SZIGETSZENTMIKLÓS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERE-JEGYZŐJE

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

a Szigetszentmiklósi 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. és a 3/2023. (V.26.) 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 19
20. VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY 21
21. VÁROSFEJLESZTÉSI PROJEKT OSZTÁLY 22
22. HATÓSÁGI OSZTÁLY 23
23. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI OSZTÁLY 26
24. BETÖLTHETŐ ÁLLÁSHELYEK PÁLYÁZTATÁSA 27
25. SZAKMAI TANÁCSADÓI, SZAKMAI FŐTANÁCSADÓI CÍMEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSA 27
IV. Fejezet A hivatal irányítása és vezetése **28**
26. A POLGÁRMESTER 28
27. A JEGYZŐ 28
28. AZ ALJEGYZŐ 28
29. A JEGYZŐI KABINETVEZETŐ 29
30. A HIVATAL VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSAI 29
31. AZ OSZTÁLYVEZETŐ ÉS KABINETVEZETŐ 30
32. AZ IRODAVEZETŐ 32
V. Fejezet A hivatal működési rendje **32**
33. ÜGYFÉLFOGADÁS, MUNKAIDŐ 32
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 39
42. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI 39
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 Szigetszentmiklósi 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 Szigetszentmiklósi 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: Szigetszentmiklósi 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:

a) Költségvetési elszámolási számla: 11742252-15730916

b) KSH száma: 15393276-8411-321-13

c) Adószáma: 15393276-2-13

d) 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 mindenkori 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 mindenkori 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. [8]A jogi egyeztetést követően, a pénzügyi és jogi ellenjegyző, továbbá valamennyi szerződött fél által aláírt szerződés egy eredeti és szignózott példányát az alapiratokhoz kell iktatni, egy eredeti példányt a Szervezési Osztályra, a pénzügyi kötelezettséget tartalmazó szerződések esetén egy eredeti példányt a Pénzügyi Osztályra, a szerződés megkötésétől számított 5 munkanapon belül kell átadni.

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 CXCIX. 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 önormányzatok 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 ügyintézést, 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) Közszolgáltatás-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) [13]Szociális 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. [17]A 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 vagyonnyilatkozat-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. [18] A 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 naprakészségéről 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 Közszolgálati 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.

e) a polgármester eseti megbízása alapján rendezvények szervezése, a Hivatal által szervezett rendezvények, találkozók előkészítése és lebonyolítása,

f) a polgármester rendezvényeken és médiában való megjelenésének tervezése, szervezése, a szükséges háttéranyagok összegyűjtése, a polgármester köszöntőinek és beszédeinek, valamint médiumokban való megjelenésének koordinálása,

g) a 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,

h) 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,

i) eszközgazdálkodási, beszerzési és egyes üzembe helyezési feladatok elvégzése, raktározással kapcsolatos feladatok elvégzése,

j) fogyóeszközök és anyagok folyamatos biztosítása,

k) a hivatali és önkormányzati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, személy- és áruszállítási feladatok elvégzése,

l) feladatkörét érintően egyes koncepciók, programok, hivatali szabályzatok, vezetői utasítások kidolgozása és módosításának előkészítése vagy az abban való közreműködés,

m) a polgármester képviselői, illetve lakossági kapcsolattartásában, a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásában való közreműködés,

n) az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, civil kapcsolatok és partnerségi háló kialakításával kapcsolatos feladatok a településfejlesztéssel összefüggésben,

o) a testvér- és partnervárosi, illetve nemzetközi kapcsolatok kiépítésével és ápolásával összefüggő feladatok ellátása,

p) sporttal, diáksporttal, szabadidős sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,

q) civil- és sport szervezetek részére nyújtott önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,

r) 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,

s) önkormányzati kitüntető díjakkal és egyéb elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

t) 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,

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,

u) közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok koordinálása, végrehajtása, ellenőrzése,

v) polgármesteri titkársági ügyintézői feladatok ellátása,

w) a hivatali épületek takarítási feladatainak ellátása.

