



SZIGETSZENTMIKLÓS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERE-JEGYZŐJE

4/2020. (XII.16.) SZÁMÚ EGYÜTTES UTASÍTÁSA

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

egységes szerkezetben a 2/2021. (VII.08.) sz., a 3/2021. (VIII.19.) sz., az 1/2022. (XII.16.) sz., az 1/2023. (I.30.) sz., a 3/2023. (V.26.) sz., a 4/2023. (VIII.17.) sz., az 5/2023. (VIII.29.) sz., a 6/2023. (IX.15.) sz., a 7/2023. (XI.07.) sz. és az 1/2024. (VI.24.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítással

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.....	5
II. Fejezet A hivatal gazdálkodása	5
6. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	5
7. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, SZERZŐDÉSEK KEZELÉSE.....	6
8. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	7
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. A POLGÁRMESTERI KABINET	12
15.....	14
16. JEGYZŐI REFERATÚRA.....	14
17. PÉNZÜGYI OSZTÁLY	17
18. ADÓHATÓSÁGI OSZTÁLY	19
19. SZERVEZÉSI OSZTÁLY	20
20. VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY	21
21. VÁROSFEJLESZTÉSI PROJEKT OSZTÁLY	22
22. HATÓSÁGI OSZTÁLY.....	23
23. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI OSZTÁLY.....	27
24. BETÖLTHETŐ ÁLLÁSHELYEK PÁLYÁZTATÁSA	28
25. SZAKMAI TANÁCSADÓI, SZAKMAI FŐTANÁCSADÓI CÍMEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSA ..	28
IV. Fejezet A hivatal irányítása és vezetése	28
26. A POLGÁRMESTER	28
27. A JEGYZŐ	28
28. AZ ALJEGYZŐ.....	29
29. A JEGYZŐI KABINETVEZETŐ	29
30. A HIVATAL VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSAI	30
31. AZ OSZTÁLYVEZETŐ ÉS KABINETVEZETŐ	30
32. AZ IRODAVEZETŐ	32
V. Fejezet A hivatal működési rendje	33
33. ÜGYFÉLFOGADÁS, MUNKAIDŐ	33
34. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, KÖVETELMÉNYEI	33
35. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE	34
36. VEZETŐI UTASÍTÁSOK, HIVATALI SZABÁLYZATOK	35
37. A KIADMÁNYOZÁSI JOG SZABÁLYOZÁSA	36
38. A HIVATAL ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	37
39. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGA, TÁJÉKOZTATÁS, BESZÁMOLTATÁS	37
40. KAPCSOLATTARTÁS A KÉPVISELŐ-TESTÜLETTEL, BIZOTTSÁGOKKAL, KÉPVISELŐKKEL	37
41. ÜGYVITELI SZABÁLYOK	40
42. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	40
43. A HIVATALBAN HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, KULCSOK ÉS RIASZTÓKÓDOK NYILVÁNTARTÁSA	40
VI. Fejezet Záró rendelkezések.....	40
44. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK	40
45. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	42
ZÁRADÉK.....	42

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.
- 3.¹ 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.)
4. Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.
5. A Hivatal alapító és felügyeleti szerve: Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának 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, Losonczi utca 1.
Településrendezési Osztály, Városfejlesztési Projekt Osztály, Hatósági Osztály
 - b) 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 9.
Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának Központi Iktatója és Irattára,
 - c)² 2310 Szigetszentmiklós, Losonczi u. 9.
Hatósági Osztály Rendvédelmi és Közbiztonsági Irodája

¹ Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

² Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

d) 2310 Szigetszentmiklós, Ifjúság tér 4.

Adóhatósági Osztály

e)³ 2310 Szigetszentmiklós, Gát utca 2.

Hatósági Osztály Szociális és Intézményfenntartói Iroda kihelyezett ügyfélfogadási helyszíne

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 Önkormányzata 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

14.⁴

15. 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.

16. Nyilvánosságot érintő képviseleti jogosultság:

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

³ Módosította a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁴ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

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.

- 17.⁵ 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

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

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

19. A Hivatal szakágazati besorolása: 841 105

20. A Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása az alapító okiratban kerül megállapításra.

21. A Hivatal alaptevékenységét befolyásoló, szabályozó legfontosabb jogszabályok megjelölését az 1. számú függelék tartalmazza.

22. Az alapfeladatok ellátásának forrása: Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának mindenkor éves költségvetése.

23. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. Fejezet **A hivatal gazdálkodása**

6. A gazdálkodás általános szabályai

24. 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.

- 25.⁷

26. A Hivatal közigazgatási szerződés alapján ellátja a települési bolgár, német, roma és román nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait.

27. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a Szabályzat 21. számú függelékét képező Gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

28. 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

⁵ Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁶ Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁷ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

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.

29. 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.

30. 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.

31. A Hivatal bankszámláján elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

7. Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése

32. 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 20. 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.

33. ⁸A 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.

34. A szerződésekre vonatkozó további szabályokról a szerződések előkészítésének, véleményezésének és nyilvántartásának rendjéről szóló jegyzői utasítás rendelkezik, mely a Szabályzat 50. számú függelékét képezi.

35. A Szervezési Osztály Ügyviteli Irodája gondoskodik a szerződés központi ügyleti nyilvántartásba történő bevezetéséről, a Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársa pedig a kötelezettségvállalási nyilvántartásba történő felvezetéséről.

⁸ Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

Közzétételi kötelezettség esetén a honlapon történő megjelentetésért felelős szervezeti egységről a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó jegyzői utasítás rendelkezik, mely a Szabályzat 34. számú függeléke.

36. A kötelezettségvállalási nyilvántartásról külön szabályzat rendelkezik.

37. 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

38. A hivatali feladatellátási körbe tartozó közbeszerzési eljárást a Hivatal szervezeti egységei közreműködésével a Városfejlesztési Projekt Osztály a Közbeszerzési szabályzatban meghatározott eljárási rendben köteles lefolytatni. A Közbeszerzési szabályzat a Szabályzat 33. számú függelékét képezi.

39. 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 8. számú függelékét képezi.

40. 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

41. 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 tevékenységéről, a képviselő-testületek által elfogadott munkaterv szerint.

III. Fejezet

A Hivatal szervezete

10. A Hivatal alapvető feladatai

42. 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.

43. 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).
44. A Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
45. 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.
46. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a) a törvényesség betartását,
 - b) a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
 - c) az állampolgári jogok érvényesülését.
47. 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.
48. 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 11. számú függeléke.
49. 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

50. 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.
51. A Hivatal belső szervezeti egységei egyéb feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve közigazgatási ügyekben – a saját és a hatáskör címzettjének nevében – eljárva (közreműködve) látják el.

52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. A Hivatalban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak, más munkavállalók a munkaköri leírásukban megállapított feladataikat a feletteseiktől kapott utasítások alapján látják el.
60. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók elvárható viselkedési normáit az Etikai Kódex tartalmazza, mely a Szabályzat 16. számú függelékét képezi.

