladatai
853136	Gyermek – és ifjúságvédelem feladatai
853211	Bölcsődei ellátás
853233	Házi segítségnyújtás
853244	Családsegítés
853255	Szociális étkeztetés
853266	Nappali szociális ellátás
853311	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
853344	Eseti pénzbeli szociális ellátások
901116	Szennyvízelvezetés és kezelés
902113	Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
921925	Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
923127	Közművelődési könyvtári tevékenység
924025	Verseny – és élsport
924036	Diáksport
802144	Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
802166	Gimnáziumi felnőttoktatás
751670	Polgári védelmi tevékenység

10.3.2. 2010. január 1-jétől hatályos szakfeladatok:

421100	Út, autópálya építése
421300	Híd, alagút építése
493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 683100 Ingatlanügynöki tevékenység
 683200 Ingatlankezelés
 811000 Építményüzemeltetés
 841112 Önkormányzati jogalkotás
 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
 841163 Pályázat és támogatás kezelés, ellenőrzés
 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
 853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
 853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
 862101 Háziorvosi alapellátás
 862102 Háziorvosi ügyeleti ellátás
 862211 Járóbeteggyógyító szakellátása
 862301 Fogorvosi alapellátás
 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
 882111 Rendszeres szociális segély
 882112 Időskorúak járadéka
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
 882115 Ápolási díj alanyi jogon
 882116 Ápolási díj méltányossági alapon

882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119 Óvodáztatási támogatás
882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122 Átmeneti segély
882123 Temetési segély
882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

910123 Könyvtári szolgáltatások
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931201 Versenysport-tevékenység és támogatása
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

889101 Bölcsődei ellátás
889922 Házi segítségnyújtás
889924 Családsegítés
889921 Szociális étkeztetés
890441 Közcélú foglalkoztatás
889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

11. A Hivatal vállalkozói tevékenysége:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat

12. A tevékenységek forrásai:

A Hivatal a tevékenységek feltételeit az Ötv. 81-87. §-aiban, valamint a 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 8. §-ában nevesített forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

II.

A HIVATAL FELADATAI

1. Általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az Ügyviteli Szabályzat szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,

2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,

c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni (Ötv. 19.§ (2) bek. a) pont

d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani (Ötv. 19.§ (2) bek. e) pont),

e) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni (Ötv. 19.§ (2) bek. e) pont, 34. §).

3 A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

a) a Képviselő-testület SZMSZ-e 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 (Ötv. 29.§),

d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

4. A Hivatal feladatai a kisebbségi önkormányzattal kapcsolatban

A Nek. 28.§-a alapján a Hivatal – a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon – köteles a kisebbségi önkormányzat munkáját segíteni.

A Nek. 59.§ (1) bekezdés szerint a kisebbségi önkormányzat feladat- és hatásköre ellátásához szükséges – az illetékességi területén a helyi önkormányzat tulajdonában lévő – vagyont a helyi kisebbségi önkormányzat használatába kell átadni.

Az Áht. 66.§, 68.§ (3) bekezdése szerint a települési önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat együttműködésük szabályait megállapodásban rögzítik.

A fenti jogszabályhelyek alapján a kisebbségi önkormányzat és a települési Önkormányzat megállapodást kötöttek.

A megállapodás értelmében a Hivatal Szervezési irodája segíti a kisebbségi önkormányzatot az ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Pénzügyi Iroda erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

A törvényi kötelezettségnek eleget téve a kisebbségi önkormányzat Pécel Város Önkormányzat tulajdonát képező, 2119 Pécel, Kossuth Lajos utca 18. szám alatti ingatlanában kerültek elhelyezésre, melynek üzemeltetésével kapcsolatos költségeket a Hivatal viseli.

III.