75.[21]

76.[22]

15. [23]

77.[24]

16. Jegyzői Referatúra

78.[25] 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. [26]a Hivatal, az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőit érintő munkajogi, humán-erőforrás gazdálkodási, létszámgazdálkodási és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok, e tekintetben különösen:

   a) jogviszony létesítéssel, toborzással, pályáztatással kapcsolatos feladatok,

   b) kiválasztási eljárásban közreműködés,

---

[21] 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.

[22] 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.

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

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

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

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

c) kinevezéssel, eskütétellel, jogviszonyt létesítők tájékoztatásával kapcsolatos feladatok, jogviszonyt létesítőkről caferétiához adatszolgáltatás, Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatás,

d) létszámgazdálkodás keretében: állománytáblák, létszám jegyzék, bértábla, képzettségi tábla vezetése,

e) jogviszony módosítással, jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos feladatok, kilépő elszámolási lap elindítása, Magyar Államkincstár felé kilépésről adatszolgáltatás, új munkahely felé adatszolgáltatás, szabadság megváltás ügyintézése,

f) tartalékállomány kezelése,

g) köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok, különösen ügykezelő vizsga, közigazgatási alapvizsga és szakvizsga szervezés, Probono továbbképzés kapcsán képzési terv készítésében közreműködés, konferenciákon, egyéb továbbképzéseken történő részvétel szervezése, képzési költségekkel kapcsolatos ügyintézés,

h) köztisztviselői egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok,

i) munkába járás költségtérítésével kapcsolatos ügyintézés, a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére adatszolgáltatás,

j) jubileumi jutalommal kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatás a Hivatal Pénzügyi Osztálya felé,

k) [27]közszolgálat elismerésével kapcsolatos feladatok,

l) munkavállalók szociális juttatásaival kapcsolatos ügyintézés,

m) tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,

n) utazási utalványok kiállítása,

o) adatszolgáltatás a Hivatal Pénzügyi Osztálya felé a következő évi költségvetés bértervezéséhez,

p) [28]munkavállalói 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) [29]CSED, GYED kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés,

u) fizetés nélküli szabadság ügyintézése,

v) betegszabadsággal kapcsolatos feladatok,

w) KIRA adatszolgáltatások, rögzítési feladatok teljesítése (szervezeti változások, jelenléti nyilvántartás, betegszabadság, mozgóbér, stb.),

2. közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,

3. diákmunkával és közmunkával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés,

4. üzemorvosi szerződéssel és foglalkozásegészségügyi vizsgálatok szervezésével, foglalkozásegészségügyi nyilvántartás vezetésével, üzemi baleseti jegyzőkönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok,

---

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

5. munkavédelmi feladatokban közreműködés, oktatások szervezése,
6. 68. pont szerinti feladatjegyzék összeállítása,
7. [30] a feladatkört érintő előterjesztések előkészítése, a döntések végrehajtása (pl. intézményvezetői pályázatok, stb.),
8. a feladatkört érintő szabályzatok, vezetői utasítások és módosításaik kidolgozása,
9. [31] 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. [32] a 182. pont d) alpontja és a 183. pont d) alpontja szerinti esetekben a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi előterjesztések ellenjegyzése, az üléseken a törvényesség képviselete.

c) törvényességi referensi feladatok:

1. a képviselő-testület, a szakbizottságok döntéselőkészítéséhez kapcsolódó törvényességi ellenőrzési feladatok,
2. a Hivatal egyes alapdokumentumai 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, törvénysértés észlelése esetén a jegyző felé észrevétel megtétele,
5. a jegyző, aljegyző és a jegyzői kabinetvezető együttes távolléte esetén – külön felkérésre – a törvényesség képviselete a szakbizottság illetve a képviselő-testület ülésén,
6. egyes önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának, módosításának előkészítése,
7. rendelet-felülvizsgálati ütemterv készítése, megvalósulásának figyelemmel kísérése,
8. az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos tagsági és jogi jellegű ügyintézői feladatok,

---

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

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

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

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. [33] a Jegyzői Referatúra ügyrendjének előkészítése és folyamatos aktualizálása,
8. [34] a humánpolitikai ügyintézőknek szakmai segítségnyújtás az önkormányzati hatásköri jegyzék előkészítésében, folyamatos aktualizálásában,
9. [35] a Hivatal esélyegyenlőségi ügyintézői feladatainak ellátása, a hivatali Esélyegyenlőségi Terv előkészítése és folyamatos aktualizálása,
10. [36]az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelősként az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
11. [37]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) [38]frakció 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,

b) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletének megkötését megelőzően a Kormány

