



**SZIGETSZENTMIKLÓS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERE-JEGYZŐJE**

3/2025. (VI.05) SZÁMÚ EGYÜTTES UTASÍTÁSA

**a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

I. Fejezet Általános rendelkezések.....	3
1. A HIVATAL ALAPÍTÁSA	3
2. A HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, MŰKÖDÉSI TERÜLETE	3
3. A HIVATAL JOGÁLLÁSA.....	4
4. A HIVATAL KÉPVISELETE	4
5. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE, VALAMINT FŐBB TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	4
II. Fejezet A hivatal gazdálkodása.....	5
6. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5
7. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, SZERZŐDÉSEK KEZELÉSE	6
8. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	6
9. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	7
III. Fejezet A Hivatal szervezete	7
10. A HIVATAL ALAPVETŐ FELADATAI	7
11. A HIVATAL MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ FELADATAI, KÖTELESSÉGEI	8
12. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA	10
13. A HIVATAL ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	11
14. PÉNZÜGYI OSZTÁLY	11
15. ADÓÜGYI OSZTÁLY	13
16. SZERVEZÉSI OSZTÁLY	13
17. VÁROSGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	15
18. HATÓSÁGI OSZTÁLY	17
19. SZERVEZETI EGYSÉGBE NEM SOROLT MUNKATÁRSÁK	20
20. BETÖLTHETŐ ÁLLÁSHELYEK PÁLYÁZTATÁSA	24
21. SZAKMAI TANÁCSADÓI, SZAKMAI FŐTANÁCSADÓI CÍMEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSA.....	24
IV. Fejezet A hivatal irányítása és vezetése	24
22. A POLGÁRMESTER	24
23. A JEGYZŐ	25
24. AZ ALJEGYZŐ	25
25. A KOORDINÁCIÓS VEZETŐREFERENS	25
26. A HIVATAL VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSAI	26
27. AZ OSZTÁLYVEZETŐ.....	27
28. AZ IRODAVEZETŐ	29
V. Fejezet A hivatal működési rendje.....	29
29. MUNKADÓ, OTTHONI MUNKAVÉGZÉS	29
30. ÜGYFÉLFOGADÁS	33
31. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, KÖVETELMÉNYEI.....	33
32. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE	33
33. VEZETŐI UTASÍTÁSOK, HIVATALI SZABÁLYZATOK	34
34. A KIADMÁNYOZÁSI JOG SZABÁLYOZÁSA	35
35. A HIVATAL ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	36
36. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGA, TÁJÉKOZTATÁS, BESZÁMOLTATÁS.....	36
37. KAPCSOLATTARTÁS A KÉPVISELŐ-TESTÜLETTEL, BIZOTTSÁGOKKAL, KÉPVISELŐKKEL.....	36
38. ÜGYVITELI SZABÁLYOK	40
39. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	41
40. A HIVATALBAN HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, KULCSOK ÉS RIASZTÓKÓDOK NYILVÁNTARTÁSA.....	41
VI. Fejezet Záró rendelkezések	41
41. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK	41
42. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	43

Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatalt. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában és Szigetszentmiklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szervezeti és működési szabályzatról szóló 19/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelete 53. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozzuk meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Hivatal alapítása

1. A Hivatal megnevezése: Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal
2. Alapító okirat kelte: 1990. 09. 30.
3. Alapító okirat száma: 227/1999. (XI.23.), 90/2008. (III.27.), 186/2009. (V.27.), 347/2009. (IX.24.), 527/2009. (XII.17.), 369/2010. (VIII.26.), 84/2013. (II.27.), 495/2013. (XI.27.), kiegészítése: 2014.02.07., 389/2015. (IX. 30), 462/2015. (XI. 25.), 112/2017. (IV.26.) 344/2018. (X.17.), 22/2019. (II.20.), 30/2020. (I.29.), 33/2021. (II.01.), 467/2021. (X.27.), 373/2022. (X.27.), 166/2023. (VI.28.), 179/2025. (IV.24.)
4. Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.
5. A Hivatal alapító és felügyeleti szerve: Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete
6. A Hivatal egységes szerkezetű alapító okirata a Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

2. A Hivatal azonosító adatai, működési területe

7. A Hivatal székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.
8. A Hivatal telephelyei és a telephelyen működő szervezeti egységek megnevezése:
 - a) 2310 Szigetszentmiklós, Losonczy utca 1.
Városgazdálkodási Osztály Településrendezési Irodája, Hatósági Osztály
 - b) 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 9.
Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának Központi Iktatója és Irattára
 - c) 2310 Szigetszentmiklós, Losonczy u. 9.
Hatósági Osztály Általános Igazgatási és Közrendvédelmi Irodájának közterület-felügyelete
 - d) 2310 Szigetszentmiklós, Ifjúság tér 4.
Adóügyi Osztály

9. A Hivatal elérhetőségei:

a) Levél és távirati címe:

2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.

2311 Szigetszentmiklós, Pf. 40.

b) Honlapja: www.szigetszentmiklos.hu

c) Facebook oldala: „Szigetszentmiklós város hivatalos oldala”

d) Hatósági ügyben elektronikus úton intézhető eljárási cselekmények esetében alkalmazott e-mail címei: a www.szigetszentmiklos.hu honlapon vannak feltüntetve.

10. A Hivatal illetékessége, működési területe: Szigetszentmiklós város közigazgatási területe, valamint járási székhely vagy körzetközponti feladatellátás tekintetében a vonatkozó jogszabályokból eredő illetékességi területek.

11. Számlaszámok és azonosító számok:

e) Költségvetési elszámolási számla: 11742252-15730916

f) KSH száma: 15393276-8411-321-13

g) Adószáma: 15393276-2-13

h) Törzskönyvi azonosító száma: 393276

A további számlaszámokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

3. A Hivatal jogállása

12. A Hivatal jogállása: Jogi személy. A hivatal Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve.

13. A Hivatal gazdálkodási formája: Önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

4. A Hivatal képviselete

14. A jegyző képviseleti jogosultsága:

A Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyző távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott köztisztviselő vagy a Hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, ügyvédi iroda jogosult képviselni a Hivatalt.

15. Nyilvánosságot érintő képviseleti jogosultság:

A Hivatalt érintő, a nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő jogosult.

Az önkormányzatot, a képviselő-testületet érintő hivatalos nyilatkozattételre a polgármester vagy az általa meghatalmazott jogosult, a polgármester külön utasítása szerint.

A nyilatkozattevőt személyes felelősség terheli a nyilatkozat tartalmáért.

16. A nyilvánosságot érintő képviseleti jogosultság további szabályairól a Hivatal mindenkor Média Kódexéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás rendelkezik.

5. A Hivatal alaptevékenysége, valamint főbb tevékenységi körei

17. A hivatal alaptevékenysége: A helyi önkormányzat igazgatási tevékenységének és az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása.

A helyi önkormányzat, a bolgár, görög, német, roma, román, ruszin és ukrán nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

18. A Hivatal szakágazati besorolása: 841 105
19. A Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása az alapító okiratban kerül megállapításra.
20. A Hivatal alaptevékenységét befolyásoló, szabályozó legfontosabb jogszabályok megjelölését az 1. számú függelék tartalmazza.
21. Az alapfeladatok ellátásának forrása: Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának mindenkor évi költségvetése.
22. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. Fejezet

A hivatal gazdálkodása

6. A gazdálkodás általános szabályai

23. A Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, saját költségvetési előirányzata körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az önkormányzat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 5. § (1) alapján adóalanynak minősül.
24. A Hivatal közigazgatási szerződés alapján ellátja a települési bolgár, görög, német, roma, román, ruszin és ukrán nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait.
25. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a Szabályzat 61. számú függelékét képező Gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.
26. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:

Az éves eredeti költségvetésnek és az év folyamán szükséges költségvetési módosításoknak az összeállítása és elfogadása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az Áht., az éves költségvetési törvények, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint történik. A Képviselő-testület a költségvetést és annak módosításait önkormányzati rendelettel fogadja el.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

A költségvetés végrehajtásának rendje a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaira épül. A Hivatal a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, zárszámadást készít. A Hivatal köteles a jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre teljesíteni az állammal szembeni beszámolási- és zárszámadási kötelezettségeit.

27. A költségvetési gazdálkodás követelménye:

Az eredeti költségvetéshez a költségvetési rendelet részét képező előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv készül, melyek a kötelezettségvállalás alapját jelentik. Ezek biztosítják a Hivatal gazdálkodásának az előirányzatok keretei között tartását. Az előirányzatok felhasználásáról, a kiadások teljesítéséről a polgármester és a jegyző

rendelkezik. A kötelezettségvállalások célszerűségét a szervezeti egységek vizsgálják meg a megrendelések, szerződéskötések esetében.

28. A Hivatal létszám előirányzatát a Képviselő-testület minden évben a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletében határozza meg, az évközi változásokról (növekedés, csökkenés) a képviselő-testület a polgármester - a jegyző javaslata alapján - beterjesztett előterjesztése alapján dönt. A létszám előirányzattal való gazdálkodás joga a jegyzőt illeti meg, amit a polgármester egyetértési jogának biztosításával gyakorol.
29. A Hivatal bankszámláján elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

7. Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése

30. A kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak az irányadóak. A Gazdálkodási Szabályzat a Szabályzat 25. számú függeléke.

A kötelezettségvállalás előkészítése az ügykör szerint illetékes szervezeti egység feladata. Amennyiben a kötelezettségvállalás szerződésben történik, a szerződés-tervezet egyeztetését követően a Pénzügyi Osztály vezetője pénzügyi ellenjegyzőként igazolja a kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre állását.

31. A jogi egyeztetést követően, a pénzügyi és jogi ellenjegyző, továbbá valamennyi szerződött fél által aláírt szerződés egy eredeti és szignózott példányát az alapiratokhoz kell iktatni, egy eredeti példányt a Szervezési Osztályra, a pénzügyi kötelezettséget tartalmazó szerződések esetén egy eredeti példányt a Pénzügyi Osztályra, a szerződés megkötésétől számított 5 munkanapon belül kell átadni.
32. A szerződésekre vonatkozó további szabályokról a szerződések előkészítésének, véleményezésének és nyilvántartásának rendjéről szóló jegyzői utasítás rendelkezik, mely a Szabályzat 56. számú függelékét képezi.
33. A Szervezési Osztály Ügyviteli Irodája gondoskodik a szerződés központi ügyleti nyilvántartásba történő bevezetéséről, a Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársa pedig a kötelezettségvállalási nyilvántartásba történő felvezetéséről.

Közzétételi kötelezettség esetén a honlapon történő megjelentetésért felelős szervezeti egységről a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó jegyzői utasítás rendelkezik, mely a Szabályzat 39. számú függeléke.
34. A kötelezettségvállalási nyilvántartásról külön szabályzat rendelkezik.
35. A szerződések rész- illetve végszámláit, a szerződésben foglaltak teljesítését az előkészítő szervezeti egység igazolja. A nem szerződésszerű teljesítés esetén az előkészítő szervezeti egység feladata, hogy a szerződésbiztosító mellékkötelmek érvényesítésre kerüljenek, illetve hogy a szerződésszegés jogkövetkezményei hatályosuljanak. Amennyiben a szerződésben foglaltak nem teljesültek, vagy csak részben teljesültek, de a kifizetéshez a szervezeti egység a teljesítést igazolta, az önkormányzatnak okozott kárért a teljesítést igazoló a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) szabályai szerint felel.

8. Közbeszerzési és beszerzési eljárás lefolytatása

36. A hivatali feladatellátási körbe tartozó közbeszerzési eljárást a Hivatal szervezeti egységei közreműködésével a Városgazdálkodási Osztály Városfejlesztési Projekt Irodája a Közbeszerzési szabályzatban meghatározott eljárási rendben köteles lefolytatni. A Közbeszerzési szabályzat a Szabályzat 38. számú függelékét képezi.

37. A nem közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó

- a) önkormányzati beszerzések esetén a feladatellátásért felelős szervezeti egységek a beszerzések szabályairól szóló önkormányzati határozat szerint járnak el,
- b) hivatali beszerzések esetén a feladatellátásért felelős szervezeti egységek a beszerzések szabályairól szóló jegyzői utasítás szerint járnak el, mely a Szabályzat 10. számú függelékét képezi.

38. A közbeszerzések és az egyéb beszerzések szakmai tartalmáért az előkészítő szervezeti egység felel. Az eljárás során a Hivatal költségvetésében a feladatra jóváhagyott összeg rendelkezésre állását a Pénzügyi Osztály igazolja.

9. Belső ellenőrzés

39. A belső ellenőrzésről a jegyző külső szakértő útján gondoskodik. A jegyző évente beszámol a helyi önkormányzati képviselő-testület és a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületek felé a belső ellenőrzési tevékenységről, a képviselő-testületek által elfogadott munkaterv szerint.

III. Fejezet

A Hivatal szervezete

10. A Hivatal alapvető feladatai

40. A Hivatal egységes hivatal, melynek közfeladata az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik továbbá az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában. Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt választási és egyéb feladatokat.