Az önkormányzat tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok

1949. évi XX. tv. a Magyar Köztársaság Alkotmánya

1952. évi IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról

1957. évi IV. tv. az államigazgatási eljárás általános szabályairól

1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről

1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről

1989. évi XXXIV. tv. az országgyűlési képviselők választásáról

1990. évi LXIV. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról
1990. évi C. tv. a helyi adókról
1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXIII. tv. a köztisztviselők jogállásáról
1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról
1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1993. évi LXXVII. tv. a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról
1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról
1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXXVII. tv. a polgári védelemről
1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi C. tv. a választási eljárásról
1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi CXXXV. tv. a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről (a továbbiakban: Társulási törvény).
1999. évi LXIX. tv. a szabálysértésekről
2000. évi XCLV. tv. a sportról
2000. évi C. tv. a számvitelről
2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
2003. évi CXXIX. tv. a közbeszerzésekről
2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól
2005. évi XC. tv. az elektronikus információszabadságról
2005. évi CLXIV. tv. a kereskedelemről
2006. évi IV. tv. a gazdasági társaságokról
2006. évi XLIX. tv. a lobbitevékenységről
2006. évi LII. tv. a polgárőrségről
2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
20/1995. (III.03.) Korm. rendelet a kisebbségi önkormányzatok költségvetésének, gazdálkodásának, vagyonyjuttatásának egyes kérdéseiről

4/1997. (I.22.) Korm. rendelet az üzletek működéséről és a belkereskedelmi tevékenység folytatásának feltételeiről
149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
218/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
133/2007. (VI.13.) Korm. rendelet az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
38/1998. (IX.04.) BM rendelet a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról, a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyar Köztársaság Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások.

IV.

A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése

1. A Képviselő-testület által létrehozott Hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
2. Az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Polgármesteri Hivatal.
3. A Hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.
4. A Hivatal képviselőjére jogosult a polgármester és az általa meghatalmazott személyek
5. **A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint, és saját önkormányzati jogkörében irányítja.**
E feladatkörében a polgármester:
 - 5.1. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - 5.2. szabályozza a kötelezettségvállalás rendjét,
 - 5.3. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - 5.4. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - 5.5. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
6. **. A jegyző vezeti a Képviselő-testület Hivatalát**
- 6.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:
A Képviselő-testület – pályázat útján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időre (Ötv. 36.§ (1) bek., a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. (a továbbiakban: Ktv.) 8.§
- 6.2 A jegyző:
A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt (Ötv. 36.§ (2) bek

6.3 A jegyző

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Ötv. 36.§ (2) bek., a) pont),
- b) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
 - ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
 - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Ötv. 36.§ (2) bek. b) pont),
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges (Ötv. 36.§ (2) bek. b) pont). A gyámhivatal tekintetében a munkáltatói jog a jegyzőt illeti, a szakmai irányítást azonban a Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Fővárosi Szociális és Gyámhivatala látja el.
- e) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (Ötv. 36.§ (2) bek. c) pont),
- f) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Ötv. 36.§ (2) bek. d) pont),
- g) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület
 - üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
- h) felelős a képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért
- i) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról
- j) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Ötv. 36.§ (2) bek. e) pont),
- k) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről
- l) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Ötv. 36.§ (2) bek. f) pont),
- m) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek
- n) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- o) az őket érintő kérdésben kikéri a kisebbségi önkormányzatok, érdekképviselői szervek véleményét,
- p) hetente fogadóórát tart,

7. Az Aljegyző:

A Képviselő-testület a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására (Ötv. 36.§ (1) bek., Ktv. 8.§,
A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit

8. A belső szervezeti egységek vezetői:

8.1 Az irodavezetők:

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) élén az irodavezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész tartásáról,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja - átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

8.2 Csoportvezetők:

A belső szervezeti egységen belül működő munkacsoport vezetésével

a) felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt csoportvezetői címmel bízhat meg a jegyző.

(csoportvezető) feladatai:

- a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait

- eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az irodavezető megbízza,
- megbízás alapján helyettesíti az irodavezetőt,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért.

9. Az ügyintéző.

Feladata:

- az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek módosításáért

10. Az ügykezelő:

gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,

- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

11. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

12. Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles a Magyar Köztársaság Alkotmányát, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, az Ügyfélszolgálati Charta előírásait betartani.

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 Unió előírásait betartását.

- 2.** A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni 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 (szórólapok segítségével) biztosítani,
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására

3.

A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az irodavezetőknek/tőknek (távollétükben helyettesüknek, a technikai feladatokat ellátó személyeknek, az őket érintő napirendnél a főépítésznek, a személyzeti vezetőnek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.

c) Negyedévenként legalább egy alkalommal irodánként munkaértekezlet tartása kötelező.

d) Hetente egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani,

- az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása,
- a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell venni
 - az irodavezetőknek (távollétükben helyettesüknek),
 - az Adócsoport vezetőjének
 - oktatási referensnek
 - jogi előadónak

4.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése az igazgatási és okmányiroda vezetőjének feladata, akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

VI.