---

[33] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.
[34] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.
[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 az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

előzetes hozzájárulásához a Magyar Államkincstár részére adatszolgáltatás, mely alapján benyújtja a Kormány hozzájárulása iránti kérelmet a fejlesztési célú ügylethez,

c) [39]az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

1. számlázás, számlaiktatás,
2. ÁFA és egyéb adók analitikus nyilvántartása, és bevallások benyújtása,
3. banki tranzakciók bonyolítása az OTP Elektra terminálon keresztül, együttműködés pénzintézetekkel 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 Uniós 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,

c) [40]az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok pénzforgalmi, analitikus és főkönyvi könyvelési és egyéb számviteli feladatai, ez alapján adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére az elemi költségvetésről és a gazdálkodás éves végrehajtásáról,

---

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

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

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) [41] 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).

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.

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:

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

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, vagyonnyilatkozatával, köztartozásmentességével kapcsolatos ügyek,

h) egyes önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok, továbbá a Hivatal egyes alapdokumentumainak 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) [42] a Hivatal számítástechnikai, telekommunikációs rendszereinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok, azok fejlesztéseinek előkészítése, koordinálása.

b) informatikai biztonság biztosításával kapcsolatos feladatok, éves biztonságtudatossági oktatások szervezése,

c) önkormányzati és hivatali rendezvények technikai biztosítása,

d) önkormányzati és hivatali weboldalakat érintően kiegészítő weboldalak fejlesztése és üzemeltetése,

e) kapcsolattartás az informatikai biztonsági felelőssel, az IT auditok soron feltárt hiányosságok megszüntetése,

---

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

f) szakterületét érintően a GDPR adatvédelmi rendelettel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás az adatvédelmi szakértővel,

g) [43]a 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. [44]A városüzemeltetési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály ügykezelője, a Műszaki Iroda, a Városüzemeltetési Iroda és az Út- és közmű Iroda vezetői.

95. [45]A 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,

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,

---

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

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

[45] 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.

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.[46] 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,

[46] 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.

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.[47]

22. Hatósági Osztály

103. A Hatósági Osztályt az osztályvezető vezeti.

104. [48] 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.[49] 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 pénzbeli és természetbeni juttatások tárgyában döntés előkészítése, végrehajtása,

b) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyekben és társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése,

c) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása, kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság megállapítása,

d) hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,

e) szünidei gyermekétkeztetés megszervezése,

f) babaköszöntő csomagokkal kapcsolatos ügyintézés,

g) a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerében a megállapított ellátások rögzítése, naprakész vezetése,

h) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok kezelése, döntéselőkészítés,

i) feladatkörhöz kapcsolódó adatközlés és statisztika elkészítése,

j) a szociális törvényben szabályozott ellátások iránti kérelmek illetékesség hiányában történő áttétele,

k) szépkorúak polgármesteri köszöntése,

l) szociálisan rászoruló nyugdíjasok rekreációs üdülésének lebonyolítása,

---

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

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

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

m) [50]

n) [51] 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) [52]a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációs feladatok,

p) [53]csatornázatlan ingatlanok közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzése,

q) [54]a bírósági végrehajtásról szóló törvény szerinti, a végrehajtó által küldött igazolás tudomásulvétele,

r) [55] önkormányzati fenntartású gyermekvédelmi, gyermekjóléti, szociális intézmények létesítése, fenntartói irányítása, működtetése, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, törzskönyvi nyilvántartása,

s) [56]döntéselőkészítés bölcsődei felvételi kérelmek várólistán történő elhelyezése kapcsán benyújtott fellebbezések vonatkozásában,

t) [57] önkormányzati fenntartású vagy önkormányzati működtetésű köznevelési, közművelődési intézmények létesítése, fenntartói irányítása, működtetése, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, törzskönyvi nyilvántartása,

u) [58]önkormányzati egészségügyi feladatok,

v) [59]köznevelési, közművelődési, kulturális tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos feladatok.