12. A hivatal szervezeti felépítése, tagozódása

61. 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.
62. A szervezeti egységek megnevezése:
- a) Polgármesteri Kabinet
 - aa)⁹
 - ab)¹⁰
 - ac)¹¹
 - b)¹²
 - c) Jegyzői Referatúra
 - d) Szervezési Osztály
 - da) Testületi Iroda
 - db) Közzszolgáltatás-fejlesztési Iroda
 - dc) Ügyviteli Iroda
 - e) Hatósági Osztály
 - ea) Általános Igazgatási Iroda

⁹ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹⁰ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹¹ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹² Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

- eb) Rendvédelmi és Közbiztonsági Iroda
- ec) ¹³Szociális és Intézményfenntartói Iroda
- f) Városüzemeltetési Osztály
 - fa) Városüzemeltetési Iroda
 - fb) Út- és közmű Iroda
 - fc) Műszaki Iroda
- g) Pénzügyi Osztály
 - ga) Pénzügyi Iroda
 - gb) Költségvetési és Számviteli Iroda
- h) Adóhatósági Osztály
 - ha) Helyi Adó Iroda
 - hb) Gépjárműadó és Végrehajtási Iroda
- i) Településrendezési Osztály
 - ia) ¹⁴
 - ib) ¹⁵
- j) Városfejlesztési Projekt Osztály
 - ja) Beruházási Iroda
 - jb) Projekt Iroda
 - jc) ¹⁶

63. ¹⁷A hatékonyabb irányítás és elszámoltathatóság, valamint ellenőrzés érdekében a Hivatal belső szervezeti tagozódása – a Polgármesteri Kabinet, a Településrendezési Osztály és a Jegyzői Referatúra kivételével - kétszintű, az osztályokon belül irodákra tagozódik.
64. 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.
65. A Hivatal szervezeti egységeinek legkisebb szervezeti szintje a munkakör. A munkakörök jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza, a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörök feltüntetésével. A munkakörök jegyzékének módosítására a Jegyzői Referatúra – az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – tesz javaslatot. A munkakörök jegyzékét a jegyző a jogszabályok és jelen Szabályzat alapján állapítja meg.

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

66. A képviselő-testület 30. pont szerinti döntése alapján a Hivatal engedélyezett létszámkeretét szervezeti egységenként részletező jegyzék a Szabályzat 3. számú mellékletét képezi.
67. ¹⁸A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért

¹³ Módosította a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

¹⁴ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹⁵ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹⁶ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹⁷ Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹⁸ Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba. Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

- a) az irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében az osztályvezető/polgármesteri kabinetvezető,
- b) a Jegyzői Referatúra munkatársai tekintetében az aljegyző,
- c) a közvetlen irányításuk alá tartozó kabinetvezetők és osztályvezetők tekintetében a jegyző, vagy aljegyző, vagy jegyzői kabinetvezető,
- d) az aljegyző tekintetében a jegyző,
- e) az aljegyzői, a kabinetvezetői vagy osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén, az aljegyző, az osztály- vagy kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében a Jegyzői Referatúra humánpolitikai ügyintézője

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 Jegyzői Referatúra humánpolitikai ügyintézője részére átadni.

- 68. Az egyes szervezeti egységek feladatkörükön belüli részletes feladatjegyzékét, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzéke alapján, szervezeti egységenkénti bontásban a Jegyzői Referatúra humánpolitikai ügyintézője 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 naprakészességéről az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában az aljegyző/osztályvezető/kabinetvezető gondoskodik.
- 69. A Jegyzői Referatúra a jogszabályok és e Szabályzat rendelkezései szerint tartja nyilván a munkakörök jegyzékét, a munkaköri leírásokat, a szervezeti egységek feladatjegyzékét.
- 70. A helyettesítés rendjét a Közfoglalkoztatási szabályzatnak megfelelően a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.
- 71. Az önkormányzati tanácsadói munkakörök jegyzékét a Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

14. A Polgármesteri Kabinet

- 72. A Polgármesteri Kabinetet a kabinetvezető mint osztályvezető vezeti.
- 73.¹⁹ A Polgármesteri Kabinet vezetője közvetlen irányítása alá tartoznak a Polgármesteri Kabinet munkatársai. A Polgármesteri Kabinet az egyes kiemelt önkormányzati részfeladatok és a polgármester saját feladat- és hatáskörei gyakorlását segítő, az egyes osztályok feladatkörébe nem sorolt feladatokat ellátó, továbbá a Hivatal egyes üzemeltetési feltételeinek biztosításáért felelős belső szervezeti egység.
- 74.²⁰ A Polgármesteri Kabinet 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) reprezentatív ajándékok beszerzése,

¹⁹ Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba. Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

²⁰ Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba. Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

- i) a polgármester eseti megbízása alapján rendezvények szervezése, a Hivatal által szervezett rendezvények, találkozók előkészítése és lebonyolítása,
- 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) 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,
- l) 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,
- m) ²¹
- n) ²²
- o) a hivatali és önkormányzati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, személy- és áruszállítási feladatok elvégzése,
- p) feladatkörét érintően egyes koncepciók, programok, hivatali szabályzatok, vezetői utasítások kidolgozása és módosításának előkészítése vagy az abban való közreműködés,
- q) a polgármester képviselői, illetve lakossági kapcsolattartásában, a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- r) az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, civil kapcsolatok és partnerségi háló kialakításával kapcsolatos feladatok a településfejlesztéssel összefüggésben,
- s) a testvér- és partnervárosi, illetve nemzetközi kapcsolatok kiépítésével és ápolásával összefüggő feladatok ellátása,
- t) sporttal, diáksporttal, szabadidős sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,
- u) civil- és sport szervezetek részére nyújtott önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- v) a Kis-Duna mente TDM Nonprofit Kft részére nyújtott önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, e tekintetben különösen a támogatási igények megalapozottságának vizsgálata, a szerződések előkészítése, valamint a támogatások felhasználásának szakmai szempontú ellenőrzése, a pénzügyi ellenőrzés koordinálása,
- w) önkormányzati kitüntető díjakkal és egyéb elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- x) sajtó- és kommunikációs feladatok koordinálása, ellátása, e tekintetben különösen:
 - ta) az önkormányzat nevében írt közlemények előkészítése, egyéb kommunikációs anyagok megszerkesztése, szövegezése,
 - tb) a Hivatal által megjelentetni kívánt újságcikkek, felhívások, a képviselő-testület közérdeklődésre számot tartó döntéseiről szóló tájékoztatók elkészítése,
 - tc) az önkormányzatot érintő sajtóhírek figyelemmel kísérése,

²¹ Hatályon kívül helyezte az 1/2024. (VI.24.) számú utasítás, mely 2024. augusztus 5. napján lépett hatályba.

²² Hatályon kívül helyezte az 1/2024. (VI.24.) számú utasítás, mely 2024. augusztus 5. napján lépett hatályba.

- td) önkormányzati és hivatali weboldalak üzemeltetése, aloldalak fejlesztése,
- te) a www.szszm.hu honlap szerkesztése, aktualizálása,
- tf) a „Szigetszentmiklós város hivatalos oldala” elnevezésű facebook oldal szerkesztése,
- tg) Kisváros újság szerkesztése, a kiadványba cikkek elkészítése, Kisváros újság hirdetési szerződéseinek előkészítése,
- th) a helyi rádióval és televízióval kapcsolatos szerződések előkészítése, teljesítésük figyelemmel kísérése,
- ti) a város idegenforgalmi, PR és marketing feladatai, a várost érintő könyvek, kiadványok előkészítésében való részvétel,
- tj) az önkormányzat tevékenységével kapcsolatos kiemelt események video, hang, fotó és más eszközeiből archívum létrehozása, karbantartása,
- y) közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok koordinálása, végrehajtása, ellenőrzése,
- z) polgármesteri titkársági ügyintézői feladatok ellátása,
- aa) a hivatali épületek takarítási feladatainak ellátása.

75.²³

76.²⁴

15. ²⁵

77.²⁶

16. Jegyzői Referatúra

78.²⁷ A Jegyzői Referatúra jogi, törvényességi referensi, humánpolitikai ügyintézői, koordinációs és titkársági feladatokat lát el. A Jegyzői Referatúrát az aljegyző vezeti, a törvényességi referensek szakmai irányításának - a 126. és 131. pontban foglalt - megosztásával. A Jegyzői Referatúra a jegyző egyes saját feladat- és hatáskörei gyakorlását, továbbá a Képviselő-testület képviselőcsoportjaival történő kapcsolattartást segítő, az egyes osztályok, kabinet feladatkörébe nem sorolt feladatokat ellátó belső szervezeti egység.