A köztisztviselő főbb kötelezettségei

1. Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók

1.1. A köztisztviselő főbb kötelezettségei:

- 1.1.1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása;
- 1.1.2. a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása;
- 1.1.3. a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása;
- 1.1.4. az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése;
- 1.1.5. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kultúrált felvilágosítása;
- 1.1.6. a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása;
- 1.1.7. ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről való gondoskodás;
- 1.1.8. az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása;
- 1.1.9. az ügyiratoknak az ügyviteli szabályzat szerinti kezelése;

- 1.1.10. az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni kell;
- 1.1.11. 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;
- 1.1.12. köteles megtartani az állami és szolgálati titkot;
- 1.1.13. illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna; köteles az adatvédelmi rendelkezéseket megtartani;
- 1.1.14. köteles felettese utasításait végrehajtani;
- 1.1.15. az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni;
- 1.1.16. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- 1.1.17. munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- 1.1.18. munkáját személyesen ellátni, munkakörére megállapított munkákat - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni;
- 1.1.19. a jelen SZMSZ-ben foglalt szabályokban előírtakat megtartani;
- 1.1.20. 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.

VII.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása, főbb feladatai

1. A Hivatalban a következő szervek működik:
 - 1.1. **Iroda:** A hivatal belső szervezeti egysége. A Képviselő-testület által való szabályozással jön létre. Vezetője a vezetői értekezlet résztvevője.
 - 1.2. **Csoport:** A hivatal belső szervezeti egysége, munkacsoport jellegű. A Képviselő-testület által való szabályozással jön létre.

2. A hivatalban a következő szervek működhetnek:
 - 2.1. **Célprogram szervezet:** Önkormányzati rendelet, illetve - program végrehajtására belső munkaszervezési intézkedésként a jegyző meghatározott időtartamra (a program teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét

a jegyző bízta meg és rendelkezik a vezetői értekezleten való részvételéről.
A célprogram szervezet működési szabályait a jegyző állapítja meg.

2.2. **Biztos:** Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által, meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására megbízott személy.

3. Szervezeti felépítés:

Pénzügyi Iroda, ezen belül:

Adóhatósági Csoport

Igazgatási és Okmányiroda, ezen belül:

Okmányiroda (csoport)

Településfejlesztési és Építéshatósági Iroda

Szociális, Gyám- és Egészségügyi Iroda, ezen belül:

Szociális Csoport

Szervezési Iroda

4. Az Önkormányzat a belső ellenőrzés működtetését a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 92. § (8) bekezdése alapján külső szakember bevonásával látja el, aki az irodáktól függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

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

A foglalkoztatás elősegítésére közcélú foglalkoztatás is működik, a feladatot a Hivatal látja el.

5. Pénzügyi Iroda ellátja:

- Költségvetés készítési feladatok, Költségvetési gazdálkodással járó feladatok,
 - Könyvelési feladatok az önkormányzat és intézményei vonatkozásában
- A szerződések pénzügyi véleményezése,
Szerződések nyilvántartása
Hivatali pénztár működtetése
Adóügyi, adóigazgatással kapcsolatos feladatok
Tárgyi eszköz nyilvántartás

6. Igazgatási és Okmányiroda ellátja:

- Hatósági engedélyekkel kapcsolatos feladatok (üzletek működésével kapcsolatos bejelentések fogadása, a bejelentés köteles üzletek nyilvántartása, működési engedélyköteles üzletek nyilvántartása, (kereskedelmi engedélyezés) szerencsejáték engedélyezésben való közreműködés, állattartás, állategészségügy, növénytelepítés),
- Okmányirodai feladatok,
- Hagyatéki ügyek,
- Mozgósítás, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok,
- Anyakönyvi feladatok,
- Népeség-nyilvántartási feladatok,
- Környezetvédelmi feladatok,
- Szabálysértés, birtokvédelem

- Az oktatási intézmények működésének törvényességi ellenőrzését,
- Szakmai információkkal segíti az intézményvezetők munkáját,
- Döntésre előkészíti az intézmények működtetésére vonatkozó intézkedési és fejlesztési terveket, programokat.