106. Az Általános Igazgatási Iroda feladatai:

a) a jegyző hatáskörébe tartozó:

1. anyakönyvi ügyek,
2. állampolgársági ügyek,
3. hagyatéki ügyek,
4. apasági nyilatkozat,
5. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
6. [60]
7. gyámhivatali ügyekben ingó leltár készítése,

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. [61]

9. termőföldekkel kapcsolatos hirdetmény kifüggesztés,

10. [62] 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. [63] környezetvédelmi hatósági ügyek (zaj-és rezgésvédelem), égetéssel kapcsolatos panaszok, közterületről történő fakivágás engedélyeztetése,

16. ipari igazgatással kapcsolatos ügyek,

17. [64]

18. vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok (500 m3-ig a talajvízkút engedélyezés, fennmaradás),

19. [65] közterület-használati engedélyekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása,

20. [66] a jegyző hatáskörébe utalt társasházak feletti törvényességi felügyelet,

21. [67] 3,5 t önsúlyt meghaladó gépjármű részére hatósági bizonyítvány kiadása.

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

c) [68]

d) [69]

e) [70]

f) [71]

g) [72]

h) [73]

---

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

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

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

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

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

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

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

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

[69] 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.

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

[71] 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.

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

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

i) [74]

j) [75]

k) [76]

l) [77]

m) a köztemető működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

107. A Közbiztonsági és Rendvédelmi Iroda feladatai:

a) közbiztonsági feladatok,

b) kapcsolattartás a helyi rendvédelmi szervekkel,

c) rendőrségi megállapodással kapcsolatos feladatok ellátása,

d) [78]közterület-felügyelői feladatok ellátása,

e) katasztrófavédelmi tervek elkészítése, aktualizálása,

f) [79]

g) [80]

h) csapadékvíz közterületre való kivezetése,

i) [81]

j) [82]

k) mezőőri ügyek, vadkár ügyek,

l) [83] közterületen engedély nélkül tárolt üzemképtelen/forgalomképtelen járművek elszállítása,

m) [84]parlagfüves, valamint gyomos/gazos ingatlanokkal kapcsolatos eljárások,

n) [85]térfelügyeleti operátori feladatok ellátása.

23. Településrendezési Osztály

108. A Településrendezési Osztályt az osztályvezető vezeti.

---

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

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

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

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

[78] Módosította a 3/2021. (VIII.19.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2021. szeptember 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 az 1/2022. (XII.16.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napjától 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] Beépítette az 1/2022. (XII.16.) számú utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.

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

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

109. [86]A településrendezési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Településrendezési Osztály munkatársai.

110. [87]A 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) házszámozás, címet igazoló hatósági bizonyítványok kiadása,

k) címnyilvántartás,

l) telekalakítási eljárásoknál szakhatósági állásfoglalások kiadása,

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

111.[88]

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.

---

[86] 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.

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

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

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. [89] 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 (képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati, bizottsági) döntések megfelelését az érvényes jogszabályoknak,

c) biztosítja a Hivatal feladatainak megvalósulását,

d) szabályozza a hatáskörébe utalt kiadmányozás rendjét, a Szabályzat függelékében csatolt szabályzatokban, vezetői utasításokban foglaltakat,

e) meghatározza az aljegyző feladatait.

120. A jegyző távollétében helyettesítését az aljegyző látja el a jogszabályok szerint és a jegyző utasítása alapján.

121. [90] A 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.

---

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

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

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 szakbizottságok 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 Közszolgálati 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 szakbizottságok döntéselőkészítésének törvényességi ellenőrzésével megbízott törvényességi referens.

132.[91] 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.

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.