79. A Jegyzői Referatúra feladatai:

- a) humánpolitikai ügyintézői feladatok:
 1. ²⁸a 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,

²³ Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba. Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

²⁴ Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba. Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

²⁵ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

²⁶ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

²⁷ Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

²⁸ Módosította a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

- b) kiválasztási eljárásban közreműködés,
 - c) kinevezéssel, esküvétellel, 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) ²⁹közszolgálat 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) ³⁰munkavállalói nyilatkozatok kezelése,
 - q) a 67. pont szerinti munkaköri leírások elkészítése,
 - r) a 65. pont szerinti munkakörök jegyzéke módosítására javaslattétel,
 - s) munkáltatói és jogviszony igazolások kiadása,
 - t) ³¹CSED, 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 és közmunkával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés,

²⁹ Módosította a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

³⁰ Módosította a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

³¹ Módosította a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

4. üzemorvosi szerződéssel és foglalkozásegészségügyi vizsgálatok szervezésével, foglalkozásegészségügyi nyilvántartás vezetésével, üzemi baleseti jegyzőkönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok,
 5. munkavédelmi feladatokban közreműködés, oktatások szervezése,
 6. 68. pont szerinti feladatjegyzék összeállítása,
 7. ³² a feladatkört érintő előterjesztések előkészítése, a döntések végrehajtása (pl. intézményvezetői pályázatok, stb.),
 8. a feladatkört érintő szabályzatok, vezetői utasítások és módosításaik kidolgozása,
 9. ³³ 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.
- b) 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, továbbá a jogszabály, belső szabályzat által meghatározott általános, különös és egyedi közzétételi listák szerinti adatok közzététele rendszeres ellenőrzésének koordinálása, az adatvédelmi és közzétételi feladatok tekintetben kapcsolattartás az adatvédelmi szakértővel,
 5. a feladatkörét érintő belső szabályzatok, vezetői utasítások előkészítése,
 6. ³⁴ a 182. pont d) alpontja és a 183. pont d) alpontja szerinti esetekben a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi előterjesztések ellenjegyzése, az üléseken a törvényesség képviselése.
- c) törvényességi referensi feladatok:
1. a képviselő-testület, a szakbizottságok döntéselőkészítéséhez kapcsolódó törvényességi ellenőrzési feladatok,
 2. a Hivatal egyes alapidokumentumai módosításának előkészítő feladatai,
 3. a Hivatal működését érintő szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, esetenként szabályzatok, vezetői utasítások előkészítése,
 4. a képviselő-testület és szakbizottságok törvényes működésének, az átruházott hatáskörök gyakorlása módjának ellenőrzése, ellenőrzése során, törvénytárgy észlelése esetén a jegyző felé észrevétel megtétele,
 5. a jegyző, aljegyző és a jegyzői kabinetvezető együttes távolléte esetén – külön felkérésre – a törvényesség képviselése a szakbizottság illetve a képviselő-testület ülésén,
 6. egyes önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának, módosításának előkészítése,
 7. rendelet-felülvizsgálati ütemterv készítése, megvalósulásának figyelemmel kísérése,

³² Módosította a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

³³ Beépítette az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

³⁴ Beépítette az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

8. az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos tagsági és jogi jellegű ügyintézői feladatok,
 9. a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról való gondoskodás,
 10. jegyzői vagy aljegyzői utasítás alapján az önkormányzat tulajdonosi jogainak gyakorlásához kapcsolódó egyes feladatok ellátása,
 11. jegyzői vagy aljegyzői utasítás alapján az önkormányzat által kötendő szerződések jogi szempontból történő ellenőrzése.
- d) jogi ügyintézői feladatok:
1. a nemzetiségi önkormányzatok előterjesztéseinek törvényességi ellenőrzése, üléseiken a törvényesség képviselete,
 2. a Hivatal egyes alapdokumentumai módosításának előkészítő feladatai,
 3. egyes önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának, módosításának előkészítése,
 4. a Hivatal működését érintő szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, esetenként szabályzatok, vezetői utasítások előkészítése,
 5. a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról való gondoskodás,
 6. egyéb jogi jellegű feladatok
 7. ³⁵ a Jegyzői Referatúra ügyrendjének előkészítése és folyamatos aktualizálása,
 8. ³⁶ a humánpolitikai ügyintézőknek szakmai segítségnyújtás az önkormányzati hatásköri jegyzék előkészítésében, folyamatos aktualizálásában,
 9. ³⁷ a Hivatal esélyegyenlőségi ügyintézői feladatainak ellátása, a hivatali Esélyegyenlőségi Terv előkészítése és folyamatos aktualizálása,
 10. ³⁸ az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelősként az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
 11. ³⁹ belső kontroll felelősi feladatok ellátása, kivéve, ha ezen feladatokat a Hivatal külsős megbízott igénybevételével látja el.
- e) a titkársági ügyintéző ellátja a jegyző által rábízott titkársági feladatokat.
- f) ⁴⁰frakció koordinátori feladatok:
1. a polgármester, a Képviselő-testület képviselőcsoportjai és bizottságai, továbbá a Hivatal közötti kapcsolattartás, együttműködésük koordinálása,
 2. a képviselő-testületi és bizottsági döntéselőkészítésben közreműködés,
 3. a polgármester, a jegyző, valamint a frakcióvezető által meghatározott egyeztetéseken való részvétel.

17. Pénzügyi Osztály

80. A Pénzügyi Osztályt az osztályvezető vezeti.

81. A Pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Pénzügyi Iroda munkatársai, valamint a Költségvetési és Számviteli Iroda vezetője.

82. A Pénzügyi Iroda feladatai:

- a) a beruházásokhoz kapcsolódó hitelfelvételek előkészítése, hitelek lehívása, hitelszerződések teljesítése,

³⁵ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

³⁶ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

³⁷ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

³⁸ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

³⁹ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

⁴⁰ Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

- 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 ügyletkez,
- c) ⁴¹az 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.

83. A Költségvetési és Számviteli Iroda feladatai:

- a) a költségvetési rendelet előkészítésével, módosításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- b) a költségvetés teljesítéséről szóló évközi beszámoló és a zárszámadási rendelet előkészítésével kapcsolatos feladatok,

⁴¹ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

- c) ⁴²az 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) ⁴³ 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,
- j) 3 évente a tárgyi eszközök mennyiségi leltárfelvételének teljeskörű elvégzése és a leltározással kapcsolatos egyéb feladatok (selejtezés, tárolási nyilatkozatok bekérése).
- k) ⁴⁴ eszközgazdálkodási, más szervezeti egységhez nem sorolt beszerzési feladatok elvégzése, raktározással kapcsolatos feladatok elvégzése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- l) ⁴⁵ fogyóeszközök és anyagok folyamatos biztosítása.

18. Adóhatósági Osztály

84. Az Adóhatósági Osztályt az osztályvezető vezeti.

85. Az adóhatósági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Helyi Adó Iroda munkatársai, valamint a Gépjárműadó és Végrehajtási Iroda vezetője.

86. A Helyi Adó Iroda feladata:

- 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 magánfőző desztillálóberendezések bejelentésével, valamint a magánfőzés adóbevallásával kapcsolatos feladatok.

87. A Gépjárműadó és Végrehajtási Iroda feladata:

- a) 2021. január 1. napját megelőző időszakra vonatkozóan minden gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés, kintlévőségek behajtása,
- b) az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása és előírása,
- c) az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában a kintlévőségek behajtása iránti folyamatos intézkedés,
- d) az adóbeszedés hatékonysága érdekében az új adózók felderítése,
- e) helyszíni ellenőrzések, adóellenőrzések végzése.