41. A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati elnökök és képviselők, továbbá a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
- c) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
- d) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek).

42. A Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

43. A Hivatal

- a) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel,
- b) a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a város lakosságát.

44. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a) a törvényesség betartását,
- b) a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését.

45. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidő betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek - szóbeli és írásbeli - kulturált felvilágosítására,
- e) a gyakrabban előforduló hatósági ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását elősegítő tájékoztatók, szórólapok, irat- és nyomtatvány-minták biztosítására.

46. A nemzetiségi önkormányzatok, a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzata, valamint az előterjesztések készítésének rendjét szabályozó jegyzői utasítás alapján kell előkészíteni, mely a Szabályzat 15. számú függeléke.

47. A hatósági döntések végrehajtására az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglaltak az irányadók. Pénzbeli végrehajtás elrendelése esetén a végleges határozatot meg kell küldeni a Pénzügyi Osztály részére, mely intézkedik a végrehajtás foganatosításáról (befizetés figyelemmel kísérése, inkasszó, letiltás, foglalás stb.). Amennyiben a végrehajtásra nem kerül sor – és jogszabály lehetővé teszi -, intézkedni kell annak törléséről.

11. A Hivatal munkatársainak alapvető feladatai, kötelességei

48. A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését belső szervezeti egységei útján, az önkormányzat intézményeivel, valamint – közszolgáltatási szerződések keretében – társadalmi szervezetekkel és gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.

49. A Hivatal belső szervezeti egységei egyéb feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve közigazgatási ügyekben – a saját és a hatáskör címzettjének nevében – eljárva (közreműködve) látják el.

50. A Hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni és a feladat ellátáshoz a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.

51. A Hivatal köztisztviselője köteles:

- a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- b) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- c) az ügyiratokat az Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- d) más belső szervezeti egység, külső szakhatóság, társszerv, szakterület ügyintézőjével együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés tényét az ügyiratokban dokumentálni,
- e) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni,
- f) felettese jogszerű utasításait végrehajtani,
- g) munkáját személyesen ellátni, a munkakörére megállapított munkákat elvégezni,

- h) a köztisztviselő – illetményének és költségének megtérítése mellett – köteles a Hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes lenne és nem jogszabályban foglalt kötelessége.
52. A Hivatal köztisztviselője feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a Képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
53. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, vagy munkatársa, illetve az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.
54. A köztisztviselő köteles ismerni a munkaköre ellátásához szükséges és ahhoz kapcsolódó jogszabályokat, vezetői utasításokat és szabályzatokat, feladatai végrehajtása során azokra figyelemmel úgy kell eljárnia, hogy előmozdítsa a kitűzött célok megvalósulását.
55. A Hivatal érdemi ügyintézője – e feladatok ellátása során a Hivatal vezető beosztású munkatársa is - köteles:
- a) az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását. Amennyiben külön jogszabály az eljárási, ügyintézési határidőt nem állapítja meg, a köztisztviselő 30 napon belül köteles az ügyet döntésre előkészíteni, de legalább közbenső intézkedést tenni;
 - b) felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során az érdemi munkavégzés megtörténtét azonosítható aláírásával, esetenként szignójával és a köztisztviselő hivatali bélyegzőlenyomatával dokumentálni. Kiadmányozásra továbbítani csak az irat összeállítását végző és – rendkívüli sürgősség kivételével – a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzést végző személyek által, az előzőeknek megfelelően szignózott avagy véleményeltérésüket rögzítő iratot lehet. Az iratot szignáló személy(ek) hivatali felettese(i), illetve az iratot kiadmányozó személy saját felelősségére (felelősségükre) térhet(nek) el az előzőekben említett személy(ek) által szignózott irat (tervezet) tartalmától;
 - c) a feladatait érintő önkormányzati rendeletekben, belső szabályzatokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni;
 - d) a feladatkörét érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket előkészíteni;
 - e) az önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati elnökök és képviselők felvilágosítás-kéréseit, beadványait kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ előkészíteni;
 - f) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
 - g) az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat az Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni;
 - h) a képviselő-testület, a nemzetiségi képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző államigazgatási, önkormányzati (hatósági) hatásköreit az eljárásra vonatkozó eljárási és anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve felhatalmazása esetén kiadmányozni;
 - i) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére;

j) feladatellátásáról felettesének beszámolni.

56. A Hivatal ügykezelője köteles a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat elvégezni, így különösen ellátni a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat, a szervezeti egység nyilvántartásainak vezetésével kapcsolatos teendőket a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően.
57. A Hivatalban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak, más munkavállalók a munkaköri leírásukban megállapított feladataikat a feletteseiktől kapott utasítások alapján látják el. (A továbbiakban munkavállaló: a Hivatalnál foglalkoztatott valamennyi munkatárs, foglalkoztatási formától függetlenül.)
58. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók elvárható viselkedési normáit az Etikai Kódex tartalmazza, mely a Szabályzat 22. számú függelékét képezi.

12. A hivatal szervezeti felépítése, tagozódása

59. A Hivatal belső szervezeti tagozódását a Képviselő-testület által elfogadott szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendelet határozza meg. A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
60. A szervezeti egységek megnevezése:
- a) Szervezési Osztály
 - aa) Testületi Iroda
 - ab) Közzszolgáltatás-fejlesztési Iroda
 - ac) Ügyviteli Iroda
 - b) Hatósági Osztály
 - ba) Általános Igazgatási és Közrendvédelmi Iroda
 - bb) Szociális és Intézményfenntartói Iroda
 - c) Városgazdálkodási Osztály
 - ca) Városüzemeltetési Iroda
 - cb) Városfejlesztési Projekt Iroda
 - cc) Településrendezési Iroda
 - d) Pénzügyi Osztály
 - da) Pénzügyi Iroda
 - db) Költségvetési és Számviteli Iroda
 - e) Adóügyi Osztály
61. A hatékonyabb irányítás és elszámoltathatóság, valamint ellenőrzés érdekében a Hivatal belső szervezeti tagozódása – az Adóügyi Osztály kivételével – kétszintű, az osztályokon belül irodákra tagozódik.
62. Az osztály a Hivatal munkamegosztásában jól elhatárolható, ágazatilag összetartozó feladatcsoportot ellátó belső szervezeti egység. Az iroda az osztályon belül szervezett, az ellátandó feladatkör vagy a feladatcsoport homogén jellege miatt elkülönülő belső szervezeti egység.
63. A Hivatal szervezeti egységeinek legkisebb szervezeti szintje a munkakör. A munkakörök jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza, a vagyonynyilatkozat-tételre köteles munkakörök feltüntetésével. A munkakörök jegyzékének módosítására a humánpolitikai ügyintézők – az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – tesznek javaslatot. A munkakörök jegyzékét a jegyző a jogszabályok és jelen Szabályzat alapján állapítja meg.
64. Egyes szervezeti egységbe nem sorolt munkakörök ellátása a jegyző vagy az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik.

13. A Hivatal engedélyezett létszámkerete, a szervezeti egységek feladatai, a helyettesítés rendje

65. A képviselő-testület 28. pont szerinti döntése alapján a Hivatal engedélyezett létszámkeretét szervezeti egységenként részletező jegyzék a Szabályzat 3. számú mellékletét képezi.
66. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért
- a) az irányításuk alá tartozó munkavállalók tekintetében az osztályvezető,
 - b) a közvetlen irányításuk alá tartozó osztályvezetők és a 2. számú melléklet szerinti szervezeti egységbe nem sorolt munkavállalók tekintetében a jegyző vagy aljegyző,
 - c) az aljegyző tekintetében a jegyző,
 - d) az aljegyzői vagy osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a jegyző által kijelölt vezető, az aljegyző, az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a humánpolitikai ügyintéző
- felelős. A munkaköri leírás a kinevezési okirat melléklete, ezért annak egy példányát, valamint a munkakörökben történt változás esetén annak módosítását a munkaköri leírás elkészítéséért felelős vezető köteles a humánpolitikai ügyintéző részére átadni.
67. Az egyes szervezeti egységek feladatkörükön belüli részletes feladatjegyzékét, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzéke alapján, szervezeti egységenkénti bontásban a humánpolitikai ügyintéző állítja össze, a szervezeti egységek Ügyrendjeiben foglaltak alapján. A feladatjegyzéket a jegyző hagyja jóvá. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról, azok naprakészségéről az irányításuk alatt álló szervezeti egységek, illetve szervezeti egységbe nem sorolt munkavállalók vonatkozásában az aljegyző/osztályvezető gondoskodik.
68. A humánpolitikai ügyintéző a jogszabályok és e Szabályzat rendelkezései szerint tartja nyilván a munkakörök jegyzékét, a munkaköri leírásokat, a szervezeti egységek feladatjegyzékét.
69. A helyettesítés rendjét a Községi Szabályzatnak megfelelően a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

14. Pénzügyi Osztály

70. A Pénzügyi Osztályt az osztályvezető vezeti.
71. A Pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Pénzügyi Iroda munkatársai, valamint a Költségvetési és Számviteli Iroda vezetője.
72. A Pénzügyi Iroda feladatai:
- a) a beruházásokhoz kapcsolódó hitelfelvételek előkészítése, hitelek lehívása, hitelszerződések teljesítése,
 - b) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletének megkötését megelőzően a Kormány előzetes hozzájárulásához a Magyar Államkincstár részére adatszolgáltatás, mely alapján benyújtja a Kormány hozzájárulása iránti kérelmet a fejlesztési célú ügyletnek,
 - c) az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - 1. számlázás, számlaiktatás,
 - 2. ÁFA és egyéb adók analitikus nyilvántartása, és bevallások benyújtása,

3. banki tranzakciók bonyolítása az OTP Elektra terminálon keresztül, együttműködés pénzügyintézetekkel bankszámlakezeléssel, jogosultság beállítással kapcsolatos kérdésekben,
4. házipénztár kezelési feladatok,
5. személyi jellegű juttatások (nem rendszeres és külső személyi juttatások) számfejtése és kifizetése,
6. cafetéria juttatások számfejtése és utalása,
7. dolgozói költségtérítések számfejtése, kifizetése, nyilvántartása,
8. dolgozói szociális támogatások, kölcsönök kifizetése és nyilvántartása,
9. jövedelemigazolások, adóigazolások kiadása,
- d) a szociális települési támogatások, segélyek, pénzbeli ellátások igénylése, elszámolása, kifizetése és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- e) a pénzügyi szakterülethez kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése,
- f) más szakterületek előterjesztéseinek pénzügyi szempontból történő véleményezése,
- g) az Európai Unió forrásból elnyert pályázati támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetése,
- h) a támogatáshoz kapcsolódó pénzügyi tranzakciók végrehajtása,
- i) vagyonváltozás számviteli rendezése,
- j) egyes önkormányzati fenntartású intézmények gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátó önkormányzati intézmény létesítése, fenntartói irányítása, működtetése, felügyelete, illetve ezen önkormányzati fenntartású intézmény törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés,
- k) könyvvizsgálat beszerzése,
- l) az éves beszámoló és zárszámadás könyvvizsgálatának, hitelesítésének előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.

73. A Költségvetési és Számviteli Iroda feladatai:

- a) a költségvetési rendelet előkészítésével, módosításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési határozatainak előkészítésével, módosításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- b) a költségvetés teljesítéséről szóló évközi beszámoló és a zárszámadási rendelet előkészítésével kapcsolatos feladatok, a nemzetiségi önkormányzatok zárszámadási határozatának előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- c) az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok pénzforgalmi, analitikus és főkönyvi könyvelési és egyéb számviteli feladatai, ez alapján adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére az elemi költségvetésről és a gazdálkodás éves végrehajtásáról,
- d) az időközi költségvetési jelentés havi, az időközi mérlegjelentés negyedévi gyakorisággal történő elkészítése és megküldése a Magyar Államkincstár részére,
- e) a normatív állami, normatív kötött felhasználású támogatások, központosított támogatások, állami és egyéb támogatások igénylésével, elszámolásával, intézményfinanszírozással kapcsolatos teendők,
- f) egyes pályázati források lehívásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- g) vagyonkataszter nyilvántartás vezetése,

- h) az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok ingó- és ingatlan vagyonának analitikus számviteli nyilvántartása,
- i) beruházás statisztikai jelentés készítése negyedévi gyakorisággal a Központi Statisztikai Hivatal részére és az éves ingatlanvagyon statisztikai adatszolgáltatás benyújtása, beleértve a nemzetiségi önkormányzatok statisztikáit is,
- j) 3 évente a tárgyi eszközök mennyiségi leltárfelvételének teljeskörű elvégzése és a leltározással kapcsolatos egyéb feladatok (selejtezés, tárolási nyilatkozatok bekérése).
- k) a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott központi működési és feladatalapú, valamint önkormányzati, pályázati támogatások felhasználásáról szóló elszámolások teljeskörű előkészítése, döntéshozatalt követően az elszámolások benyújtása.