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

136. Az osztályvezetők, a kabinetvezetők és a Jegyzői Referatúra vezetői kinevezésssel 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 Közszolgálati Szabályzat szerinti jogokat,

c) felelős:

1. az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért,
2. a belső szervezeti egységek (osztály, iroda) egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
3. a belső szervezeti egységhez tartozó munkatársak ügyiratkezeléséért,
4. a jogszabályokban, a hivatal belső szabályzataiban és vezetői utasításaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintően az önkormányzati rendeletekben, a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység munkatársainak a belső szabályzatok, vezetői utasítások alkalmazására való felkészítéséért,
5. a területét érintően a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért,
6. felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért,
7. az önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosításáért, a 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 szignózás 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 rendszerezéséről, összesítéséről,

j) beszámol az osztály feladatainak teljesítéséről a jegyzőnek, kiadmányozási joga gyakorlásáról a polgármesternek, illetve a jegyzőnek,

k) gondoskodik külön szabályzatokban, vezetői utasításokban meghatározott saját feladatainak és az osztály feladatainak ellátásáról,

l) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az intézményvezetők tekintetében – átruházott jogkörben – gyakorolhat egyes egyéb munkáltatói jogokat,

m) megbízása esetén közreműködik a feladatkörét érintő intézmények szakmai és szabályszerűségi ellenőrzésében,

n) köteles a jegyzőnek jelezni, ha a szakterületét érintően a bizottság vagy a képviselő-testület döntésénél törvénysértést tapasztal, illetve ha a döntés felfüggesztése egyéb okból indokolt,

o) együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviseleti és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervekkel,

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) [92]A Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Havonta 4 óra, előzetes bejelentkezés alapján.

e) [93]Az Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Havonta 8 óra, előzetes bejelentkezés alapján.

f) [94]A 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 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. [95]A 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

---

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

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

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

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

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
- [96]a jegyző előzetes jelzése szerint referensek, a Jegyzői Referatúra humánpolitikai ügyintézői, a Jegyzői Referatúra jogász munkatársa, frakció koordinátor.

156. [97]A 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 emlékezetőt 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

---

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

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

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
- [98]a 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.

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,

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

b) [99] 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.[100] 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.[101] 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,

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.

---

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

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

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

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 szervezetileg 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,
- [102]az osztályvezetők, a kabinetvezetők (távollétükben helyettesük),
- a Jegyzői Referatúra jogász munkatársa, valamint
- [103]a szervezeti egység vezetőjének utasítására mindazon köztisztviselők az adott napirend tárgyalásánál, akik a tárgyalt előterjesztések szakmai előkészítését végezték, továbbá
- 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
- [104] a szervezeti egység vezetőjének utasítására azok a köztisztviselők, akik a tárgyalt 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.

---

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

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

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

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

182.[105] 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 ellenjegyzi 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.

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

183.[106] 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 képviselet helyettesítését az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyzői kabinetvezető látja el.

b) A Jegyzői Referatúra törvényességi referense részt vesz a

---

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

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

1. Szociális és Egészségügyi Bizottság,

2. Társadalmi Kapcsolatok Bizottság,

3. Tulajdonosi és Környezetvédelmi Bizottság ülésein.

Az üléseken a törvényességi referens által ellátandó törvényességi képviselet 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 képviselet 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 képviselet 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 előzetesen egyeztetett időpontban, munkaidő alatt kötelesek fogadni. A képviselők a hivatali munkatárs részére hivatali munkájuk végzéséhez utasítást nem adhatnak.

186/A.[107] A Képviselő-testület képviselőcsoportjai és a polgármester, bizottságok, Hivatal közötti kapcsolattartást, a döntéselőkészítésben 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

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

ellátásával összefüggő információkat, iratokat átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a feladatot átvevőnek. Az eljárás szabályait az Egyedi Iratkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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
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, riasztókódjainak 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, veszélyhelytzózet 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: Közszolgálati 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: [108]Polgármesteri Kabinet ügyrendje
55. számú függelék: [109]Jegyzői Referatúra ügyrendje
56. számú függelék: [110]Szervezési Osztály ügyrendje

---

[108] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.
[109] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.
[110] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

57. számú függelék: [111]Pénzügyi Osztály ügyrendje
58. számú függelék: [112]Adóhatósági Osztály ügyrendje
59. számú függelék: [113]Hatósági Osztály ügyrendje
60. számú függelék: [114]Városfejlesztési Projekt Osztály ügyrendje
61. számú függelék: [115]Városüzemeltetési Osztály ügyrendje
62. számú függelék: [116]Településrendezési 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.

dr. Szilágyi Anita
jegyző

[111] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.
[112] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.
[113] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.
[114] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.
[115] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.
[116] Beépítette a 2/2021. (VII.08.) számú utasítás, mely 2021. július 12. napján lépett hatályba.