⁴² Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁴³ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁴⁴ Beépítette az 1/2024. (VI.24.) számú utasítás, mely 2024. augusztus 5. napján lépett hatályba.

⁴⁵ Beépítette az 1/2024. (VI.24.) számú utasítás, mely 2024. augusztus 5. napján lépett hatályba.

19. Szervezési Osztály

88. A Szervezési Osztályt az osztályvezető vezeti.

89. A szervezési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Testületi Iroda munkatársai, az ügyviteli irodavezető, valamint a közszolgáltatás-fejlesztési irodavezető.

90. 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,
- 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, vagyoni nyilatkozatával, 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, a Hivatal éves beszámolójának összeállítása, stb.
- j) az önkormányzati törzsadattárhoz adatszolgáltatás,
- k) egyéb nyilvántartási, jegyzőkönyvezési, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

91. 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) ügyfélirányítási és egyéb központi nyilvántartási feladatok elvégzése.

92. A Közszolgáltatás-fejlesztési Iroda feladatai:

- a) ⁴⁶ a Hivatal számítástechnikai, telekommunikációs rendszereinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok, azok fejlesztéseinek előkészítése, koordinálása.

⁴⁶ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

- b) informatikai biztonság biztosításával kapcsolatos feladatok, éves biztonságtudatossági oktatások szervezése,
- c) önkormányzati és hivatali rendezvények technikai biztosítása,
- d) önkormányzati és hivatali weboldalakat 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) ⁴⁷a Hivatal gyengeáramú rendszereinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok közül: vezetékes telekommunikációs hálózat, vezeték 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 Polgármesteri Kabinet 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.

20. Városüzemeltetési Osztály

93. A Városüzemeltetési Osztályt az osztályvezető vezeti.

94. ⁴⁸A városüzemeltetési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály ügykezelője, a Műszaki Iroda munkatársai, valamint a Városüzemeltetési Iroda és az Út- és közmű Iroda vezetői.

95. ⁴⁹A Műszaki Iroda feladatai:

- a) csapadékvíz-hálózattal kapcsolatos fejlesztési adatbázis létrehozása, mérendő adatok meghatározása, gyűjtése, feldolgozása,
- b) vízgazdálkodási modellezés,
- c) csapadékvíz- és víziközmű-hálózat vizsgálata, fejlesztésükben közreműködés,
- d) csapadékvíz- és víziközmű-hálózattal kapcsolatos közbeszerzési eljárásoknál műszaki közreműködés,
- e) csapadékvíz- és víziközmű-hálózattal kapcsolatos beruházások lebonyolításához szakmai támogatás,
- f) csapadékvíz- és víziközmű-hálózattal kapcsolatos beruházások előrehaladásának műszaki felügyelete,
- g) víziközmű üzemeltetőkkel való kapcsolattartás,
- h) műszaki szakmai tanácsadás társirodák részére,
- i) szakmai tanácsadás a közterületre történő csapadékvíz-kivezetések megszüntetésének megvalósítása érdekében,
- j) az Észak-Csepel szigeti Víz- és Csatornamű NKft-vel kötött vagyonkezelési szerződésben rögzített tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása,

⁴⁷ Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁴⁸ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba. Módosította a 6/2023. (IX.15.) számú utasítás, mely 2023. szeptember 20. napján lépett hatályba.

⁴⁹ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba. Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

- k) az SZSZM Szigetszentmiklósi Városfejlesztő Nonprofit Kft támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, e tekintetben különösen a támogatási igények megalapozottságának vizsgálata, a szerződések előkészítése, valamint a támogatások felhasználásának szakmai szempontú ellenőrzése, a pénzügyi ellenőrzés koordinálása,

- l) lakossági panaszok kezelése és a lakossági igények feldolgozása.

96. A Városüzemeltetési Iroda feladatai:

- a) önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiséggazdálkodás,
- b) önkormányzati ingatlanok bérbeadása, ingatlanok bérbevétele,
- c) városüzemeltetési feladatok: közterületek, közparkok fenntartása, fejlesztésükben, közbeszerzési eljárásokban való közreműködés,
- d) játszóterek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- e) az épített és természeti környezet védelmével, a hulladékkezeléssel, elhagyott hulladékokkal, a közterületek szervezett és rendszeres tisztántartásával kapcsolatos feladatok,
- f) távhőszolgáltatással, intézményi fűtéskarbantartással kapcsolatos feladatok,
- g) energiagazdálkodás,
- h) deratizációs tevékenység,
- i) szúnyoggyérítési tevékenység,
- j) gyepmesteri feladatok,
- k) síkosságmentesítési feladatok,
- l) környezetvédelmi-, növényvédelmi feladatok,
- m) önkormányzati intézmények őrzés-védelmi feladatai,
- n) 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,
- o) HCMIR rendszerben fejlesztések elvégzése,
- p) térfigyelő kamerák üzemeltetése, fejlesztése,
- q) hatósági előírás szerinti monitoringozások, jelentések készítése,
- r) légszennyezettséghez kapcsolódó nem hatósági feladatok ellátása.

97. Az Út- és közmű Iroda feladatai:

- a) az önkormányzati utak üzemeltetése, karbantartása, az utakkal kapcsolatos fejlesztésekben, közbeszerzési eljárásoknál való műszaki közreműködés,
- b) közútkezelői feladatok,
- c) az önkormányzat feladatellátásához tartozó közművek fejlesztésében való közreműködés,
- d) a közmű üzemeltetőkkel való kapcsolattartás,
- e) helyszíni ellenőrzések végzése,
- f) beruházások bonyolításához szakmai támogatás,
- g) behajtási engedélyek kiadása,
- h) lakossági panaszok kezelése.

21. Városfejlesztési Projekt Osztály

98. A Városfejlesztési Projekt Osztályt az osztályvezető vezeti.

99.⁵⁰ A Városfejlesztési Projekt Osztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik a Beruházási Iroda és a Projekt Iroda vezetője.

100. A Beruházási Iroda feladata:

- a) az önkormányzat infrastrukturális beruházásainak bonyolítása,
- b) intézményi fejlesztések bonyolítása,
- c) közbeszerzési eljárások bonyolítása a közbeszerzés szabályai szerint, a közbeszerzéssel érintett szakterület szerinti más szervezeti egységekkel együttműködve,
- d) beszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában való közreműködés.

101. A Projekt Iroda feladata:

- a) európai uniós és hazai támogatási pályázatok készítése, benyújtása,
- b) pályázati nyertesség esetén a pályázat lebonyolítása a projektmenedzsmenti feladatok tekintetében,
- c) pályázat/projekt lezárása,
- d) pályázat figyelés.

102.⁵¹

22. Hatósági Osztály

103. A Hatósági Osztályt az osztályvezető vezeti.

104. ⁵² A Hatósági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Szociális és Intézményfenntartói Iroda munkatársai, a Rendvédelmi és Közbiztonsági Iroda vezetője és az Általános Igazgatási Iroda vezetője.