15. Adóügyi Osztály

74. Az Adóügyi Osztályt az osztályvezető vezeti.
75. Az adóügyi osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak az Adóügyi Osztály munkatársai.
76. Az Adóügyi Osztály feladatai:
- a) I. fokú adóhatóságként a helyi adók és a talajterhelési díj nyilvántartása és előírása,
 - b) hivatalból vagy kérelemre hatósági bizonyítvány, adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
 - c) a NAV által átjelentett adózók adatainak felülvizsgálata, rögzítése,
 - d) a jövedéki adókról szóló törvény szabályai szerint a magánfűző desztillálóberendezések bejelentésével, valamint a magánfűzés adóbevallásával kapcsolatos feladatok.
 - e) 2021. január 1. napját megelőző időszakra vonatkozóan minden gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés, kintlévőségek behajtása,
 - f) az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása és előírása,
 - g) az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában a kintlévőségek behajtása iránti folyamatos intézkedés,
 - h) az adóbeszedés hatékonysága érdekében az új adózók felderítése,
 - i) helyszíni ellenőrzések, adóellenőrzések végzése.

16. Szervezési Osztály

77. A Szervezési Osztályt az osztályvezető vezeti.
78. A szervezési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Testületi Iroda munkatársai, az Ügyviteli Iroda vezetője, valamint a Közzolgáltatás-fejlesztési Iroda vezetője.
79. A Testületi Iroda feladatai:
- a) a képviselő-testület és bizottságok, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei üléseinek adminisztratív előkészítése, szervezése, munkaterveinek vezetése, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, felterjesztése,
 - b) az ülések anyagainak nyilvántartásával és a döntések kivonatainak elkészítésével, átadásával, nyilvántartásával és közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - c) lejárt határidejű képviselő-testületi és bizottsági döntések jelentéseinek összeállítása,
 - d) ülésről történő távolmaradás nyilvántartásának vezetése, kötelezettségszegés jogkövetkezményeinek előkészítése,

- e) a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete üléseire az előterjesztések elkészítése, a döntések végrehajtásában közreműködés, egyéb ügyintézői feladatok ellátása,
- f) a települési képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők részére ügyviteli segítségnyújtás,
- g) a települési képviselők, nemzetiségi képviselők és bizottsági tagok összeférhetetlenségével, vagyonyilatkozatával, köztartozásmentességével kapcsolatos ügyek,
- h) egyes önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok, továbbá a Hivatal egyes alapidokumentumainak előkészítése,
- i) a feladatköréhez tartozó előterjesztések elkészítése, többek között a polgármesteri tájékoztató összeállítása, a képviselői keretek felhasználásának előkészítése, stb.
- j) az önkormányzati törzsadattárhoz adatszolgáltatás,
- k) egyéb nyilvántartási, jegyzőkönyvezési, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

80. Az Ügyviteli Iroda feladatai:

- a) iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása,
- b) iratkezelési statisztikák készítése,
- c) intézményi alapító okiratok nyilvántartása,
- d) szerződések nyilvántartása,
- e) a Hivatal belső szabályzatainak, vezetői utasításainak nyilvántartása,
- f) hirdetmények kifüggesztése,
- g) külső ellenőrzések nyilvántartása,
- h) közérdekű adatigénylés elutasításáról szóló nyilvántartás vezetése,
- i) szervezeti adatfelelősi feladatok ellátása,
- j) ügyfélirányítási és egyéb központi nyilvántartási feladatok elvégzése,
- k) a hivatali épületek takarítási feladatainak ellátása,
- l) az otthoni munkavégzéssel érintett napokon a nem távmunkával dolgozó munkatársak elhelyezése kapcsán a Hivatal főépületében történő munkavégzés szervezési feladatai.

81. A Közzolgáltatás-fejlesztési Iroda feladatai:

- a) a Hivatal számítástechnikai, telekommunikációs rendszereinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok, azok fejlesztéseinek előkészítése, koordinálása.
- b) informatikai biztonság biztosításával kapcsolatos feladatok, éves biztonságtudatossági oktatások szervezése,
- c) önkormányzati és hivatali rendezvények technikai biztosítása,
- d) önkormányzati és hivatali weboldalak érintően kiegészítő weboldalak fejlesztése és üzemeltetése,
- e) kapcsolattartás az informatikai biztonsági felelőssel, az IT auditok során feltárt hiányosságok megszüntetése,
- f) szakterületét érintően a GDPR adatvédelmi rendelettel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás az adatvédelmi szakértővel,
- g) a Hivatal gyengeáramú rendszereinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok közül: vezetékes telekommunikációs hálózat, vezetékek nélküli telekommunikációs hálózat helyi fizikai elemei (mobiltelefon beltéri és kültéri erősítők),

vezetékes és vezeték nélküli informatikai hálózat, beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszer szoftver elemei és jogosultságok beállítása, IT helyiségek automatikus oltórendszereinek rendszeres ellenőrzése, valamint a bejutás biztosítása a Városüzemeltetési Osztály által végzett vagy koordinált karbantartások alkalmával, szavazó- és hangosító rendszerek, IT helyiségek hőmérséklet-, páratartalom-, vízbetörés és áramkimaradás jelző rendszerek, s előzőek tekintetben azok fejlesztéseinek előkészítése, koordinálása,

h) személy- és áruszállítási feladatok elvégzése.

17. Városgazdálkodási Osztály

82. A Városgazdálkodási Osztályt az osztályvezető vezeti.

83. A városgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály ügykezelője, a Városüzemeltetési Iroda vezetője, a Városfejlesztési Projekt Iroda vezetője, valamint a Településrendezési Iroda vezetője.

84. A Városüzemeltetési Iroda feladatai:

- a) csapadékvíz-hálózattal kapcsolatos fejlesztési adatbázis létrehozása, mérendő adatok meghatározása, gyűjtése, feldolgozása, vízgazdálkodási modellezés,
- b) csapadékvíz- és víziközmű-hálózat vizsgálata, fejlesztésükben közreműködés,
- c) csapadékvíz- és víziközmű-hálózattal kapcsolatos közbeszerzési eljárásoknál műszaki közreműködés,
- d) csapadékvíz- és víziközmű-hálózattal kapcsolatos beruházások lebonyolításához szakmai támogatás, a beruházások előrehaladásának műszaki felügyelete,
- e) víziközmű üzemeltetőkkel való kapcsolattartás,
- f) műszaki szakmai tanácsadás társirodák részére,
- g) az Észak-Csepel szigeti Víz- és Csatornamű NKft-vel kötött vagyonkezelési szerződésben rögzített tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása,
- h) lakossági panaszok kezelése és a lakossági igények feldolgozása.
- i) önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiséggazdálkodás,
- j) önkormányzati ingatlanok bérbeadása, ingatlanok bérbevétele,
- k) városüzemeltetési feladatok: közterületek, közparkok fenntartása, fejlesztésükben, közbeszerzési eljárásokban való közreműködés,
- l) játszóterek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- m) az épített és természeti környezet védelmével, a hulladékkezeléssel, elhagyott hulladékokkal, a közterületek szervezett és rendszeres tisztántartásával kapcsolatos feladatok,
- n) távhőszolgáltatással, intézményi fűtéskarbantartással kapcsolatos feladatok,
- o) energiagazdálkodás,
- p) deratizációs tevékenység,
- q) szúnyoggyérítési tevékenység,
- r) gyepmesteri feladatok,
- s) síkosságmentesítési feladatok,
- t) környezetvédelmi-, növényvédelmi feladatok,
- u) önkormányzati intézmények őrzés-védelmi feladatai,

- v) a térinformatikai rendszerben található információk karbantartása, a megjelenített adatok tisztítása, frissítése, a lekérdezések összeállítása, az új térképi tartalmakhoz szükséges adatok beszerzése, rendszerezése, feldolgozása és publikációra való előkészítése,
- w) HCMIR rendszerben fejlesztések elvégzése,
- x) hatósági előírás szerinti monitoringozások, jelentések készítése,
- y) légszennyezettséghez kapcsolódó nem hatósági feladatok ellátása,
- z) az SZSZM Szigetszentmiklósi Városfejlesztő Nonprofit Kft támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, e tekintetben különösen a támogatási igények megalapozottságának vizsgálata, valamint a támogatások felhasználásának szakmai szempontú ellenőrzése, a pénzügyi ellenőrzés koordinálása.
- aa) a Hivatal épületüzemeltetési feladatainak ellátása, e tekintetben a Hivatal épületeinek épületgépészeti és villamossági használati eszközeivel kapcsolatos feladatok, műszaki karbantartási, megelőzési és hibaelhárítási feladatok tervezése és végrehajtása, ideértve az EGOMIR által végzendő épületgépészeti és villamossági használati eszközök általános karbantartási munkálatainak koordinálását, ellenőrzését, továbbá felújítási feladatok előkészítésében történő közreműködés,
- bb) a Hivatal vagyonvédelmével, biztonságvédelmével, tűzvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása, azok fejlesztésének előkészítése, koordinálása, üzemeltetése, e tekintetben a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszer fizikai elemeinek, a Hivatal épületeinek tűz- és munkavédelmi biztonságának biztosítása, a távfelügyeleti szerződések karbantartása, a távfelügyeletet biztosító vállalkozókkal való kapcsolattartás, a riasztó rendszerrel és egyes tűzvédelmi rendszerekkel kapcsolatos feladatok,
- cc) a Hivatal épületeiben található eszközök, bútorok – ide nem értve a Közszolgáltatás-fejlesztési Irodához tartozó eszközöket – karbantartási, javítási és hibaelhárítási feladatai ellátásának szervezése,
- dd) a hivatali és önkormányzati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- ee) az önkormányzati utak üzemeltetése, karbantartása, az utakkal kapcsolatos fejlesztésekben, közbeszerzési eljárásoknál való műszaki közreműködés,
- ff) közútkezelői feladatok,
- gg) az önkormányzat feladatellátásához tartozó közművek fejlesztésében való közreműködés,
- hh) a közmű üzemeltetőkkel való kapcsolattartás,
- ii) helyszíni ellenőrzések végzése,
- jj) beruházások bonyolításához szakmai támogatás,
- kk) behajtási engedélyek kiadása.

85. A Városfejlesztési Projekt Iroda feladatai:

- a) az önkormányzat infrastrukturális beruházásainak bonyolítása,
- b) intézményi fejlesztések bonyolítása,
- c) eszközgazdálkodási, más szervezeti egységhez nem sorolt, elsődlegesen a hivatal működésével kapcsolatos beszerzési feladatok elvégzése, raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- d) fogyóeszközök és anyagok folyamatos biztosítása,
- e) egyéb beszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában való közreműködés.
- f) európai uniós és hazai támogatási pályázatok készítése, benyújtása,

- g) pályázati nyertesség esetén a pályázat lebonyolítása a projektmenedzsmenti feladatok tekintetében,
- h) pályázat/projekt lezárása,
- i) pályázat figyelés,
- j) közbeszerzési eljárások bonyolítása a közbeszerzés szabályai szerint, a közbeszerzéssel érintett szakterület szerinti más szervezeti egységekkel együttműködve.

86. A Településrendezési Iroda feladatai:

- a) településrendezés,
- b) település szerkezetének és terület-felhasználásának szabályozása,
- c) a város építészeti, városképi, illetve természeti értékeinek védelme és igényes alakítása érdekében végzett előkészítő feladatok,
- d) településrendezéshez kapcsolódó beadványok, illetve a szomszédos települések településrendezési eszközeinek véleményezése,
- e) településképi véleményezési- és bejelentési eljárásokban, a településképi védelméről és alakításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti szakmai konzultációban, valamint a településrendezési szerződések előkészítésében való közreműködés,
- f) településfejlesztési, fejlesztéspolitikai feladatok,
- g) fejlesztési koncepciók előkészítésének koordinálása,
- h) Szigetszentmiklós illetékességi területén a közterület elnevezések előkészítése,
- i) közterületek rendezése,
- j) házszámozás, címet igazoló hatósági bizonyítványok kiadása,
- k) címnyilvántartás,
- l) vagyongazdálkodással kapcsolatos egyes feladatok ellátása, különösen telekgazdálkodási ügyek, ingatlanvásárlás- és értékesítés, kisajátítási ügyek, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos ügyintézés.
- m) jegyzői utasítás alapján az önkormányzat tulajdonosi jogainak gyakorlásához kapcsolódó egyes feladatok ellátása,
- n) jegyzői utasítás alapján az önkormányzat által kötendő szerződések jogi szempontból történő ellenőrzése.

18. Hatósági Osztály

87. A Hatósági Osztályt az osztályvezető vezeti.

88. A hatósági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Szociális és Intézményfenntartói Iroda munkatársai, valamint az Általános Igazgatási és Közrendvédelmi Iroda vezetője.