1. melléklet

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:

MÁK K–TÖRZS DHSZ Bélyegző

Okirat száma: 05/1916-4/2022.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

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

1.2.2. telephelyei:

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

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

2.2.1. megnevezése: Szigetszentmiklós Város Önkormányzata

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
Az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolása.
Együttműködési megállapodás alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841 105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	031060	Bűnmegelőzés
11	031070	Baleset-megelőzés
12	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
13	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

14	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
15	045120	Út, autópálya építése
16	045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
17	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
18	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
19	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
20	049030	Kéményseprő-ipari tevékenység
21	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
22	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
23	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
24	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
25	063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
26	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
27	064010	Közvilágítás
28	066010	Zöldterület-kezelés
29	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
30	072111	Háziorvosi alapellátás
31	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
32	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
33	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
34	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
35	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
36	081041	Versenysport- és utánpótlás- nevelési tevékenység és támogatása
37	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
38	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
39	083030	Egyéb kiadói tevékenység
40	083040	Rádióműsor szolgáltatása és támogatása
41	083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
42	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
43	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
44	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
45	101221	Fogyatékkal élők nappali ellátása
46	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

47	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
48	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
49	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

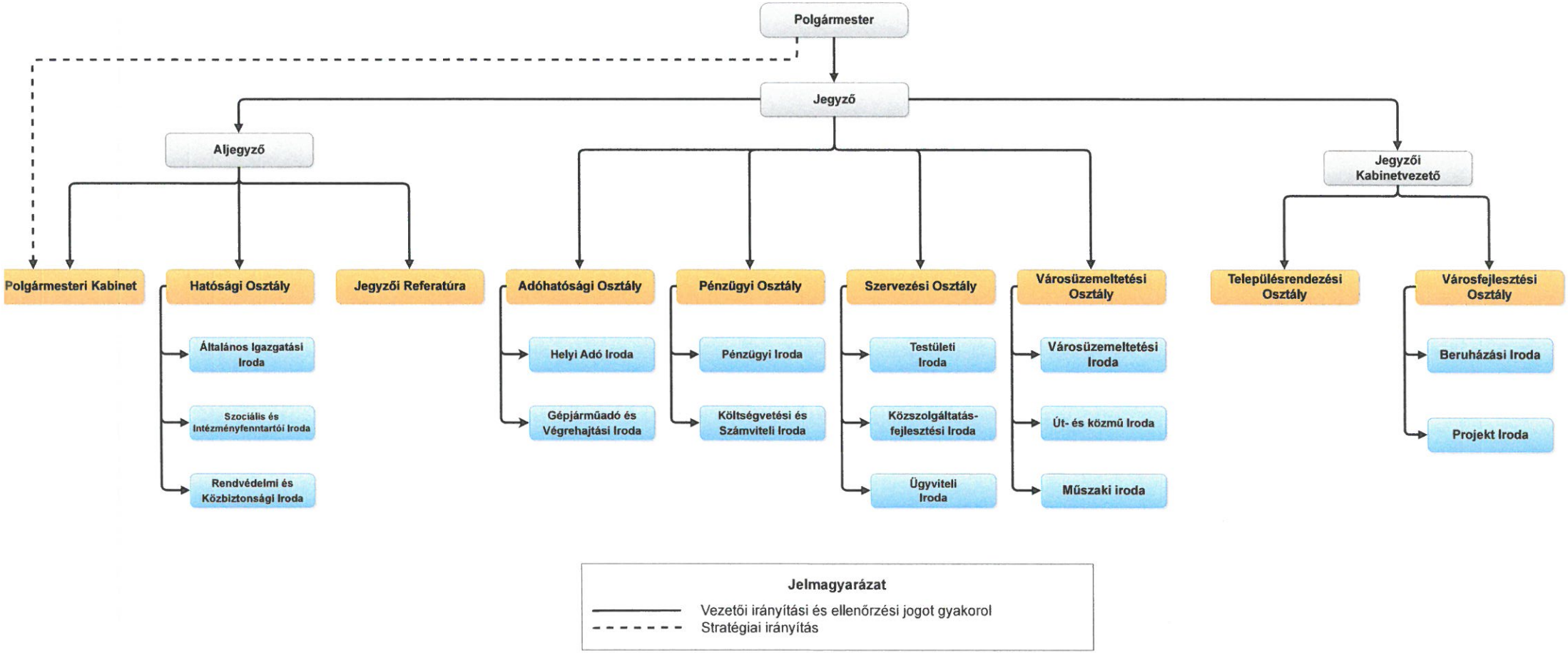
Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZIGETSZENTMIKLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2022. november 14. napján kelt, 2022. november 18. napjától alkalmazandó SZSZMPH/05/1916-4/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2022. november 18.