105.⁵³ 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 pénzübeli 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 Pénzübeli és Természetbeni Ellátások Rendszerében a megállapított ellátások rögzítése, naprakész vezetése,

⁵⁰ Módosította a 3/2021. (VIII.19.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2021. szeptember 1. napján lépett hatályba. Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

⁵¹ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

⁵² Módosította a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁵³ Módosította a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

- 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) ⁵⁴
- n) ⁵⁵ 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),
- o) ⁵⁶a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációs feladatok,
- p) ⁵⁷
- q) ⁵⁸a bírósági végrehajtásról szóló törvény szerinti, a végrehajtó által küldött igazolás tudomásulvétele,
- r) ⁵⁹ önkormányzati fenntartású gyermekvédelmi, gyermekjóléti, szociális intézmények létesítése, fenntartói irányítása, működtetése, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, törzskönyvi nyilvántartása,
- s) ⁶⁰döntéselőkészítés bölcsődei felvételi kérelmek várólistán történő elhelyezése kapcsán benyújtott fellebbezések vonatkozásában,
- t) ⁶¹ önkormányzati fenntartású vagy önkormányzati működtetésű köznevelési, közművelődési intézmények létesítése, fenntartói irányítása, működtetése, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, törzskönyvi nyilvántartása,
- u) ⁶²önkormányzati egészségügyi feladatok,
- v) ⁶³köznevelési, közművelődési, kulturális tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- w) ⁶⁴a köztemető működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

106. Az Általános Igazgatási Iroda feladatai:

⁵⁴Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁵⁵Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁵⁶Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁵⁷Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba. Hatályon kívül helyezte az 5/2023. (VIII.29.) számú utasítás, mely 2023. szeptember 1. napján lépett hatályba.

⁵⁸Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁵⁹Beépítette a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁶⁰Beépítette a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁶¹Beépítette a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁶²Beépítette a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁶³Beépítette a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁶⁴Beépítette az 5/2023. (VIII.29.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. szeptember 1. napján lépett hatályba.

a) a jegyző hatáskörébe tartozó:

1. anyakönyvi ügyek,
2. állampolgársági ügyek,
3. hagyatéki ügyek,
4. apasági nyilatkozat,
5. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
6. ⁶⁵
7. gyámhivatali ügyekben ingó leltár készítése,
8. ⁶⁶
9. termőföldekkel kapcsolatos hirdetmény kifüggesztés,
10. ⁶⁷ kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyek, zenés, táncos rendezvény engedélyezése, piac engedélyezési ügyek,
11. idegenforgalmi igazgatással kapcsolatos ügyek (szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek),
12. birtokvédelem,
13. állatvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok
14. hulladékgazdálkodási, illegális hulladékkal kapcsolatos ügyintézés magánterületen,
15. ⁶⁸környezetvédelmi hatósági ügyek (zaj-és rezgésvédelem), égetéssel kapcsolatos panaszok, közterületről történő fakivágás engedélyeztetése,
16. ipari igazgatással kapcsolatos ügyek,
17. ⁶⁹
18. vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok (500 m³-ig a talajvízkút engedélyezés, fennmaradás),
19. ⁷⁰közterület-használati engedélyekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása,
20. ⁷¹a jegyző hatáskörébe utalt társasházak feletti törvényességi felügyelet,
21. ⁷²3,5 t önsúlyt meghaladó gépjármű részére hatósági bizonyítvány kiadása.

b) előzetes szakhatósági állásfoglalások elkészítése a - Településrendezési Osztály általi - szakmai ellenjegyzést követően,

c) ⁷³

⁶⁵ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁶⁶ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁶⁷ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁶⁸ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁶⁹ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁷⁰ Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁷¹ Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁷² Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁷³ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

d) ⁷⁴

e) ⁷⁵

f) ⁷⁶

g) ⁷⁷

h) ⁷⁸

i) ⁷⁹

j) ⁸⁰

k) ⁸¹

l) ⁸²

m) ⁸³

n) ⁸⁴csatornázatlan ingatlanok közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzése,

o) ⁸⁵szabálytalan szennyvízkezeléssel kapcsolatos ügyintézés.

107. A Közbiztonsági és Rendvédelmi Iroda feladatai:

a) közbiztonsági feladatok,

b) kapcsolattartás a helyi rendvédelmi szervekkel,

c) rendőrségi megállapodással kapcsolatos feladatok ellátása,

d) ⁸⁶közterület-felügyelői feladatok ellátása,

e) katasztrófavédelmi tervek elkészítése, aktualizálása,

f) ⁸⁷

⁷⁴ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1.napján lépett hatályba. Hatályon kívül helyezte a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁷⁵ Hatályon kívül helyezte a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁷⁶ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1.napján lépett hatályba. Hatályon kívül helyezte a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁷⁷ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁷⁸ Hatályon kívül helyezte a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁷⁹ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁸⁰ Hatályon kívül helyezte a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

⁸¹ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁸² Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁸³ Hatályon kívül helyezte az 5/2023. (VIII.29.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. szeptember 1. napján lépett hatályba.

⁸⁴ Beépítette az 5/2023. (VIII.29.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. szeptember 1. napján lépett hatályba.

⁸⁵ Beépítette az 5/2023. (VIII.29.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. szeptember 1. napján lépett hatályba.

⁸⁶ Módosította a 3/2021. (VIII.19.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2021. szeptember 1. napján lépett hatályba.

⁸⁷ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

- g) ⁸⁸
- h) csapadékvíz közterületre való kivezetése,
- i) ⁸⁹
- j) ⁹⁰
- k) mezőőri ügyek, vadkár ügyek,
- l) ⁹¹ közterületen engedély nélkül tárolt üzemképtelen/forgalomképtelen járművek elszállítása,
- m) ⁹²parlagfüves, valamint gyomos/gazos ingatlanokkal kapcsolatos eljárások,
- n) ⁹³térfelügyeleti operátori feladatok ellátása.

23. Településrendezési Osztály

108. A Településrendezési Osztályt az osztályvezető vezeti.

109. ⁹⁴A településrendezési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Településrendezési Osztály munkatársai.

110. ⁹⁵A Településrendezési Osztály 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 településkép 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) házsámozás, címet igazoló hatósági bizonyítványok kiadása,
- k) címnyilvántartás,
- l) telekalakítási eljárásoknál szakhatósági állásfoglalások kiadása,

⁸⁸ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁸⁹ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁹⁰ Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától lépett hatályba.

⁹¹ Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁹² Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

⁹³ Beépítette az 1/2023. (I.30.) számú utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

⁹⁴ Módosította a 3/2021. (VIII.19.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2021. szeptember 1. napján lépett hatályba. Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

⁹⁵ Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

- m) vagyongazdálkodással kapcsolatos egyes feladatok ellátása, különösen telekgazdálkodási ügyek, ingatlanvásárlás- és értékesítés, kisajátítási ügyek, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos ügyintézés.

111.⁹⁶

24. Betölthető álláshelyek pályáztatása

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

25. Szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek számának meghatározása

113. A jegyző a Kttv.

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

114. A jegyző a 113. pontban foglaltak szerint általa adományozott tanácsadói címeket a Kttv. 130. §-a szerinti minősítéskor, annak eredménye alapján felülvizsgálja.

115. A közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök jegyzéke a Szabályzat 6. számú mellékletét képezi.

IV. Fejezet

A hivatal irányítása és vezetése

26. A polgármester

116. ⁹⁷ A polgármester közvetlen irányítása alá tartozik a jegyző, stratégiai irányítása alá a Polgármesteri Kabinet vezetője.

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

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

27. A jegyző

119. 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 (képviseelő-testületi, nemzetiségi önkormányzati, bizottsági) döntések megfelelését az érvényes jogszabályoknak,
- c) biztosítja a Hivatal feladatainak megvalósulását,

⁹⁶ Hatályon kívül helyezte az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

⁹⁷ Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

- d) szabályozza a hatáskörébe utalt kiadmányozás rendjét, a Szabályzat függelékében csatolt szabályzatokban, vezetői utasításokban foglaltakat,
 - e) meghatározza az aljegyző feladatait.
120. A jegyző távollétében helyettesítését az aljegyző látja el a jogszabályok szerint és a jegyző utasítása alapján.
121. ⁹⁸A jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak az aljegyző, a jegyzői kabinetvezető, a pénzügyi osztályvezető, az adóhatósági osztályvezető, a szervezési osztályvezető és a városüzemeltetési osztályvezető.
122. A jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak - a jegyzői kabinetvezető szakmai koordinációja mellett - a településrendezési osztályvezető és a városfejlesztési projekt osztályvezető.