7. Településfejlesztési és Építéshatósági ellátja:

- Építéshatósági, helyi útügyi, vízügyi, tűzvédelmi feladatok,
- Beruházások műszaki előkészítése, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos előkészítés, javaslattevés,
- Pályázatfigyelés, pályázatírás, pályázatok készítésében való műszaki szempontú közreműködés,
- Közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai,
- Kommunális ügyek,
- Műszaki tervtár kezelése
- Önkormányzati bérlakások bérbeadási feladatai, Hivatal épületének fenntartása, karbantartása. Gazdasági program végrehajtásában közreműködés
- Településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- Pályázatok készítése,
- Közbeszerzés, pályáztatás bonyolítása,
- Beruházások pénzügyi előkészítése,
- Közterület-felügyelet

8. Szociális, Gyám- és Egészségügyi Iroda ellátja:

- Szociális törvényből adódó, és szociálpolitikai, hadigondozási feladatok,
- Jegyzői gyámügyi feladatok,
- Szociális intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, fenntartói feladatok
- Gyermekjóléti feladatok, gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos felügyeleti, fenntartói feladatok
- Gyámhivatali feladatok (gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vétele, ennek megszüntetése, otthonteremtési támogatás megállapítása és a gyermektartásdíj megelőlegezése, kiskorúak és gondnokoltak vagyoni ügyei, utógondozás, örökbefogadás, gyám, gondnok kirendelése, felmentése, gyermek és szülő kapcsolattartása)

9. Szervezési Iroda ellátja:

- Képviselő-testület, bizottságok, kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok,
- Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok,
- Szerződések jogi véleményezése,
- Személyzeti és munkaügyi ügyintézés,
- Számítástechnikai feladatok, az önkormányzat honlapjának frissítése,
- Iktató és irattári feladatok
- A Hivatal irodatechnikai eszközeinek és készleteinek beszerzésével kapcsolatos feladatok,
- Előkészíti az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőinek kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói

jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,

VII.

Az értekezletek rendje

1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői (résztevői: polgármester, jegyző, aljegyző, irodavezetők, csoportvezető) értekezleten, valamint szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik. Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően szükség szerint bővíthető.
2. A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása; új feladatok indítása; feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése; a munkavégzés koordinálása; a döntésekből következő prioritások meghatározása; döntések előkészítése; a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása; munkamódszerek fejlesztése.
3. Összhivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester illetve a jegyző jogosult.

VIII.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

1. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az irodavezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a függelék tartalmazza.
2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a függelék szerint a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
3. A hivatal munkarendje a következő:
Hétfő: 7.45 -18.00
Kedd-csütörtök: 8.00 - 16.30 óráig
Pénteken: 7.45 -12.00 óráig
Ebéidő:
Hétfő: 12.10 -13.00 óráig.
Kedd-csütörtök: 12.30 -13.00 óráig.

A hivatal ügyfélfogadási rendje az okmányiroda kivételével a következő:

Hétfő: 14.00 -18.00
Szerda: délelőtt: 8.00 – 12.00 óráig, délután 13.00-16.00 óráig
Pénteken: 8.00 -12.00 óráig

Az okmányiroda ügyfélfogadási rendje érkezés, azaz sorszám alapján:

Hétfő: 8.00 - 11.00, 13.00 – 17.00
Kedd: 8.00 – 11.00, 13.00 - 15.00
Szerda: 8.00 – 11.00, 13.00 - 15.00
Péntek: 8.00 – 11.00

4. A dolgozók a közvetlen munkahelyi felettesük engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.
A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul bélyegző nem maradhat.
A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért a kijelölt dolgozó felel.
5. Az irodavezető az ügyfélfogadást úgy köteles megszervezni és működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.
A Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben a Hivatalon kívül hivatali ügyet csak kivételesen, sürgős szükség esetén végezhetnek.
Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését. Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül, heti szabad - és pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél közreműködni.

IX.

Az irat és az aláírás rendje

1. Az aláírási jog az irat - a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok) - egyszemélyi aláírását jelentik.
2. Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott adat, amely a Hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett.
3. Az iratot aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el, kivéve a hivatalon belüli levelezést.
4. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró "h" betűt köteles alkalmazni.