89. A Szociális és Intézményfenntartói Iroda feladatai:

- a) a szociális és gyermekvédelemről szóló törvény, szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeletek, helyi rendeletek, továbbá egyéb vonatkozó jogszabályok alapján a pénzügyi és természetbeni juttatások tárgyában döntés előkészítése, végrehajtása,
- b) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyekben és társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése,
- c) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása, kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság megállapítása,

- d) hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- e) szünidei gyermekétkeztetés megszervezése,
- f) babaköszöntő csomagokkal kapcsolatos ügyintézés,
- g) a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerében a megállapított ellátások rögzítése, naprakész vezetése,
- h) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok kezelése, döntéselőkészítés,
- i) feladatkörhöz kapcsolódó adatközlés és statisztika elkészítése,
- j) a szociális törvényben szabályozott ellátások iránti kérelmek illetékesség hiányában történő áttétele,
- k) szépkorúak polgármesteri köszöntése,
- l) szociálisan rászoruló nyugdíjasok rekreációs üdülésének lebonyolítása,
- m) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló Korm. rendelet alapján a jegyző hatáskörébe utalt hatósági feladatok ellátása (kivéve anyakönyvi ügyek, apasági nyilatkozat),
- n) a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációs feladatok,
- o) a bírósági végrehajtásról szóló törvény szerinti, a végrehajtó által küldött igazolás tudomásulvétele,
- p) önkormányzati fenntartású gyermekvédelmi, gyermekjóléti, szociális intézmények létesítése, fenntartói irányítása, működtetése, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, törzskönyvi nyilvántartása,
- q) döntéselőkészítés bölcsődei felvételi kérelmek várólistán történő elhelyezése kapcsán benyújtott fellebbezések vonatkozásában,
- r) önkormányzati fenntartású vagy önkormányzati működtetésű köznevelési, közművelődési intézmények létesítése, fenntartói irányítása, működtetése, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, törzskönyvi nyilvántartása,
- s) önkormányzati egészségügyi feladatok,
- t) köznevelési, közművelődési, kulturális tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- u) a köztemető működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- v) a vonatkozó önkormányzati rendeletek szerinti önkormányzati ingatlanok (Kéktó Szabadidőpark, Bucka-tó, önkormányzati üdülő) térítésmentes rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- w) önkormányzati kitüntető díjakkal és egyéb elismerésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása,
- x) az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, civil kapcsolatok és partnerségi háló kialakításával kapcsolatos feladatok a településfejlesztéssel összefüggésben,
- y) a testvér- és partnervárosi, illetve nemzetközi kapcsolatok kiépítésével és ápolásával összefüggő feladatok ellátása,
- z) sporttal, diáksporttal, szabadidős sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,
- aa) civil- és sport szervezetek részére nyújtott önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- bb) idősügyi feladatok ellátása.

90. Az Általános Igazgatási és Közrendvédelmi Iroda feladatai:

- a) a jegyző hatáskörébe tartozó:
 - 1. anyakönyvi ügyek,
 - 2. állampolgársági ügyek,
 - 3. hagyatéki ügyek,
 - 4. apasági nyilatkozat,
 - 5. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
 - 6. gyámhivatali ügyekben ingó leltár készítése,
 - 7. termőföldekkel kapcsolatos hirdetmény kifüggesztés,
 - 8. kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyek, zenés, táncos rendezvény engedélyezése, piac engedélyezési ügyek,
 - 9. idegenforgalmi igazgatással kapcsolatos ügyek (szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek),
 - 10. birtokvédelem,
 - 11. állatvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
 - 12. hulladékgazdálkodási, illegális hulladékkal kapcsolatos ügyintézés magánterületen,
 - 13. környezetvédelmi hatósági ügyek (zaj-és rezgésvédelem), égetéssel kapcsolatos panaszok, közterületről történő fakivágás engedélyeztetése,
 - 14. ipari igazgatással kapcsolatos ügyek,
 - 15. vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok (500 m³-ig a talajvízkút engedélyezés, fennmaradás),
 - 16. közterület-használati engedélyekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása,
 - 17. a jegyző hatáskörébe utalt társasházak feletti törvényességi felügyelet,
 - 18. 3,5 t önsúlyt meghaladó gépjármű részére hatósági bizonyítvány kiadása.
- b) előzetes szakhatósági állásfoglalások elkészítése a - Településrendezési Iroda általi - szakmai ellenjegyzést követően,
- c) csatornázatlan ingatlanok közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzése,
- d) szabálytalan szennyvízkezeléssel kapcsolatos ügyintézés.
- e) közbiztonsági feladatok,
- f) kapcsolattartás a helyi rendvédelmi szervekkel,
- g) rendőrségi megállapodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) közterület-felügyelői feladatok ellátása,
- i) katasztrófavédelmi tervek elkészítése, aktualizálása,
- j) csapadékvíz közterületre való kivezetése,
- k) mezőőri ügyek, vadkár ügyek,
- l) közterületen engedély nélkül tárolt üzemképtelen/forgalomképtelen járművek elszállítása,
- m) parlagfüves, valamint gyomos/gazos ingatlanokkal kapcsolatos eljárások,
- n) térfigyelő kamerák üzemeltetése, fejlesztése.

19. Szervezeti egységbe nem sorolt munkatársak

91. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik a polgármesteri koordinátor, a polgármesteri asszisztens és a sajtó, kommunikációs ügyintéző.

92. Az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik a jogász, a törvényességi referens, a jogi ügyintéző, a humánpolitikai ügyintézők, a polgármesteri titkársági ügyintéző és a jegyzői titkársági ügyintéző.

93. A polgármesteri koordinátor feladatai:

- a) a polgármesternek saját feladat- és hatáskörei gyakorlásában, illetve egyéb döntéshozatali eljárások előkészítésében történő közreműködés,
- b) a Képviselő-testület képviselőcsoportjai és a polgármester, a bizottságok, a Hivatal közötti kapcsolattartás, a döntéselőkészítésben történő közreműködés koordinációja,
- c) a polgármester képviselői, illetve lakossági kapcsolattartásában való közreműködés,
- d) feladatkörét érintően egyes koncepciók, programok kidolgozása és módosításának előkészítése vagy az abban való közreműködés.

94. A polgármesteri asszisztens feladatai:

- a) a polgármesternek saját feladat- és hatáskörei gyakorlásában, illetve egyéb döntéshozatali eljárások előkészítésében történő közreműködés,
- b) a polgármester programjainak, közéleti szerepléseinek szervezése,
- c) a polgármester személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs, protokolláris feladatok ellátása,
- d) egyes önkormányzati beszerzési feladatok ellátása, köztük reprezentatív ajándékok beszerzése, az ezzel kapcsolatos raktározási és nyilvántartási feladatok, városi ünnepségekhez és rendezvényekhez (pl. virág, koszorú), állampolgársági eskütételhez, kitüntető díjak átadásához kapcsolódó beszerzések stb.,
- e) a polgármester eseti megbízása alapján rendezvények szervezése, a Hivatal által szervezett rendezvények, találkozók előkészítése és lebonyolítása,
- f) a polgármester rendezvényeken és médiában való megjelenésének tervezése, szervezése, a szükséges háttéranyagok összegyűjtése, a polgármester köszöntőinek és beszédeinek, valamint médiumokban való megjelenésének koordinálása,
- g) a polgármester képviselői, illetve lakossági kapcsolattartásában, a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásában való közreműködés.

95. A sajtó, kommunikációs ügyintéző feladatai:

- i) a polgármesternek saját feladat- és hatáskörei gyakorlásában, illetve egyéb döntéshozatali eljárások előkészítésében történő közreműködés,
- j) a polgármester rendezvényeken és médiában való megjelenésének tervezése, szervezése, a szükséges háttéranyagok összegyűjtése, a polgármester köszöntőinek és beszédeinek, valamint médiumokban való megjelenésének koordinálása,
- k) feladatkörét érintően egyes koncepciók, programok kidolgozása és módosításának előkészítése vagy az abban való közreműködés,
- l) sajtó- és kommunikációs feladatok koordinálása, ellátása, e tekintetben különösen:
 - 1. az önkormányzat nevében írt közlemények előkészítése, egyéb kommunikációs anyagok megszerkesztése, szövegezése,

2. a képviselő-testület, illetve bizottságok közérdeklődésre számot tartó döntéseiről szóló tájékoztatók elkészítése,
3. az önkormányzatot érintő sajtóhírek figyelemmel kísérése,
4. önkormányzati és hivatali weboldalak üzemeltetése, aloldalak fejlesztése,
5. a www.szszm.hu honlap szerkesztése, aktualizálása,
6. a „Szigetszentmiklós város hivatalos oldala” elnevezésű facebook oldal szerkesztése,
7. a helyi rádióval és televízióval kapcsolatos szerződések előkészítése, teljesítésük figyelemmel kísérése,
8. a város idegenforgalmi, PR és marketing feladatai, a várost érintő könyvek, kiadványok előkészítésében való részvétel,
9. az önkormányzat tevékenységével kapcsolatos kiemelt események video, hang, fotó és más eszközeiből archívum létrehozása, karbantartása.

m) közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

96. A humánpolitikai ügyintézői feladatok:

1. a Hivatal, az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőit érintő munkajogi, humán-erőforrás gazdálkodási, létszámgazdálkodási és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok, e tekintetben különösen:
 - a) jogviszony létesítéssel, toborzással, pályáztatással kapcsolatos feladatok,
 - b) kiválasztási eljárásban közreműködés,
 - c) kinevezéssel, eskütétellel, jogviszonyt létesítők tájékoztatásával kapcsolatos feladatok, jogviszonyt létesítőkről caferétiához adatszolgáltatás, Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatás,
 - d) létszámgazdálkodás keretében: állománytáblák, létszám jegyzék, bértábla, képzettségi tábla vezetése,
 - e) jogviszony módosítással, jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos feladatok, kilépő elszámolási lap elindítása, Magyar Államkincstár felé kilépésről adatszolgáltatás, új munkahely felé adatszolgáltatás, szabadság megváltás ügyintézése,
 - f) tartalékállomány kezelése,
 - g) köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok, különösen ügykezelő vizsga, közigazgatási alapvizsga és szakvizsga szervezés, Probono továbbképzés kapcsán képzési terv készítésében közreműködés, konferenciákon, egyéb továbbképzéseken történő részvétel szervezése, képzési költségekkel kapcsolatos ügyintézés,
 - h) köztisztviselői egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok,
 - i) munkába járás költségtérítésével kapcsolatos ügyintézés, a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére adatszolgáltatás,
 - j) jubileumi jutalommal kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatás a Hivatal Pénzügyi Osztálya felé,
 - k) közszolgálat elismerésével kapcsolatos feladatok,
 - l) munkavállalók szociális juttatásaival kapcsolatos ügyintézés,
 - m) tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
 - n) utazási utalványok kiállítása,

- o) adatszolgáltatás a Hivatal Pénzügyi Osztálya felé a következő évi költségvetés bértervezéséhez,
 - p) munkavállalói nyilatkozatok kezelése,
 - q) a 66. pont szerinti munkaköri leírások elkészítése,
 - r) a 63. pont szerinti munkakörök jegyzéke módosítására javaslattétel,
 - s) munkáltatói és jogviszony igazolások kiadása,
 - t) CSED, GYED kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés,
 - u) fizetés nélküli szabadság ügyintézése,
 - v) betegszabadsággal kapcsolatos feladatok,
 - w) KIRA adatszolgáltatások, rögzítési feladatok teljesítése (szervezeti változások, jelenléti nyilvántartás, betegszabadság, mozgóbér, stb.),
2. közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
 3. diákmunkával, szakmai gyakorlattal és közmunkával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés,
 4. üzemorvosi szerződéssel és foglalkozásegészségügyi vizsgálatok szervezésével, foglalkozásegészségügyi nyilvántartás vezetésével, üzemi baleseti jegyzőkönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok,
 5. munkavédelmi feladatokban közreműködés, oktatások szervezése,
 6. 67. pont szerinti feladatjegyzék összeállítása,
 7. a feladatkört érintő előterjesztések előkészítése, a döntések végrehajtása (pl. intézményvezetői pályázatok, stb.),
 8. a feladatkört érintő szabályzatok, vezetői utasítások és módosításaik kidolgozása,
 9. a Hivatal köztisztviselőinek, a Szigetszentmiklós Város Önkormányzata által alapított közalapítványok kuratóriumi tagjainak, valamint a Szigetszentmiklós Város Önkormányzata többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok ügyvezetőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.
97. A jogász által végzendő feladatok:
1. az önkormányzat és a hivatal által kötendő szerződések jogi szempontból történő ellenjegyzése,
 2. egyéb jogi jellegű feladatok,
 3. az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatos ügyintézői feladatok,
 4. GDPR és egyéb adatvédelmi feladatok, az adatvédelmi és közzétételi feladatok tekintetben kapcsolattartás az adatvédelmi szakértővel,
 5. az SZSZM Szigetszentmiklói Városfejlesztő Nonprofit Kft támogatásával kapcsolatos szerződések előkészítése,
 6. a Kis-Duna mente TDM Nonprofit Kft támogatásával kapcsolatos szerződések előkészítése,
 7. a képviselő-testület, a szakbizottságok döntéselőkészítéséhez kapcsolódó törvényességi ellenőrzési feladatok, a feladatkörébe tartozó előterjesztések törvényességi ellenjegyzése, az üléseken a törvényesség képviselése,

8. a képviselő-testület és szakbizottságok törvényes működésének, az átruházott hatáskörök gyakorlása módjának ellenőrzése, ellenőrzése során törvénysértés észlelése esetén a jegyző felé észrevétel megtétele,
9. a jegyző, aljegyző és a törvényességi referens együttes távolléte esetén – külön felkérésre, illetve e Szabályzatban foglalt rendelkezések szerint – a törvényesség képviselője a szakbizottság illetve a képviselő-testület(ek) ülésén,
10. egyes önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának, módosításának előkészítése,
11. a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról való gondoskodás.
12. az Mőtv. 82. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint a jegyző és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén valamennyi jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó feladatot – legfeljebb hat hónap időtartamig – a jogász látja el.