28. Az aljegyző

123. Az aljegyző - az Mötv. 81. § (2) bekezdésében biztosított általános, jegyzőt helyettesítő feladatköre mellett ellátja - a jegyző irányításával a Polgármesteri Kabinet, a Hatósági Osztály, valamint a Jegyzői Referatúra irányítási feladatait.
124. A jegyző megbízásából, törvényességi szempontból vizsgálja az irányítása alá tartozó osztályok és irodák, Jegyzői Referatúra munkatársak által előkészített előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és szerződéseket.
125. Segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendők ellátásában.
126. Az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik a Polgármesteri Kabinet vezetője, a Hatósági Osztály vezetője és a Jegyzői Referatúra munkatársai. Az aljegyző szakmai irányításával végzi feladatait a Jegyzői Referatúra 182. b) alpontjában szereplő szakszabványok döntés előkészítéséhez kapcsolódó törvényességi ellenőrzési feladatokat ellátó törvényességi referens munkatársa.
127. Az aljegyző átruházott munkáltatói jogkörében gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek köztisztviselői felett a Községi Szabályzat szerinti jogokat.
128. Az aljegyző ellátja a belső ellenőrzés beszerzési, felügyeleti feladatait.

29. A jegyzői kabinetvezető

129. A jegyzői kabinetvezető a jegyző irányításával ellátja a Településrendezési Osztály és a Városfejlesztési Projekt Osztály feladatellátásának szakmai koordinációját.
130. A jegyző megbízásából, törvényességi szempontból vizsgálja a szakmai koordinációja alá tartozó osztályok és irodák által előkészített előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és szerződéseket.
131. A jegyzői kabinetvezető szakmai irányításával végzi törvényességi ellenőrzési feladatait a 182. c) alpontban szereplő szakszabványok döntéshozatalának törvényességi ellenőrzésével megbízott törvényességi referens.
- 132.⁹⁹ Az Mötv. 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 jegyzői kabinetvezető látja el.

⁹⁸ Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

⁹⁹ Módosította a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

30. A Hivatal vezető beosztású munkatársai

133. A Hivatal vezető beosztású munkatársai

- a) az osztályvezetők,
- b) a kabinetvezetők,
- c) az irodavezetők,
- d) a Jegyzői Referatúra vezetői kinevezéssel rendelkező jogász munkatársa.

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

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

- a) osztályvezetői szintnek az irodavezető,
 - b) főosztályvezető-helyettesi szintnek az osztályvezető, a kabinetvezető és a Jegyzői Referatúra vezetői kinevezéssel rendelkező jogász munkatársa
- felel meg.

136. Az osztályvezetők, a kabinetvezetők és a Jegyzői Referatúra vezetői kinevezéssel rendelkező jogász munkatársa egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, azzal a kivétellel, hogy a jegyzői kabinetvezető koordinálja a Településrendezési Osztály és a Városfejlesztési Projekt Osztály feladatellátását.

137. Az osztályokon belüli irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

138. Az irodavezetőket az osztályvezetők irányítják.

139. 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.

31. Az osztályvezető és kabinetvezető

140. Az osztályvezető/kabinetvezető felelős a vezetése vagy szakmai koordinációja alatt álló osztály(ok)/kabinet, valamint az osztályon belül működő irodák szakszerű és jogszerű működéséért.

141. Az osztályvezető, a polgármesteri kabinetvezető ezen felül:

- a) vezeti az osztályt/kabinetet,
- b) átruházott munkáltatói jogkörében gyakorolja az osztály/kabinet munkatársai felett a Közzolgálati 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

- kezdemenyezéséért, 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 186. 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 szignózási útján történő megvalósulásáért,
 13. felhatalmazása esetén az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás 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/kabinet 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 helyettesítésről 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 megszervezéséről, 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 szervezetekkel,
 - p) köteles a belépő új dolgozóval 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.
142. A jegyzői kabinetvezető vezetői feladatköréhez kapcsolódóan ellátja a 129. és 130. pontban, a 141. c) pont 5-10. alpontjában, a 12. alpontjában (azzal, hogy a rendszeres beszámoltatás esetében az osztályvezetőkre vonatkozik), a 13-19. alpontjában, továbbá a 141. d)-h), j)-k), n)-o) alpontokban foglalt feladatokat.
143. Az osztályvezetőt a munkaköri leírásokban foglalt irodavezető, illetve megbízott munkatárs helyettesítheti.

32. Az irodavezető

144. 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.

V. Fejezet

A hivatal működési rendje

33. Ügyfélfogadás, munkaidő

145. A Hivatalban teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók általános munkarendje:

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

146. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	13.00-18.00
Szerda	8.00-12.00 és 13.00-16.00
Péntek	8.00-12.00

b) Városüzemeltetési Osztály és a Városfejlesztési Projekt Osztály ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	13.00-18.00
Szerda	8.00-12.00

c) Kihelyezett ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:

Lakihegyen minden kedd 13.00-16.00

d) ¹⁰⁰A Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Havonta 4 óra, előzetes bejelentkezés alapján.

e) ¹⁰¹Az Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Havonta 8 óra, előzetes bejelentkezés alapján.

f) ¹⁰²A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek ügyfélfogadási rendje:

Hetente 4,5 óra, előzetes bejelentkezés alapján.

34. A munkavégzés általános szabályai, követelményei

147. A Hivatal munkatársai munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

148. A Hivatal munkatársa köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy

¹⁰⁰ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

¹⁰¹ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

¹⁰² Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

149. ¹⁰³A Hivatal munkatársa 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 Jegyzői Referatúra humánpolitikai ügyintézőjét haladéktalanul tájékoztatja.
150. A Hivatal valamennyi munkatársa egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért.
151. A Hivatal valamennyi munkatársa
- 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.

35. Az értekezletek rendje

152. A jegyző - a képviselő-testület nyári ülés szünetét kivéve – 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.
153. Az osztályvezetői értekezletre állandó meghívottak:
- polgármester,
 - aljegyző,
 - osztályvezetők,
 - kabinetvezetők
 - a Jegyzői Referatúra vezetői kinevezéssel rendelkező jogász munkatársa.
154. A jegyző – a képviselő-testület nyári ülés szünetét kivéve - szükség szerint, de általában havi egy alkalommal, a Képviselő-testület ülését megelőző hét csütörtöki napján 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.
155. A vezetői értekezletre állandó meghívottak:
- polgármester,
 - aljegyző
 - szervezeti egységek vezetői,
 - a Jegyzői Referatúra vezetői kinevezéssel rendelkező jogász munkatársa, továbbá

¹⁰³ Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

- ¹⁰⁴ a jegyző előzetes jelzése szerint referensek, a Jegyzői Referatúra humánpolitikai ügyintézői, a Jegyzői Referatúra jogász munkatársa, frakció koordinátor.
156. ¹⁰⁵A vezetői értekezletről hangfelvétel készülhet, a végrehajtandó feladatok, a határidők, a végrehajtásért felelősök és a fontosabb események rögzítése céljából.
157. 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.
158. A polgármester szükség szerint az időszerű 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.
159. A polgármester és a jegyző a Hivatal munkájának értékelésére vagy a főbb stratégiai célkitűzések ismertetése céljából évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart.
160. A polgármester általában heti egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban Polgármesteri Kabinet értekezletet tart az aktuális önkormányzati ügyekről, továbbá a lakossági panaszkezelési ügyekről való tájékozódás, egyes feladatok meghatározása, instrukciók adása, a feladatok teljesítésének áttekintése céljából.
161. A Polgármesteri Kabinet értekezletre állandó meghívottak:
- alpolgármester,
 - jegyző,
 - aljegyző, továbbá
 - ¹⁰⁶a polgármester előzetes jelzése szerinti osztályvezetők, kabinetvezetők, irodavezetők, frakció koordinátor, főépítész és ügyintézők, stb.