X.

A kiadmányozás rendje

1. A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.
2. Kiadmányt a Hivatal és a kiadmányozó SZMSZ szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. Kiadmány nyomtatványon is kiadható.
3. Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt az átadó "megbízásából" megjelöléssel, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.

XI.

A bélyegzőhasználat szabályai

1. Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van (hivatalos bélyegző), valamint a fejléces bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, ezeket csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
2. A nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők megrendelését a jegyző engedélyezi, a Szervezési Iroda Vezetője gondoskodik a bélyegző nyilvántartásba vételéről. Ezen, nyilvántartásba vételre nem kerülő bélyegzők használata felelősségre-vonást von maga után. A Hivatalban ügyiratkezeléshez használatos egyéb bélyegzők nyilvántartásáért és kezeléséért az irodavezetők felelnek.
3. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - sorszámot, a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
4. A hivatalos ill. a nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegző használatának szabályai:
 - 4.1. A kiadmányozási jog jogosultja e körben alkalmazhatja aláírása mellett a részére, vagy a vezetése alatt álló köztisztviselő részére engedélyezett és nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzőt.
 - 4.2. A kiadmányozási jog jogosultjának felhatalmazása alapján az általa feljogosított köztisztviselő jogosult a kiadmányt hitelesítő záradék és aláírása mellett alkalmazni a hivatalos bélyegzőt.
 - 4.3. A hivatalosnak nem minősülő, de nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők jogszerű használatáért az átvevő felel.
Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.
5. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.
6. A bélyegző átvevője felel a bélyegzőért. A bélyegző esetleges elvesztését, vagy az azzal való visszaélést köteles bejelenteni a jegyzőnek. A jegyző haladéktalanul gondoskodik a hirdetmény útján való közzétételről, illetve a szükséges intézkedések megtételéről.

XII.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

1. Az önkormányzat nevében kötelezettség vállalásra a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
2. Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

3. Az önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A jogosultak névsorát és a jogosultság tartalmát külön szabályzat tartalmazza.
4. Minden olyan iratot, amellyel a Hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz, a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési utasítás szabályai szerint kell aláírni. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a Hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.
5. Bankok, pénzüzetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

XIII.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot nem készít.

XIV.

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A jegyző a Hivatal köztisztviselői tekintetében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve, ha a polgármester egyetértési jogát köti ki az Ötv. 36.§ (2) bek. b) pontja által biztosított jogával élve a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz.
2. A szervezeti egységek vezetői (irodavezetők) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint, a jegyzőtől átruházott hatáskörben, meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolhatnak.
3. A jegyző gyakorolja
valamennyi munkakörrel kapcsolatban a munkáltatói jogokat, különösen
 - pályázati kiírás,
 - kinevezés,
 - vezetői megbízás kiadása,
 - jutalmazás, céljutalom
 - fegyelmi eljárás megindítása,
 - munkaviszony megszüntetése,
 - vezetők szabadságának engedélyezése,
 - tanulmányi szerződés megkötése.
 - helyettesítési díj mértékének megállapítása
4. A polgármester egyetértési jogot gyakorol valamennyi köztisztviselő tekintetében
 - vezetői megbízás kiadása, visszavonása,

- Ktv. alapján kötelező illetménytől való eltérés megállapítása,
 - tanulmányi szerződés megkötése;
5. Jegyzői utasítás alapján az irodavezető munkáltatói részjogosítványai különösen:
- kinevezésre javaslattétel,
 - munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
 - munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása,
 - munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
 - fegyelminek nem minősülő szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
 - illetményemelésre javaslattétel,
 - jutalmazásra javaslattétel,
 - felmentésre javaslattétel,
 - célfeladat kitűzésére javaslattétel a jegyző részére,
 - a hivatal belső szervezeti egységei közötti feladat és/vagy létszám átcsoportosításra javaslattétel,
 - helyettesítési díjra javaslattétel.
6. Jegyzői utasítás alapján a csoportvezető munkáltatói részjogosítványai különösen:
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
 - munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása,
 - munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
 - célfeladat kitűzésére javaslattétel a jegyző, irodavezető részére

XV.

Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó csoportvezetők és köztisztviselők felett, beszámoltatják őket munkájukról.
2. Az átadott kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében az (átruházott) hatáskör címzettje utasítást adhat. A kiadmányozási jogkört visszavonhatja.
3. 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.
4. Ellenőrzést a polgármester, alpolgármester a jegyző és a hivatali felettes végezhet. 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.

5. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli:
 - 5.1. ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - 5.2. ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - 5.3. az átruházott hatáskörben, ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben.

XVI.

A szolgálati út

1. A köztisztviselők és vezetők kötelezettsége, hogy az ügyintézés helyzetéről a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen felettes vezető (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg. A jelentést a hivatali belső elektronikus hálón vagy írásban kell elkészíteni és megküldeni.
2. A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy köztisztviselők részére adni.
3. A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

XVII.

A helyettesítés és a munkakör, átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
 - 1.1. A jegyző a köztisztviselőt a táppénzes állományban, illetve az Mtv. 138-140. §-aiban meghatározott okokból fizetés nélküli szabadságon lévő köztisztviselő munkájának, illetve annak egy részének ellátásával megbízhatja. Ilyen megbízás esetén a köztisztviselőt helyettesítési díj illeti meg, a helyettesített köztisztviselő távollétének első napjától kezdődően.
 - 1.2. Az (1) bekezdésben meghatározott helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő havi alapilletményének 25%-tól 50 %-áig terjedhet, és a maximális mértéket nem haladhatja meg abban az esetben sem, ha a helyettesítési megbízás alapján több köztisztviselő látja el. A helyettesítési díj mértékére vonatkozó javaslatot az irodavezető teszi meg a jegyzőnek.
2. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a polgármester a helyettesítését maga határozza meg,
 - a jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte illetve akadályoztatása – ideértve a tisztség betöltetlenségét is – esetén a jegyzőt a Képviselő-testület külön döntése alapján megbízott köztisztviselő

helyettesíti. A jogszabály által előírt követelményeknek megfelelő köztisztviselő személyére kizárólag a polgármester tehet javaslatot a Képviselő-testület felé.

A megbízás hiányában, illetve annak megszűnését követően a jegyzőt a Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Okmányirodájának vezetője helyettesíti. A helyettesítés valamennyi hatáskör gyakorlására kiterjed.

Az aljegyző távolléte illetve akadályoztatása esetén – ideértve a tisztség betöltetlenségét is – az aljegyzőt a Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Okmányirodájának vezetője helyettesíti.

- az irodavezetők és az ügyintézők helyettesét a jegyző írásban bizza meg.

3. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló ill. kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
4. A helyettes a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló ill. kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.
5. Vezető, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető, ill. helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.
6. Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés stb, - esetén kerül sor.
 - 6.1. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
 - 6.2. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az alábbiak szerint:
 - 6.2.1. átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
 - 6.2.2. a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
 - 6.2.3. átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke,
 - 6.2.4. az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapítása,
 - 6.2.5. Átadás helye, ideje, aláírások.
 - 6.3. A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes felelős.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. november 1-én lép hatályba. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételével a tárgykörben hatályban lévő szabályzatok hatályukat veszítik.
4. A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei
 - 5.1. A munkakörök jegyzéke
 - 5.2. A munkaköri leírások egységes tartalma
 - 5.3. Ellenőrzési és belső ellenőrzési szabályzat
 - 5.4. Belső ellenőrzési kézikönyv
 - 5.5. Számviteli politika
 - 5.5.1. Számlarend
 - 5.5.2. Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés valamint a szakmai teljesítés igazolása rendjének szabályzata
 - 5.5.3. Pénztár- és pénzkezelési szabályzat
 - 5.5.4. Selejtezési és hasznosítási szabályzat
 - 5.5.5. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - 5.5.6. Eszközök és források értékelési szabályzata
 - 5.5.7. Bizonylati szabályzat és bizonylati album
 6. Közbeszerzési szabályzat
 7. A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonal
 8. Pécel Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala eljárásrendje a szabálytalanságok kezelésére

Jóváhagyó záradék: *Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testülete.....(.) .számú határozatával hagyta jóvá.*

Dr. Benkovics Gyula
Pécel Város
Önkormányzat polgármestere

Dr. Csizmadia Julianna
Pécel Város
Önkormányzat jegyzője