98. A törvényességi referensi feladatok:

1. a képviselő-testület, a szakbizottságok döntéselőkészítéséhez kapcsolódó törvényességi ellenőrzési feladatok, a feladatkörébe tartozó előterjesztések törvényességi ellenjegyzése, az üléseken a törvényesség képviselője,
2. a képviselő-testület és szakbizottságok törvényes működésének, az átruházott hatáskörök gyakorlása módjának ellenőrzése, ellenőrzése során, törvénysértés észlelése esetén a jegyző felé észrevétel megtétele,
3. a Hivatal egyes alapdokumentumai módosításának előkészítő feladatai,
4. a Hivatal működését érintő szabályzatok, vezetői utasítások előkészítése,
5. a jegyző, aljegyző és a jogász együttes távolléte esetén – külön felkérésre, illetve e Szabályzat rendelkezései szerint – a törvényesség képviselője a szakbizottság illetve a képviselő-testület(ek) ülésén,
6. egyes önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának, módosításának előkészítése,
7. rendelet-felülvizsgálati ütemterv készítése, megvalósulásának figyelemmel kísérése,
8. az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos tagsági és jogi jellegű ügyintézői feladatok,
9. a Magyar Közlönyben megjelent, az önkormányzatot vagy a hivatalt érintő jogszabályokról a hivatali munkavállalók rendszeres tájékoztatása,
10. a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról való gondoskodás.

99. A jogi ügyintézői feladatok:

1. a nemzetiségi önkormányzatok előterjesztéseinek törvényességi ellenőrzése, képviselő-testületi üléseiken a törvényesség képviselője,
2. a Hivatal egyes alapdokumentumai módosításának előkészítő feladatai,
3. egyes önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának, módosításának előkészítése,
4. a Hivatal működését érintő szabályzatok szabályzatok, vezetői utasítások előkészítése,
5. a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról való gondoskodás,
6. egyéb jogi jellegű feladatok,
7. a szervezeti egységbe nem sorolt munkavállalóakra vonatkozó ügyrend előkészítése és folyamatos aktualizálása,

8. a humánpolitikai ügyintézőknek szakmai segítségnyújtás az önkormányzati hatásköri jegyzék előkészítésében, folyamatos aktualizálásában,
9. a Hivatal esélyegyenlőségi ügyintézői feladatainak ellátása, a hivatali Esélyegyenlőségi Terv előkészítése és folyamatos aktualizálása,
10. az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelősként az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
11. belső kontroll felelősi feladatok ellátása, kivéve, ha ezen feladatokat a Hivatal külsős megbízott igénybevételevel látja el,
12. Önkormányzati Információs Rendszer napi ellenőrzése,
13. a Helyi Választási Iroda tagjai nyilvántartásának folyamatos aktualizálása.

100. A polgármesteri titkársági ügyintéző feladatai: a titkársági ügyintéző ellátja a polgármester és alpolgármester által rábízott titkársági feladatokat.

101. A jegyzői titkársági ügyintéző feladatai: a titkársági ügyintéző ellátja a jegyző és aljegyző által rábízott titkársági feladatokat.

20. Betölthető álláshelyek pályáztatása

102. A Hivatalban minden munkakör betöltésére a szerv vezetője pályázatot írhat ki.

21. Szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek számának meghatározása

103. A jegyző a Kttv.

- a) 126. § (1) bekezdése alapján közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat, amennyiben a munkatárs a Kttv. 126. § (2)-(4) bekezdéseiben foglalt feltételeknek megfelel.
- b) 127. § (1) bekezdése alapján szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet összesen 10 fő részére adományozhat, amennyiben a munkavállaló a Kttv. 127. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

104. A jegyző a 103. pontban foglaltak szerint általa adományozott tanácsadói címeket a Kttv. 130. §-a szerinti minősítéskor, annak eredménye alapján felülvizsgálja.

105. A közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök jegyzéke a Szabályzat 5. számú mellékletét képezi.

IV. Fejezet

A hivatal irányítása és vezetése

22. A polgármester

106. A polgármester közvetlen irányítása alá tartozik a jegyző, stratégiai irányítása alá a polgármesteri koordinátor, a polgármesteri asszisztens és a sajtó, kommunikációs ügyintéző.

107. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, továbbá ellátja az Mötv. 67. §-ban foglalt feladatait.

108. A polgármester az Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogát teljes körűen fenntartva gyakorolja.

23. A jegyző

109. A jegyző a hivatal közreműködésével az Mötv. 81. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatokon túl
- a) előkészíti az önkormányzat és nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetését,
 - b) ellenőrzi és segíti az önkormányzati (képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati, bizottsági) döntések megfelelését az érvényes jogszabályoknak,
 - c) biztosítja a Hivatal feladatainak megvalósulását,
 - d) szabályozza a hatáskörébe utalt kiadmányozás rendjét, a Szabályzat függelékében csatolt szabályzatokban, vezetői utasításokban foglaltakat,
 - e) meghatározza az aljegyző feladatait.
110. A jegyző távollétében helyettesítését az aljegyző látja el a jogszabályok szerint és a jegyző utasítása alapján.
111. A jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak az aljegyző, a koordinációs vezetőreferens, a pénzügyi osztályvezető, az adóügyi osztályvezető, a városgazdálkodási osztályvezető, továbbá a polgármesteri koordinátor, a polgármesteri asszisztens és a sajtó, kommunikációs ügyintéző.
112. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik - a koordinációs vezetőreferens szakmai koordinációja mellett - a szervezési osztályvezető.

24. Az aljegyző

113. Az aljegyző - az Mötv. 81. § (2) bekezdésében biztosított általános, jegyzőt helyettesítő feladatköre mellett ellátja - a jegyző irányításával a Hatósági Osztály, valamint egyes szervezeti egységbe nem sorolt munkavállalók irányítási feladatait.
114. Az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik a Hatósági Osztály vezetője, továbbá a jogász, a törvényességi referens, a jogi ügyintéző, a humánpolitikai ügyintézők, valamint a polgármesteri titkársági ügyintéző és a jegyzői titkársági ügyintéző.
115. A jegyző megbízásából, törvényességi szempontból vizsgálja az irányítása alá tartozó osztályok és irodák, valamint szervezeti egységbe nem sorolt munkatársak által előkészített előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és szerződéseket.
116. Segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendők ellátásában.
117. Az aljegyző átruházott munkáltatói jogkörében gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek köztisztviselői, valamint a szervezeti egységbe nem sorolt köztisztviselők felett a Községi Szabályzat szerinti jogokat.
118. Az aljegyző ellátja a belső ellenőrzés beszerzési, felügyeleti feladatait.

25. A koordinációs vezetőreferens

119. A koordinációs vezetőreferens a jegyző irányításával ellátja a Szervezési Osztály feladatellátásának szakmai koordinációját.
120. A jegyző megbízásából vizsgálja a szakmai koordinációja alá tartozó osztály által előkészített előterjesztéseket - a nemzetiségi önkormányzati előterjesztések kivételével -, rendelet-tervezeteket.
121. A koordinációs vezetőreferens ellátja továbbá

- a) a Hivatal belső szabályzatainak, utasításainak kidolgozásával, felülvizsgálatával kapcsolatos koordinációs feladatokat, feladata egyes szabályzatok, utasítások kidolgozása vagy módosításuk előkészítése,
- b) a Hivatal tevékenységével kapcsolatosan a szervezeti egységek jelentéstételi feladatainak szervezését, ellátja az éves beszámolóval, valamint egyéb jelentésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- c) a jegyző és a Hivatal szervezeti egységei közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlás elősegítését,
- d) a Hivatal szervezetének, munkaerő megtartásának, feladatellátásának, az ügyfelek hatékonyabb kiszolgálásának fejlesztésével kapcsolatos javaslattételi feladatokat,
- e) egyes önkormányzati rendeletek kidolgozásának, felülvizsgálatának, módosításának előkészítő feladatait,
- f) a polgármesteri, alpolgármesteri, helyi önkormányzati képviselői, bizottsági tagi megbízás keletkezésével és megszűnésével, juttatásaikkal kapcsolatos egyes ügyintézői teendőket, a helyi önkormányzati képviselők Mötv. szerinti kötelező kormányhivatali képzésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat,
- g) a jogszabály, belső szabályzat által meghatározott általános, különös és egyedi közzétételi listák szerinti adatok közzétételének koordinációjával, valamint a közzététel rendszeres ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

26. A Hivatal vezető beosztású munkatársai

122. A Hivatal vezető beosztású munkatársai

- a) az osztályvezetők,
- b) a koordinációs vezetőreferens,
- c) az irodavezetők.

123. A képviselő-testület a Hivatal vezető köztisztviselői részére önkormányzati rendeletben vezetői illetménypótlékot állapított meg.

124. A Hivatalban – a képviselő-testület által meghatározottak szerint és a Szabályzat 2-3. számú mellékletében szereplő - szervezeti felépítés figyelembevételével

- a) osztályvezetői szintnek az irodavezető,
- b) főosztályvezető-helyettesi szintnek az osztályvezető és a koordinációs vezetőreferens felel meg.

125. Az osztályvezetők és a koordinációs vezetőreferens egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, azzal a kivétellel, hogy a koordinációs vezetőreferens koordinálja a Szervezési Osztály feladatellátását.

126. Az osztályokon belüli irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

127. Az irodavezetőket az osztályvezetők irányítják.

128. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. A szervezeti egységek és vezetőik kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de egyes belső szervezeti egység vezetők, illetve más munkatársak, több belső szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

27. Az osztályvezető

129. Az osztályvezető felelős a vezetése vagy szakmai koordinációja alatt álló osztály, valamint az osztályon belül működő irodák szakszerű és jogszerű működéséért.

130. Az osztályvezető ezen felül:

a) vezeti az osztályt,

b) átruházott munkáltatói jogkörében gyakorolja az osztály munkatársai felett a Közzszolgálati Szabályzat szerinti jogokat,

c) felelős:

1. az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért,
2. a belső szervezeti egységek (osztály, iroda) egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
3. a belső szervezeti egységhez tartozó munkatársak ügyiratkezeléséért,
4. a jogszabályokban, a hivatal belső szabályzataiban és vezetői utasításaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintően az önkormányzati rendeletekben, a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység munkatársainak a belső szabályzatok, vezetői utasítások alkalmazására való felkészítéséért,
5. a területét érintően a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért,
6. felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért,
7. az önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosításáért, a 192. pontban foglaltak figyelembevételével,
8. az önkormányzati képviselői és a közérdekű kérdésekre, bejelentésekre határidőn belüli érdemi válaszadásért, illetve a válasz előkészítéséért,
9. szakterületét érintően az előterjesztések előkészítéséért,
10. a belső ellenőrzési vizsgálatok jelentéseiben megfogalmazottak végrehajtásáért, a szükséges intézkedés megtételéért, az előírt jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
11. a szakterületét érintő pályázatok előkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért,
12. a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az irodavezetőket, esetenként az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervekben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról, valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignózás útján történő megvalósulásáért,
13. felhatalmazása esetén az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhátrólás szerinti előirányzatok feletti rendelkezési jog, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás gyakorlásáért,
14. szakterületét érintően a képviselő-testületi, bizottsági határozatok végrehajtásáért, a végrehajtásról szóló beszámoló elkészítéséért, nyilvántartásáért,

15. a szakterületét érintő működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
 16. a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítése, lebonyolítása, megvalósítása során a közbeszerzési és beszerzési eljárási, valamint az egyéb vonatkozó pályáztatási szabályok, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak betartásáért,
 17. a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok megvalósítása során a jogszabályi előírásokban foglaltak betartásáért, az üzembehelyezéssel, aktiválással összefüggő feladatok ellátásáért, a jogi-pénzügyi előírások, szerződéses kötelezettségek megtartásáért, továbbá a beruházási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
 18. szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért,
 19. a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért;
- d) gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
 - e) gondoskodik az osztály szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati előterjesztések előkészítéséről,
 - f) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken, akadályoztatás esetén köteles helyettesítéséről gondoskodni,
 - g) kapcsolatot tart a Hivatal belső szervezeti egységeivel, illetve az egység működéséhez kapcsolódó szervezetekkel, a felügyeletét ellátó vezető egyidejű tájékoztatása mellett,
 - h) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
 - i) szervezi az osztály feladatkörét és szakterületét érintő adatszolgáltatást, gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről, karbantartásáról, az osztály statisztikai adatszolgáltatásának szervezéséről, ellenőrzéséről, az adatgyűjtés rendszerezéséről, összesítéséről,
 - j) beszámol az osztály feladatainak teljesítéséről a jegyzőnek, kiadmányozási joga gyakorlásáról a polgármesternek, illetve a jegyzőnek,
 - k) gondoskodik külön szabályzatokban, vezetői utasításokban meghatározott saját feladatainak és az osztály feladatainak ellátásáról,
 - l) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az intézményvezetők tekintetében – átruházott jogkörben – gyakorolhat egyes egyéb munkáltatói jogokat,
 - m) megbízása esetén közreműködik a feladatkörét érintő intézmények szakmai és szabályszerűségi ellenőrzésében,
 - n) köteles a jegyzőnek jelezni, ha a szakterületét érintően a bizottság vagy a képviselő-testület döntésénél törvénysértést tapasztal, illetve ha a döntés felfüggesztése egyéb okból indokolt,
 - o) együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervekkel,