36. Vezetői utasítások, hivatali szabályzatok

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

¹⁰⁴ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

¹⁰⁵ Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹⁰⁶ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

- 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.
163. A szabályzatokat, vezetői utasításokat és intézkedéseket az adott szakmai területért felelős szervezeti egység vezetője vagy a Jegyzői Referatúra készíti elő. A szabályzat, vezetői utasítás, intézkedés nyilvántartásáról és a munkatársak részére való eljuttatásáról a Szervezési Osztály gondoskodik. A szabályzatok, vezetői utasítások és intézkedések iktatásáról az adott szakmai területért felelős szervezeti egység gondoskodik.
164. A szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedések munkatársakkal való megismertetése történhet
- a) a munkatársak hivatalos elektronikus email-címére történő továbbítással, mely esetben a munkatárs felelős annak megismeréséért,
 - b) ¹⁰⁷ hivatalos email-címmel nem rendelkező munkatárs esetén a szervezeti egység vezetője által papíralapon történő átadással, mely esetben a szervezeti egység vezetője köteles a munkatárssal megismerési nyilatkozatot aláíratni. A megismerési nyilatkozatok megőrzéséről a szabályzat, vezetői utasítás, intézkedés ügyiratában történő elhelyezéssel kell gondoskodni.

37. A kiadmányozási jog szabályozása

165. 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.
166. A Polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási jog gyakorlásáról polgármesteri utasítás, a Jegyző hatáskörébe tartozó kiadmányozási jog gyakorlásáról jegyzői utasítás rendelkezik.
167. A polgármester, illetve a jegyző kiadmányozási jogának átruházásáról szóló utasításokat a Szervezési Osztály tartja nyilván.
168. 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.
169. A kiadmányozási jog bármikor visszavonható, korlátozható a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 170.¹⁰⁸ 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, kabinetvezető szakmai szignózását követően.
- 171.¹⁰⁹ A jegyző által személyesen kiadmányozandó valamennyi iratot
- a) a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetén az adott irat szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető, kabinetvezető,

¹⁰⁷ Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹⁰⁸ Módosította a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

¹⁰⁹ Módosította a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

- b) az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetén az aljegyző,
- c) a jegyzői kabinetvezető szakmai koordinációja alá tartozó szervezeti egységek esetén a jegyzői kabinetvezető

részére be kell mutatni, a jegyző kiadmányozási jogának átruházásáról szóló utasítás eltérő rendelkezése kivételével, aki a kiadmány alaki, tartalmi megfelelőségét, jogszerűségét szignójával igazolja, az adott irat szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető, kabinetvezető szakmai szignózását követően.

172. Az aljegyző által személyesen kiadmányozandó valamennyi iratot az adott irat szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető, kabinetvezető részére be kell mutatni, aki a 171. pontban részletezettek teljesülését szignójával igazolja.
173. Az önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződéseket jogi szempontból a Jegyzői Referatúra jogász munkatársa ellenjegyzi, akadályoztatása esetén a jogi ellenjegyzési feladatokat a jegyző megbízása alapján törvényességi referens is elláthatja.

38. A hivatal ellenőrzési rendszere

174. 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.

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

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

40. Kapcsolattartás a képviselő-testülettel, bizottságokkal, képviselőkkel

179. A képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni
- a jegyző, az aljegyző,
 - ¹¹⁰az osztályvezetők, a kabinetvezetők (távollétükben helyettesük),
 - a Jegyzői Referatúra jogász munkatársa, valamint
 - ¹¹¹a szervezeti egység vezetőjének utasítására mindazon köztisztviselők az adott napirend tárgyalásánál, akik a tárgyalat előterjesztések szakmai előkészítését végezték, továbbá

¹¹⁰ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

¹¹¹ Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

- mindazok, akiket erre a polgármester és/vagy a jegyző és/vagy az aljegyző, jegyzői kabinetvezető utasít.

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

- az adott bizottság tevékenységének szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető,
- a külön szabályozott munkamegosztás alapján az aljegyző, illetve a jegyzői kabinetvezető, távollétükben vagy felkérésükre a törvényességi referens, továbbá
- ¹¹² 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, jegyzői kabinetvezető és/vagy az osztályvezető utasít.

181. A jegyző normatív utasításban a 179. és 180. pontban foglalt részvételre kötelezettek körét korlátozhatja.

182.¹¹³ A képviselő-testület és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei előterjesztéseinek törvényességét a jegyző, az aljegyző, a jegyzői kabinetvezető és a Jegyzői Referatúra ügyintézője az alábbi munkamegosztás szerint biztosítja:

a) A jegyző ellenjegyzzi a

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

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését az 1. pont esetében az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyzői kabinetvezető látja el, 2. pont esetében a jegyzői kabinetvezető, együttes akadályoztatásuk esetén az aljegyző látja el.

b) Az aljegyző ellenjegyzi a

1. Szociális és Egészségügyi Bizottság
2. Társadalmi Kapcsolatok Bizottság
3. Tulajdonosi és Környezetvédelmi Bizottság előterjesztéseit.

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését a jegyző, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyzői kabinetvezető látja el.

c) A jegyzői kabinetvezető ellenjegyzi a

1. Gazdasági és Városrészek Fejlesztéséért Felelős Bizottság előterjesztéseit,
2. Pénzügyi Bizottság azon előterjesztéseit, mely nem tartozik a jegyző vagy az aljegyző ellenjegyzési feladatához.

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését a jegyző, együttes akadályoztatásuk esetén az aljegyző látja el.

d) A Jegyzői Referatúra jogi ügyintézője ellenjegyzi a

1. Német Nemzetiségi Önkormányzat,
2. Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat,
3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
4. Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete előterjesztéseit.

¹¹² Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.

¹¹³ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését a Jegyzői Referatúra törvényességi referense, együttes akadályoztatásuk esetén az aljegyző vagy az általa kijelölt ügyintéző látja el.

183.¹¹⁴ A képviselő-testület és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei üléseinek törvényességét, az azokon való részvétellel a jegyző, a jegyzői kabinetvezető, a Jegyzői Referatúra törvényességi referense és jogi ügyintézője az alábbi munkamegosztás szerint biztosítja:

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

Az üléseken a jegyzői törvényességi képviselő helyettesítését az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyzői kabinetvezető látja el.

b) A Jegyzői Referatúra törvényességi referense részt vesz a

1. Szociális és Egészségügyi Bizottság,
2. Társadalmi Kapcsolatok Bizottság,
3. Tulajdonosi és Környezetvédelmi Bizottság ülésein.

Az üléseken a törvényességi referens által ellátandó törvényességi képviselő helyettesítését az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyzői kabinetvezető látja el.

c) A jegyzői kabinetvezető részt vesz a

1. Pénzügyi Bizottság,
2. Gazdasági és Városrészek Fejlesztéséért Felelős Bizottság,
3. Közbeszerzési Bizottság ülésein.

Az üléseken a törvényességi képviselő helyettesítését a Jegyzői Referatúra törvényességi referense, együttes akadályoztatásuk esetén az aljegyző látja el.

d) A Jegyzői Referatúra jogi ügyintézője részt vesz a

1. Német Nemzetiségi Önkormányzat,
2. Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat,
3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
4. Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésein.

Az üléseken a törvényességi képviselő helyettesítését törvényességi referens, együttes akadályoztatásuk esetén az aljegyző vagy az általa kijelölt ügyintéző látja el.

184. A Közbeszerzési Bizottság előterjesztéseit törvényességi szempontú ellenjegyzési záradékkal a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó vagy külső közbeszerzési szakértő látja el.