- p) köteles a belépő új munkavállalóval e Szabályzatot és a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatát megismertetni, valamint a munkaköréhez szükséges jogszabályokról, önkormányzati rendeletekről, szabályzatokról, vezetői utasításokról, intézkedésekről, azoknak elektronikus elérhetőségéről tájékoztatni.
131. A koordinációs vezetőreferens vezetői feladatköréhez kapcsolódóan ellátja a 119-121. pontban, a 130. c) pont 5-10. alpontjában, a 12. alpontjában (azzal, hogy a rendszeres beszámoltatás az osztályvezetőre vonatkozik), a 13-15. és a 18-19. alpontjában, továbbá a 130. d)-h), j)-k), n)-o) alpontokban foglalt feladatokat.
132. Az osztályvezetőt a munkaköri leírásokban foglalt irodavezető, illetve megbízott munkatárs, az irodavezetőt az osztályvezető, illetve a munkaköri leírásokban foglalt megbízott munkatárs helyettesítheti.

28. Az irodavezető

133. Az irodavezető

- a) az osztályvezető irányítása mellett koordinálja, szervezi és ellenőrzi az iroda munkatársainak tevékenységét,
- b) gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- c) adatot szolgáltat az iroda feladatkörét és szakterületét érintően,
- d) beszámol az iroda feladatainak teljesítéséről az osztályvezetőnek, kiadmányozási joga gyakorlásáról a polgármesternek, illetve a jegyzőnek,
- e) gondoskodik külön szabályzatokban, vezetői utasításokban meghatározott saját feladatainak és az iroda feladatainak ellátásáról,
- f) javaslatot tesz az osztályvezetőnek a területét érintő önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok módosítására,
- g) ellátja a munkaköri leírásában szereplő feladatokat.

Az irodavezetői feladatok ellátását a szervezeti egység Ügyrendjében meghatározott feladatkörök vonatkozásában irodavezető-helyettes segítheti.

V. Fejezet

A hivatal működési rendje

29. Munkaidő, otthoni munkavégzés

134. Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendelete alapján a Hivatalban teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 40 óra. A Hivatal munkavállalói a hétfőtől-csütörtökig tartó időszak esetében hetente – 35 órás - munkaidőkeretben, rugalmas munkaidő-beosztással láthatják el feladataikat, a 135-138. és 142-144. pontban foglaltak betartásával, a 143. pont szerinti kivétellel. A pénteki munkanapokon a munkaidő rögzítetten 5 óra.
135. A Szervezési Osztály takarító munkatársai, valamint a Hatósági Osztály Általános Igazgatási és Közrendvédelmi Irodájának közterület-felügyelő, mezőőr munkatársai kivételével a Hivatalban teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók
- a) általános munkarendjeként a törzsidő a következő, a 137. pontjában meghatározott kiegészítés figyelembevételével:

Hétfő	9.00-15.00
Kedd	9.00-15.00
Szerda	9.00-15.00
Csütörtök	9.00-15.00

b) a heti munkaidő törzsmunkaidőn túli része a peremidő, mely rugalmas munkaidő-beosztással tölthető le, a közvetlen vezető engedélye alapján.

c) a peremidő a következő:

Hétfő	5.00-9.00 és 15.00-21.00
Kedd	5.00-9.00 és 15.00-21.00
Szerda	5.00-9.00 és 15.00-21.00
Csütörtök	5.00-9.00 és 15.00-21.00

136. A törzsidő az a munkaidő, amelynél a munkavállalók kötelesek – az ebédidő, illetve helyszíni munkavégzés kivételével - munkahelyükön tartózkodni és – az ebédidő kivételével - munkájukat végezni. A peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését.

137. Az Adóügyi Osztály, a Hatósági Osztály, a Városgazdálkodási Osztály Településrendezési Irodája és a Városüzemeltetési Irodája ügyfélfogadást végző ügyintézői, továbbá ennek megfelelően a Szervezési Osztály ügyfélfelügyelője részére a 154. pont szerinti, adott szervezeti egységre vonatkozó ügyfélfogadási idő törzsmunkaidőnek számít.

138. A 135. pont b) alpontja szerinti rugalmas munkaidő engedélyezésekor figyelemmel kell lenni a feladatellátás zavartalan, határidőben történő biztosítására.

139. A Szervezési Osztály takarító munkatársai beosztás szerinti munkarendben végzik feladataikat, a munkaidőbeosztást az Ügyviteli Iroda vezetője készíti el.

140. A Hatósági Osztály Általános Igazgatási és Közrendvédelmi Irodájának közterület-felügyelő, mezőőr munkatársai beosztás szerinti munkarendben végzik feladataikat, a munkaidőbeosztást az Általános Igazgatási és Közrendvédelmi Iroda vezetője készíti el.

141. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell, melyről a vezető beosztású munkavállalók, továbbá a szervezeti egységbe nem sorolt munkavállalók esetében a jegyzői titkársági ügyintéző, a további munkavállalók esetében adott szervezeti egység osztályvezetője gondoskodik.

142. A 134. pontban meghatározott kötelező heti óraszámától eltérni nem lehet. A napi munkaidő a Kttv. 92. § (1) bekezdése alapján legfeljebb tizenkét óra lehet.

143. A törzsidő be nem tartása esetén

a) a rugalmas munkaidő-beosztás lehetősége megszűnik, ez esetben – a tárgyhétet követő 2. munkahéttől kezdődően - a Hivatalban teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók általános munkarendje a következő:

Hétfő	7.45-18.00
Kedd	7.45-16.00
Szerda	7.45-16.00

Csütörtök 7.45-16.00

Péntek 7.45-12.45

- b) a munkavállaló közvetlen vezetője írásban haladéktalanul köteles jelezni ennek tényét a jegyző és a humánpolitikai ügyintéző felé.

144. A 134. pontban foglalt heti 40 óra munkaidő ledolgozásának be nem tartását a munkavállaló közvetlen vezetője – a tárgyhétet követő munkahét 3. munkanapjáig - köteles a jegyzőnek és a humánpolitikai ügyintézőnek írásban jelezni.

145. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók heti munkaidejéről, az azon belüli törzsidőről és peremidőről a jegyző egyedi döntést hoz. A munkavállaló részére általánostól eltérő munkarendet a jegyző állapíthat meg, meghatározva a törzsidőt és a peremidőt.

146. A Hivatal munkavállalói részére – a 148. pontban foglalt kivétellel, a 147. pontban foglaltak figyelembevételével – az otthoni munkavégzést heti 1 napra – a pénteki munkanapokra -, továbbá a pénteki munkarend szerint ledolgozandó munkanapokra visszavonásig elrendelem.

Az otthoni munkavégzés írásbeli elrendelését a munkavállaló közvetlen vezetője készíti elő a jegyző részére a Közzolgálati Szabályzat szerinti minta alapján, amely részletesen szabályozza az otthoni munkavégzés feltételeit.

147. Az otthoni munkavégzés alóli **általános** felmentést a munkavállaló közvetlen vezetője írásban kezdeményezheti a jegyzőnél a munkavállaló munkakörébe tartozó feladatai és a munkakör sajátosságai alapján. A felmentésről a jegyző dönt, melyről a humánpolitikai ügyintéző értesíti a Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának vezetőjét.

Az otthoni munkavégzés alóli **egyedi** felmentést a munkavállaló közvetlen vezetője rendelheti el a tárgydőszak aktuális feladatait figyelembe véve. Az otthoni munkavégzés alóli egyedi felmentést minden szervezeti egység vezetője köteles

- a humánpolitikai ügyintéző, valamint

- a Szervezési Osztály Ügyviteli Irodája vezetője

részére írásban jelezni a tárgyhétet megelőző hét utolsó előtti munkanapjáig, változás esetén haladéktalanul írásos értesítést küldeni részükre.

148. Otthoni munkavégzést nem rendelek el:

- a) a titkársági ügyintézők,
- b) a Hatósági Osztály Általános Igazgatási és Közrendvédelmi Irodájának közterület-felügyelő, mezőőre,
- c) a Szervezési Osztály gépjárművezetője,
- d) a Szervezési Osztály irattáros munkatársa,
- e) a Szervezési Osztály postázó munkatársa,
- f) a Szervezési Osztály ügyfélfelirányítója,
- g) a Szervezési Osztály takarító munkatársai

részére. Az a), d) és f) pont szerinti munkavállalók irodájukban, míg a b)-c) és e)-g) pont szerinti munkavállalók az otthoni munkavégzés időszaka alatt a közvetlen vezetőjük utasítása szerinti helyszínen látják el feladataikat.

149. A 146. pont szerinti otthoni munkavégzés során a munkavállalók kötelesek munkájukat elvégezni és a 143. pont a) alpontjában szereplő pénteki munkaidő időszaka alatt elérhetőnek lenni telefonon, valamint email-en vagy - a vezetővel/munkatársaival egyeztetettek szerinti - más információtechnológiai eszközön.

150. A munkavállaló az otthoni munkavégzéshez a Hivatal által rendelkezésre bocsátott eszközöket használja, melyről a Szervezési Osztály Közzolgáltatás-fejlesztési Irodája nyilvántartást vezet. A munkavállaló a telefonos kapcsolattartáshoz saját eszközt használ.

151. Az otthoni munkavégzés során a zavartalan és gördülékeny munkafolyamatok biztosítása céljából a közvetlen vezetőnek kötelessége a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározása és azok mindenkor ellenőrzése.

A munkavállaló és közvetlen vezetője a napi munkavégzéshez szükséges kapcsolattartást elektronikus úton, információtechnológiai eszközön keresztül, elsősorban e-mailen és telefonon valósítják meg, azaz a Hivatal elektronikus úton látja el a munkavégzésére vonatkozó utasításokkal a munkavállalót és veszi át a munkavállaló által végzett munka eredményét, míg a munkavállaló ezen az úton küldi meg a Hivatal részére az általa végzett munka eredményét, illetve tesz eleget beszámolási, jelentéstételi kötelezettségének.

152. Az otthoni munkavégzést lehetőség szerint digitalizálva, elektronikus úton és papírmentesen kell végezni.

Ügyiratot a munkavállaló a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló jegyzői utasítás vonatkozó rendelkezései betartásával vihet ki a Hivatal épületéből, akként, hogy a jegyző az engedélyezés jogát - kizárólag az otthoni munkavégzés időszakára vonatkozóan - a munkavállaló közvetlen vezetője számára átruházza.

Minden munkavállaló köteles a kivitt iratok tekintetében gondoskodni annak biztonságos kezeléséről, az illetéktelen személy általi betekintés megakadályozásáról. Abban az esetben, ha az ügyirat és az abban foglalt adatok illetéktelen személy(ek) birtokába kerülhettek, erről a munkavállaló köteles haladéktalanul közvetlen vezetőjét írásban értesíteni.

153. Az otthoni munkavégzéssel érintett 146. pont szerinti napokon főszabályként - az épületüzemeltetési kiadások csökkentése érdekében -

a) a Hivatal egy épületében, a Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2. szám alatti székhelyen történik a hivatali munkavégzés. Ez alól a munkavállaló közvetlen vezetőjének kérésére a jegyző adhat felmentést.

A Hivatal telephelyi épületeinek nyitás-zárását ez esetben adott osztály vezetője vagy megbízásából az érintett munkavállalók közvetlen vezetője szervezi.

b) az a) pontban foglaltaktól eltérően a Szervezési Osztály irattáros munkatársa a Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 9. szám alatti telephelyen végzi munkáját.

A Hivatal telephelyeiről a székhely épületbe érkező munkavállalók részére a szükséges irodák rendelkezésre bocsátását - a 147. pont szerint benyújtott adatok alapján - a Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának vezetője szervezi, felügyeli, az irodák nyitás-zárásáról az ügyfélfelirányító gondoskodik.

30. Ügyfélfogadás

154. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő 8.00-12.00 és 13.00-18.00

Szerda 8.00-12.00 és 13.00-16.00

b) Városgazdálkodási Osztály ügyfélfogadási rendje:

Hétfő 10.00-11.00 és 13.00-18.00

Szerda 8.00-12.00

c) A Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Havonta 4 óra, előzetes bejelentkezés alapján.

d) Az Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Havonta 8 óra, előzetes bejelentkezés alapján.

e) A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek ügyfélfogadási rendje:

Hetente 4,5 óra, előzetes bejelentkezés alapján.

31. A munkavégzés általános szabályai, követelményei

155. A Hivatal munkavállalói munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

156. A Hivatal munkavállalója köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

157. A Hivatal munkavállalója a munkából való távolmaradását köteles legfeljebb 24 órán belül közvetlen felettesének, továbbá szervezeti egysége munkaidő nyilvántartásra kijelölt szervezeti adminisztrátorának bejelenteni, a távolmaradás okát közvetlen felettesének felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. Adott szervezeti egység munkaidő nyilvántartásra kijelölt szervezeti adminisztrátora a betegszabadság vagy táppénzre jogosító ok miatti távolmaradásról a humánpolitikai ügyintézőt haladéktalanul tájékoztatja.

158. A Hivatal valamennyi munkavállalója egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért.

159. A Hivatal valamennyi munkavállalója

a) a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Hivatal helyiségeibe belépjenek, ott tartózkodjanak, a hivatalos iratokhoz hozzáférjenek.

b) a hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni, a Hivatal Adatvédelmi, továbbá Informatikai Biztonsági Szabályzata szerint eljárni.

32. Az értekezletek rendje

160. A jegyző - a képviselő-testület nyári ülés szünetét kivéve - szükség szerint, de általában minden csütörtökön osztályvezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális feladatokat, különösen a Képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések

előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A szervezeti egységek vezetői beszámolnak az előző osztályvezetői értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységet érintő fontosabb eseményekről, jövőbeni feladatokról.

161. Az osztályvezetői értekezletre állandó meghívottak:

- polgármester,
- alpolgármester,
- aljegyző,
- koordinációs vezetőreferens,
- osztályvezetők,
- polgármesteri koordinátor.

162. A jegyző – a képviselő-testület nyári ülés szünetét kivéve - szükség szerint vezetői értekezletet tart, amelynek keretében értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza az elkövetkezendő időszak főbb feladatait. A vezetői értekezleten a szervezeti egységek vezetői beszámolnak az előző vezetői értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységet érintő fontosabb eseményekről, jövőbeni feladatokról.

163. A vezetői értekezletre állandó meghívottak:

- polgármester,
- alpolgármester,
- aljegyző,
- koordinációs vezetőreferens,
- szervezeti egységek vezetői, távollétükben a helyettesítésükre kijelölt munkatárs, irodavezető-helyettesek,
- polgármesteri koordinátor, továbbá
- a jegyző előzetes jelzése szerint: a törvényességi referens, a humánpolitikai ügyintézők, a jogász.

164. A vezetői értekezletről hangfelvétel készülhet, a végrehajtandó feladatok, a határidők, a végrehajtásért felelősök és a fontosabb események rögzítése céljából.

165. A szervezeti egységek vezetői a jegyzői vezetői értekezlet után, amennyiben indokolt, a saját szervezeti egységük részére értekezletet tartanak. Erről az értekezletről a vezető döntése szerint rövid emlékeztetőt lehet készíteni, amely tartalmazza az elhangzottakat, a kiadott feladatokat, határidőket és a végrehajtásért felelősöket.

166. A polgármester szükség szerint az időszzerű, önkormányzati működéshez, polgármesteri feladatellátáshoz kapcsolódóan, az egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, a feladatok teljesítésének áttekintése céljából értekezletet tart, melynek meghívottjait, napirendi pontjait egyedileg határozza meg. A polgármesteri értekezlet emlékeztetőjének készítésére, határidő figyelésére a vezetői értekezletre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

167. A polgármester és a jegyző a Hivatal munkájának értékelésére vagy a főbb stratégiai célkitűzések ismertetése céljából évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart.

33. Vezetői utasítások, hivatali szabályzatok

168. Szabályzat, vezetői utasítás, intézkedés, körlevél kiadására a polgármester, a jegyző vagy a polgármester és a jegyző együttesen jogosult. Körlevél kiadására feladatkörét érintően az osztályvezető, irodavezető is jogosult.

- a) Szabályzat: normatív utasításban kiadott, nagyobb terjedelmű olyan előírás, amelynek kiadása felsőbb szintű jogszabályi kötelezettségen alapulva a Hivatal apparátusának egészét vagy jelentős részét érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, eljárási rendet állapít meg (pl. tűzvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, közszolgálati szabályzat stb.).
 - b) Utasítás: normatív utasításban kiadott olyan előírás, amely
 - ba) a hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra, vagy
 - bb) a hivatal egy szervezeti egységére vonatkozó, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírás, amely egy adott tevékenység folyamatos ellátására vonatkozik.
 - c) Intézkedés: egy vagy több szervezeti egységet, munkakört érintő, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírás, amely egy adott tevékenység határidőre történő elvégzésére irányul.
 - d) Körlevél: egy vagy több szervezeti egységet érintő, azonos tartalmú küldemény, melynek célja vezetői elvárás közlése vagy egyéb tájékoztatás.
169. A szabályzatokat, vezetői utasításokat és intézkedéseket az adott szakmai területért felelős szervezeti egység vezetője vagy az aljegyző által kijelölt munkatárs, vagy a koordinációs vezetőreferens készíti elő. A szabályzat, vezetői utasítás, intézkedés nyilvántartásáról és a munkavállaló részére való eljuttatásáról a Szervezési Osztály gondoskodik. A szabályzatok, vezetői utasítások és intézkedések iktatásáról az adott szakmai területért felelős szervezeti egység gondoskodik.
170. A szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedések munkavállalókkal való megismertetése történhet
- a) a Hivatal intranet hálóján történő közzététellel, mely esetben a munkavállaló felelős annak megismeréséért,
 - b) a munkavállalók hivatalos elektronikus email-címére történő továbbítással, mely esetben a munkatárs felelős annak megismeréséért,
 - c) hivatalos email-címmel nem rendelkező munkavállaló esetén a szervezeti egység vezetője által papíralapon történő átadással, mely esetben a szervezeti egység vezetője köteles a munkavállalóval megismerési nyilatkozatot aláíratni. A megismerési nyilatkozatok megőrzéséről a szabályzat, vezetői utasítás, intézkedés ügyiratában történő elhelyezéssel kell gondoskodni.

34. A kiadmányozási jog szabályozása

171. A kiadmányozási jog általános gyakorlója közigazgatási hatósági ügyekben a polgármester, illetve a jegyző. A polgármester, illetve a jegyző jogosult a kiadmányozási jogot átruházni, a kiadmányozás rendjét szabályozni.
172. A Polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási jog gyakorlásáról polgármesteri utasítás, a Jegyző hatáskörébe tartozó kiadmányozási jog gyakorlásáról jegyzői utasítás rendelkezik.
173. A polgármester, illetve a jegyző kiadmányozási jogának átruházásáról szóló utasításokat a Szervezési Osztály tartja nyilván.
174. Az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozók által történő aláírás felett minden esetben fel kell tüntetni, hogy „a polgármester, illetve a jegyző megbízásából” vagy „a polgármester, illetve a jegyző távollétében” írnak alá.

175. A kiadmányozási jog bármikor visszavonható, korlátozható a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
176. A polgármester által személyesen kiadmányozandó iratot a jegyző részére be kell mutatni, a polgármester kiadmányozási jogának átruházásáról szóló utasítás eltérő rendelkezése kivételével, aki a kiadmány alaki, tartalmi megfelelőségét, jogszerűségét szignójával igazolja, az adott irat szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető szakmai szignózását követően.
177. A jegyző által személyesen kiadmányozandó valamennyi iratot
- a) a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetén az adott irat szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető,
 - b) az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve szervezeti egységbe nem sorolt munkatársak esetén az aljegyző
- részére be kell mutatni, a jegyző kiadmányozási jogának átruházásáról szóló utasítás eltérő rendelkezése kivételével, aki a kiadmány alaki, tartalmi megfelelőségét, jogszerűségét szignójával igazolja, szervezeti egységek által készített kiadmányok esetén az adott irat szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető szakmai szignózását követően.
178. Az aljegyző által személyesen kiadmányozandó valamennyi iratot az adott irat szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető részére be kell mutatni, aki a 177. pontban részletezettek teljesülését szignójával igazolja.
179. Az önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződéseket jogi szempontból a jogász munkatárs ellenjegyzi, akadályoztatása esetén a jogi ellenjegyzési feladatokat a jegyző megbízása alapján az aljegyző vagy a vagyongazdálkodási jogász is elláthatja.

35. A hivatal ellenőrzési rendszere

180. A hivatal belső ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a szakmai, pénzügyi, gazdálkodási tevékenység munkafolyamatba épített ellenőrzését és a függetlenített belső ellenőrzést. A belső ellenőrzési eljárást a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályozza, mely a Szabályzat 6. számú függeléke.

36. Szervezeti egységek vezetőinek utasítási és ellenőrzési joga, tájékoztatás, beszámoltatás

181. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk rendelt vezetők és munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
182. Az utasítás általában szóbeli. Írásbeli utasítást a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
183. Minden szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni a szervezeti egység munkáját, a kiadott utasítások végrehajtását.
184. A szervezeti egységek vezetői kötelesek ellenőrizni az ügyintézés törvényességét, ha szükséges, a törvényesség helyreállítása érdekében intézkedni, illetve súlyosabb esetben intézkedést kezdeményezni.

37. Kapcsolattartás a képviselő-testülettel, bizottságokkal, képviselőkkel

185. A képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni

- a jegyző, az aljegyző,
- az osztályvezetők (távollétükben helyettesük), a koordinációs vezetőreferens, továbbá a polgármesteri koordinátor,
- a jogász, valamint a törvényességi referens, valamint
- a szervezeti egység vezetőjének utasítására mindazon köztisztviselők az adott napirend tárgyalásánál, akik a tárgyalat előterjesztések szakmai előkészítését végezték, továbbá
- mindazok, akiket erre a polgármester és/vagy a jegyző és/vagy az aljegyző utasít.

186. A képviselő-testület bizottságainak ülésein kötelesek részt venni az alábbi személyek:

- az adott bizottság tevékenységének szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető, a polgármesteri koordinátor vagy a helyettesítésére kijelölt munkatárs,
- a külön szabályozott munkamegosztás alapján az aljegyző, távollétében vagy felkérésére a jogász vagy a törvényességi referens, továbbá
- a szervezeti egység vezetőjének utasítására azok a köztisztviselők, akik a tárgyalat előterjesztések szakmai előkészítését végezték, valamint
- mindazok, akiket erre a polgármester és/vagy a jegyző és/vagy az aljegyző, és/vagy az osztályvezető utasít.

187. A jegyző normatív utasításban a 185-186. pontban foglalt részvételre kötelezettek körét korlátozhatja.

188. A képviselő-testület és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei előterjesztéseinek törvényességét a jegyző, az aljegyző, a jogász és a jogi ügyintéző az alábbi munkamegosztás szerint biztosítja:

a) A jegyző ellenjegyzi a

1. képviselő-testületi előterjesztéseket és
2. az önkormányzat költségvetésére és zárszámadására vonatkozó bizottsági előterjesztéseket.

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését a következő munkatársak, az alábbi sorrendben végzik:

	1.sz. helyettes	2.sz. helyettes: jegyző és 1. számú helyettes együttes akadályoztatása esetén	3.sz. helyettes: jegyző és 1-2. számú helyettes akadályoztatása esetén
1. pont esetében:	aljegyző	jogász	jegyző által kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs
2. pont esetében:	jogász	jegyző által kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs	

b) Az aljegyző ellenjegyzi a

1. Szociális és Egészségügyi Bizottság,
2. Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság,
3. Tulajdonosi és Környezetvédelmi Bizottság előterjesztéseit.

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését a következő munkatársak, az alábbi sorrendben végzik:

	1.sz. helyettes	2.sz. helyettes: aljegyző és 1.számú helyettes együttes akadályoztatása esetén	3.sz. helyettes: aljegyző és 1-2. számú helyettes akadályoztatása esetén
1-2. pont esetében:	jegyző	jegyző/aljegyző által kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs	
3. pont esetében:	jogász	jegyző/aljegyző által kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs	

c) A **jogász** ellenjegyzi a

1. Gazdasági Bizottság előterjesztéseit,
2. Pénzügyi Bizottság azon előterjesztéseit, mely nem tartozik a jegyző vagy az aljegyző ellenjegyzési feladatához,
3. Közbeszerzési Bizottság közbeszerzési eljárást nem érintő előterjesztéseit.

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését a következő munkatársak, az alábbi sorrendben végzik:

	1.sz. helyettes	2.sz. helyettes: jogász és 1. számú helyettes együttes akadályoztatása esetén	3.sz. helyettes: jogász és 1-2. számú helyettes akadályoztatása esetén
1-3. pont esetében:	aljegyző	jegyző	jegyző vagy aljegyző által kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs

d) A **jogi ügyintéző** ellenjegyzi a

1. Német Nemzetiségi Önkormányzat,
2. Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat,
3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
4. Román Nemzetiségi Önkormányzat,
5. Görög Nemzetiségi Önkormányzat,
6. Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
7. Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete előterjesztéseit.