185. A jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséért a szervezési osztályvezető a felelős.

186. A települési képviselő a képviselői munkájához szükséges tájékoztatásért a polgármesterhez, valamint a jegyzőhöz fordulhat. A települési képviselőket a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző

¹¹⁴ Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

előzetesen egyeztetett időpontban, munkaidő alatt kötelesek fogadni. A képviselők a hivatali munkatárs részére hivatali munkájuk végzéséhez utasítást nem adhatnak.

186/A.¹¹⁵ A Képviselő-testület képviselőcsoportjai és a polgármester, bizottságok, Hivatal közötti kapcsolattartást, a döntéshozókészítésben történő közreműködésüket a Jegyzői Referatúra frakció koordinátora segíti.

41. Ügyviteli szabályok

187. Az ügyviteli szabályokat az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

42. A munkakör átadás-átvétel szabályai

188. 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 Közfoglalkoztatási Szabályzat tartalmazza.

43. A Hivatalban használt bélyegzők, kulcsok és riasztókódok nyilvántartása

189. A Hivatalban használt bélyegzőkről a Pénzügyi Osztály nyilvántartást vezet, a hitelesítési eszközök nyilvántartásának rendjét az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

190. A Hivatalban használatos kulcsokat a Polgármesteri Kabinet tartja nyilván. A Polgármesteri Hivatal épületei, helyiségei kulcskezelési rendjét polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szabályozza.

191. A Hivatal riasztókódjainak és jelszavának használatára vonatkozó szabályokat polgármesteri-jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

44. Mellékletek, függelékek

192. 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: Önkormányzati tanácsadói munkakörök jegyzéke
6. számú melléklet: Közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök jegyzéke

193. A Szabályzat függelékét az alábbi dokumentumok képezik:

1. számú függelék: A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok megjelölése
2. számú függelék: Munkaköri leírás minta

¹¹⁵ Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

3. számú függelék: Archiválási Szabályzat
4. számú függelék: Alaptörvény asztaláról szóló utasítás
5. számú függelék: Belföldi és Külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályok szabályzata
6. számú függelék: Belső ellenőrzési kézikönyv
7. számú függelék: Béren kívüli juttatások szabályzata
8. számú függelék: Beszerzések rendjéről szóló utasítás
9. számú függelék: Bizonylati rend/Bizonylati Album
10. számú függelék: Ellenőrzési Nyomvonal
11. számú függelék: Előterjesztések készítésének rendjéről, a döntések végrehajtásának egységes szabályairól szóló utasítás
12. számú függelék: Épületek nyitásának, zárásának jogosultjairól, riasztó kódjainak használatáról, a riasztás esetén értesítendő személyekről szóló utasítás
13. számú függelék: Épületek takarításának rendjéről szóló utasítás
14. számú függelék: Eszközök és források értékelési szabályzata
15. számú függelék: Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
16. számú függelék: Etikai Kódex
17. számú függelék: Európai uniós finanszírozású projektekben meghatározott célfeladatok elrendeléséről szóló utasítás
18. számú függelék: Felesleges vagyontárgyak szabályzata
19. számú függelék: FEUVE rendszere
20. számú függelék: Gazdálkodási Szabályzat
21. számú függelék: Gazdasági szervezet - Pénzügyi Osztály ügyrendje
22. számú függelék: Gépjárművek üzemeltetésének, költségelszámolásának szabályzata
23. számú függelék: Információátadási szabályzat
24. számú függelék: Informatikai és biztonsági szabályzat
25. számú függelék: Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló utasítás
26. számú függelék: Iratkezelési szabályzat
27. számú függelék: Járványügyi intézkedésekről szóló utasítás
28. számú függelék: Jegyző hatáskörébe tartozó kiadmányozási szabályzat
29. számú függelék: Jegyzőre átruházott hatáskörébe tartozó, veszélyhelytőzet ideje alatt a polgármester által gyakorolt kiadmányozás rendjéről szóló utasítás
30. számú függelék: Jelenléti ív és távozási napló vezetéséről a járványügyi veszélyhelyzet idejére szóló utasítás
31. számú függelék: Jelenléti ív és távozási napló vezetéséről szóló utasítás
32. számú függelék: Kockázakezelési szabályzat
33. számú függelék: Közbeszerzési szabályzat
34. számú függelék: Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló utasítás
35. számú függelék: Községi Szabályzat
36. számú függelék: Kulcskezelés rendjéről szóló utasítás
37. számú függelék: Lakáscélú munkáltatói támogatások rendszerének szabályozásáról szóló utasítás
38. számú függelék: Másolatkészítési szabályzat
39. számú függelék: Média Kódex
40. számú függelék: Monitoring szabályzat
41. számú függelék: Munkavédelmi szabályzat
42. számú függelék: Nem dohányzók védelméről, a dohányzóhelyek kijelöléséről szóló szabályzat
43. számú függelék: Pénzkezelési szabályzat
44. számú függelék: Polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási szabályzat
45. számú függelék: Polgármesteri Hivatal Érdemes Dolgozója cím odaítélésének szabályozásáról szóló utasítás

- 46. számú függelék: Reprezentációs kiadások szabályzata
- 47. számú függelék: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló utasítás
- 48. számú függelék: Számlarend
- 49. számú függelék: Számviteli politika
- 50. számú függelék: Szerződések előkészítésének, véleményezésének, és nyilvántartásának rendjéről szóló utasítás
- 51. számú függelék: Tűzvédelmi szabályzat
- 52. számú függelék: Városgazdálkodási Osztály Projekt Iroda ügyrendje
- 53. számú függelék: Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- 54. számú függelék: ¹¹⁶Polgármesteri Kabinet ügyrendje
- 55. számú függelék: ¹¹⁷Jegyzői Referatúra ügyrendje
- 56. számú függelék: ¹¹⁸Szervezési Osztály ügyrendje
- 57. számú függelék: ¹¹⁹Pénzügyi Osztály ügyrendje
- 58. számú függelék: ¹²⁰Adóhatósági Osztály ügyrendje
- 59. számú függelék: ¹²¹Hatósági Osztály ügyrendje
- 60. számú függelék: ¹²²Városfejlesztési Projekt Osztály ügyrendje
- 61. számú függelék: ¹²³Városüzemeltetési Osztály ügyrendje
- 62. számú függelék: ¹²⁴Településrendezési Osztály ügyrendje

45. Hatályba léptető rendelkezések

191. A Szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba.

Szigetszentmiklós 2020. december 16.

dr. Szilágyi Anita s.k.
jegyző

Nagy János s.k.
polgármester

ZÁRADÉK

Jelen utasítást módosította a 2/2021. (VII.08.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba. Módosította a 3/2021. (VIII.19.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2021. szeptember 1. napján lépett hatályba. Módosította az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba. Módosította az 1/2023. (I.30.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba. Módosította a 3/2023. (V.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba. Módosította a 4/2023. (VIII.17.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. szeptember 1. napján lépett hatályba. Módosította az 5/2023. (VIII.29.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. szeptember 1. napján lépett hatályba. Módosította a 6/2023.

¹¹⁶ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

¹¹⁷ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

¹¹⁸ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

¹¹⁹ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

¹²⁰ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

¹²¹ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

¹²² Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

¹²³ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

¹²⁴ Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

(IX.15.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. szeptember 20. napján lépett hatályba. Módosította a 7/2023. (XI.07.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. december 1. napján lépett hatályba. Módosította az 1/2024. (VI.24.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2024. június 25. napján lépett hatályba, a 74. és 83. pont és a 4. melléklet újabb módosítása kivételével, melyek tekintetében 2024. augusztus 5. napján lépett hatályba.


dr. Szilágyi Anita
jegyző