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését a következő munkatársak, az alábbi sorrendben végzik:

	1.sz. helyettes	2.sz. helyettes: jogi ügyintéző és 1. számú helyettes együttes	3.sz. helyettes: jogi ügyintéző és 1-2. számú helyettes
--	-----------------	--	---

		akadályoztatása esetén	akadályoztatása esetén
1-7. pont esetében:	törvényességi referens	jegyző vagy aljegyző által kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs	aljegyző

189. A képviselő-testület és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei **üléseinek törvényességét, az azokon való részvétellel** a jegyző, a törvényességi referens, a jogász és a jogi ügyintéző az alábbi munkamegosztás szerint biztosítják:

a) A **jegyző részt vesz** a Képviselő-testület ülésein.

Az üléseken a jegyzői törvényességi képviselet helyettesítését a következő munkatársak, az alábbi sorrendben végzik:

1.sz. helyettes	2.sz. helyettes: jegyző és 1. számú helyettes együttes akadályoztatása esetén	3.sz. helyettes: jegyző és 1-2. számú helyettes akadályoztatása esetén
aljegyző	jogász	jegyző által kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs

b) A **törvényességi referens részt vesz** a

1. Szociális és Egészségügyi Bizottság,
2. Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság ülésein.

Az üléseken a törvényességi referens által ellátandó törvényességi képviselet helyettesítését a következő munkatársak, az alábbi sorrendben végzik:

1.sz. helyettes	2.sz. helyettes: törvényességi referens és 1. számú helyettes együttes akadályoztatása esetén	3.sz. helyettes: törvényességi referens és 1-2. számú helyettes akadályoztatása esetén
aljegyző	jogász	jegyző/aljegyző által kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs

c) A **jogász részt vesz** a

1. Pénzügyi Bizottság,
2. Gazdasági Bizottság,
3. Közbeszerzési Bizottság,

4. Tulajdonosi és Környezetvédelmi Bizottság ülésein.

Az üléseken a jogász által ellátandó törvényességi képviselő helyettesítését a következő munkatársak, az alábbi sorrendben végzik:

1.sz. helyettes	2.sz. helyettes: jogász és 1. számú helyettes együttes akadályoztatása esetén	3.sz. helyettes: jogász és 1-2. számú helyettes akadályoztatása esetén
aljegyző	törvényességi referens	jegyző/aljegyző által kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs

d) A jogi ügyintéző részt vesz a

1. Német Nemzetiségi Önkormányzat,
2. Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat,
3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
4. Román Nemzetiségi Önkormányzat,
5. Görög Nemzetiségi Önkormányzat,
6. Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
7. Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésein.

Az üléseken a jogi ügyintéző által ellátandó törvényességi képviselő helyettesítését a következő munkatársak, az alábbi sorrendben végzik:

1.sz. helyettes	2.sz. helyettes: jogi ügyintéző és 1. számú helyettes együttes akadályoztatása esetén
törvényességi referens	aljegyző vagy az általa kijelölt jogi vagy igazgatásszervező végzettségű munkatárs

190. A Közbeszerzési Bizottság közbeszerzési eljárást érintő előterjesztéseit törvényességi szempontú ellenjegyzési záradékkal a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó vagy külső közbeszerzési szakértő látja el.
191. A jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséért a szervezési osztályvezető a felelős.
192. A települési képviselő a képviselői munkájához szükséges tájékoztatásért a polgármesterhez, valamint a jegyzőhöz fordulhat. A települési képviselőket a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző előzetesen egyeztetett időpontban, munkaidő alatt kötelesek fogadni. A képviselők a hivatali munkavállaló részére hivatali munkájuk végzéséhez utasítást nem adhatnak.

38. Ügyviteli szabályok

193. Az ügyviteli szabályokat az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

39. A munkakör átadás-átvétel szabályai

194. A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatási jogviszonya, illetve valamely feladatkör megszűnése, vezetői megbízás visszavonása esetén munkaköri feladatait, az annak ellátásával összefüggő információkat, iratokat átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a feladatot átvevőnek. Az eljárás szabályait az Egyedi Iratkezelési Szabályzat, valamint a Községi Szabályzat tartalmazza.

40. A Hivatalban használt bélyegzők, kulcsok és riasztó kódok nyilvántartása

195. A Hivatalban használt bélyegzőkről a Pénzügyi Osztály nyilvántartást vezet, a hitelesítési eszközök nyilvántartásának rendjét az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
196. A Hivatalban használatos kulcsokat a Városgazdálkodási Osztály tartja nyilván. A Polgármesteri Hivatal épületei, helyiségei kulcskezelési rendjét polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szabályozza.
197. A Hivatal riasztó kódjainak és jelszavának használatára vonatkozó szabályokat polgármesteri-jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

VI. Fejezet Záró rendelkezések

41. Mellékletek, függelékek

198. A Szabályzat mellékletét az alábbi dokumentumok képezik:

1. számú melléklet: a Hivatal egységes szerkezetű Alapító Okirata
2. számú melléklet: a Hivatal szervezeti ábrája
3. számú melléklet: Szervezeti egységek engedélyezett létszáma
4. számú melléklet: Munkakörök jegyzéke a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörök feltüntetésével
5. számú melléklet: Közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök jegyzéke

199. A Szabályzat függelékét az alábbi dokumentumok képezik:

1. számú függelék: A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok megjelölése
2. számú függelék: Munkaköri leírás minta
3. számú függelék: Alaptörvény asztaláról szóló utasítás
4. számú függelék: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
5. számú függelék: Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályok szabályzata
6. számú függelék: Belső ellenőrzési kézikönyv
7. számú függelék: Belső kontrollrendszer szabályzata
8. számú függelék: Belső visszaélések intézésének rendjéről szóló utasítás
9. számú függelék: Béren kívüli juttatások szabályzata
10. számú függelék: Beszerzések rendjéről szóló utasítás (Polgármesteri Hivatal)
11. számú függelék: Beszerzési Szabályzat (önkormányzat)
12. számú függelék: Bizonylati rend/Bizonylati Album
13. számú függelék: Biztonsági eseménykezelési eljárásrendről szóló utasítás
14. számú függelék: Ellenőrzési Nyomvonal

15. számú függelék: Előterjesztések készítésének rendjéről, a döntések végrehajtásának egységes szabályairól szóló utasítás
16. számú függelék: Épületek nyitásának, zárásának jogosultjairól, riasztó kódjainak használatáról, a riasztás esetén értesítendő személyekről szóló utasítás
17. számú függelék: Épületek takarításának rendjéről szóló utasítás
18. számú függelék: Esélyegyenlőségi tervről szóló utasítás
19. számú függelék: Eszközök és források értékelési szabályzata
20. számú függelék: Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
21. számú függelék: Anyag és eszközgazdálkodásról szóló utasítás
22. számú függelék: Etikai Kódex
23. számú függelék: Felesleges vagyontárgyak szabályzata
- 24.
25. számú függelék: Gazdálkodási Szabályzat
26. számú függelék: Gépjárművek üzemeltetésének, költségelszámolásának szabályzata
27. számú függelék: Információátadási szabályzat
28. számú függelék: Informatikai és biztonsági szabályzat
29. számú függelék: Az informatikai szabályzat végrehajtásának egyes részletszabályairól szóló utasítás
30. számú függelék: Informatikai kabrantartási tervről szóló utasítás
31. számú függelék: Informatikai Katasztrófatervről szóló utasítás
32. számú függelék: Informatikai kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályokról szóló utasítás
33. számú függelék: Informatikai Biztonsági Elemzési eljárásrendről szóló utasítás
34. számú függelék: Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló utasítás
35. számú függelék: Iratkezelési szabályzat
36. számú függelék: Jegyző hatáskörébe tartozó kiadmányozási szabályzat
37. számú függelék: Kockázakezelési eljárásrendről szóló szabályzat
38. számú függelék: Közbeszerzési szabályzat
39. számú függelék: Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló utasítás
40. számú függelék: Közzolgálati szabályzat
41. számú függelék: Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
42. számú függelék: Kulcskezelés rendjéről szóló utasítás
43. számú függelék: Másolatkészítési szabályzat
44. számú függelék: Média Kódex
45. számú függelék: Mentési tervről szóló utasítás
46. számú függelék: Munkavédelmi szabályzat
47. számú függelék: Nem dohányzók védelméről, a dohányzóhelyek kijelöléséről szóló szabályzat
48. számú függelék: Önköltségszámításról szóló utasítás
49. számú függelék: Pénzkezelési szabályzat
50. számú függelék: Polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási szabályzat
51. számú függelék: Polgármesteri Hivatal Érdemes Dolgozója cím odaítélésének szabályozásáról szóló utasítás
52. számú függelék: Polgármesteri Hivatal szervezeti céljairól szóló utasítás
53. számú függelék: Reprezentációs kiadások szabályzata
54. számú függelék: Számlarend
55. számú függelék: Számviteli politika
56. számú függelék: Szerződések előkészítésének, véleményezésének, és nyilvántartásának rendjéről szóló utasítás
57. számú függelék: Tűzvédelmi szabályzat
58. számú függelék: Üzletmenet-folytonossági tervről szóló utasítás

59. számú függelék: Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
60. számú függelék: Szervezési Osztály ügyrendje
61. számú függelék: Pénzügyi Osztály ügyrendje
62. számú függelék: Hatósági Osztály ügyrendje
63. számú függelék: Városgazdálkodási Osztály ügyrendje
64. számú függelék: Szervezeti egységbe nem sorolt munkatársakra vonatkozó ügyrend

42. Hatályba léptető rendelkezések

200. A Szabályzat - a 201. pont kivételével - 2025. július 1. napján lép hatályba.
201. A „Szervezeti egységek engedélyezett létszáma”-ról szóló 3. számú mellékletben és a „Munkakörök jegyzéke a vagyonnyilatkozat-tételre kötelees munkakörök feltüntetésével” szóló 4. számú mellékletben foglalt létszámadatok és munkaköri rendelkezések a mellékletekben meghatározott időpontoktól lépnek hatályba.
202. E Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2025. (IV.25.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás.

Szigetszentmiklós 2025. június 5.



dr. Szilágyi Anita
jegyző

Nagy János
polgármester



Okirat száma: 05/130-7/2025.

1. melléklet

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL JÁRTA EL

SZIGETSZENTMIKLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Magyar Államkincstár K-TÖRZS DJSZ-t

3.

Érkezett: 2025 MÁJ 27.

Szám: SZSZMPH/ 06/10-14/2025

Ügyintéző: G. N.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Településrendezési Osztály, Városfejlesztési Projekt Osztály, Hatósági Osztály Általános Igazgatási Iroda és a Szociális és Intézményfenntartói Iroda	2310 Szigetszentmiklós, Losonczy utca 1.
2	Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának Központi Iktatója és Irattára	2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 9.
3	Hatósági Osztály Rendvédelmi és Közbiztonsági Irodája	2310 Szigetszentmiklós, Losonczy utca 9.
4	Adóhatósági Osztály	2310 Szigetszentmiklós, Ifjúság tér 4.
5	Hatósági Osztály Szociális és Intézményfenntartói Iroda kihelyezett ügyfélfogadási helyszíne	2310 Szigetszentmiklós, Gát utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szigetszentmiklós Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolása.

Együttműködési megállapodás alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A helyi önkormányzat igazgatási tevékenységének és az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása. A helyi önkormányzat, továbbá a Bolgár, a Görög, a Német, a Roma, a Román, a Ruszin és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	031060	Bűnmegelőzés
11	031070	Baleset-megelőzés
12	045120	Út, autópálya építése

13	045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
14	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
16	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
17	049030	Kéményseprő-ipari tevékenység
18	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
19	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
20	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
21	063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
22	064010	Közüvilágítás
23	066010	Zöldterület-kezelés
24	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
25	072111	Háziorvosi alapellátás
26	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
27	072311	Fogorvosi alapellátás
28	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
29	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
30	081041	Versenysport- és utánpótlás- nevelési tevékenység és támogatása
31	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
32	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
33	083030	Egyéb kiadói tevékenység
34	083040	Rádióműsor szolgáltatása és támogatása
35	083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
36	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
37	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
38	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
39	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
40	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
41	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
42	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)
43	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: A költségvetési szerv illetékességi köre Szigetszentmiklós közigazgatási területe, továbbá járási székhely vagy körzetközponti feladatellátás tekintetében a vonatkozó jogszabályokból eredő illetékességi területek.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének kinevezéséről Szigetszentmiklós Város Polgármestere dönt Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembe vételével. A kinevezés határozatlan időtartamra szól közszolgálati jogviszonyban, a kinevezést pályázati kiírás előzi meg, a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője tekintetében a polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
5	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZIGETSZENTMIKLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2025. május 21. napján kelt, 2025. május 26. napjától alkalmazandó SZSZMPH/05/130-7./2025. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2025. május 26.