2. melléklet



Jelmagyarázat

——— Vezetői irányítási és ellenőrzési jogot gyakorol

- - - - - Stratégiai irányítás

3. számú melléklet

Szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Szervezeti egység megnevezése	Álláshelyek száma 2023.02.01. napjától
jegyző	**1**
aljegyző	**1**
jegyzői kabinetvezető	**1**
Polgármesteri Kabinet	
Polgármesteri Kabinet vezetője	1
Polgármesteri Kabinet	20
Polgármesteri Kabinet összesen	**21**
Jegyzői Referatúra	
Jegyzői Referatúra összesen	**9**
Pénzügyi Osztály	
Pénzügyi Osztály vezetője	1
Pénzügyi Iroda	6
Költségvetési és Számviteli Iroda vezetője	1
Költségvetési és Számviteli Iroda	5
Pénzügyi Osztály összesen	**13**
Adóhatósági Osztály	
Adóhatósági Osztály vezetője	1
Helyi Adó Iroda	8
Gépjárműadó és Végrehajtási Iroda vezetője	1
Gépjárműadó és Végrehajtási Iroda	6
Adóhatósági Osztály összesen	**16**
Szervezési Osztály	
Szervezési Osztály vezetője és adminisztrátora	2
Testületi Iroda	5
Közszolgáltatás-fejlesztési Iroda vezetője	1
Közszolgáltatás-fejlesztési Iroda	4
Ügyviteli Iroda vezetője	1
Ügyviteli Iroda	16
Szervezési Osztály összesen	**29**
Hatósági Osztály	
Hatósági Osztály vezetője és adminisztrátora	2
Általános Igazgatási Iroda vezetője	1
Általános Igazgatási Iroda	6
Szociális és Intézményfenntartói Iroda	8
Rendvédelmi és Közbiztonsági Iroda vezetője	1
Rendvédelmi és Közbiztonsági Iroda	15
Hatósági Osztály összesen	**33**
Városüzemeltetési Osztály	
Városüzemeltetési Osztály vezetője és adminisztrátora	2
Műszaki Iroda vezetője	1
Műszaki Iroda	2
Városüzemeltetési Iroda vezetője	1
Városüzemeltetési Iroda	2
Út- és közmű Iroda vezetője	1
Út- és közmű Iroda	5
Városüzemeltetési Osztály összesen	**14**
Településrendezési Osztály	
Településrendezési Osztály vezetője és adminisztrátora	2
Településrendezési Osztály	8
Településrendezési Osztály összesen	**10**

Városfejlesztési Projekt Osztály	
Városfejlesztési Projekt Osztály vezetője	1
Beruházási Iroda vezetője	1
Beruházási Iroda	5
Projekt Iroda vezetője	1
Projekt Iroda	4
Városfejlesztési Projekt Osztály összesen	**12**
Mindösszesen	**160**

Módosította a 3/2021. (VIII.19.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2021. szeptember 1. napján lépett hatályba.
Módosította az 1/2022. (XII.16.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 1. napján lépett hatályba.
Módosította az 1/2023. (I.30.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. február 1. napján lépett hatályba.
Módosította a 3/2023. (V.26.) sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. június 1. napján lépett hatályba.

4. számú melléklet

Munkakörök jegyzéke
a vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörök feltüntetésével

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Munkakörhöz tartozó álláshelyek száma	Álláshely mely jogszabály hatálya alá tartozik	3. § (1) a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben (5 évente)	3.§ (1) b) közbeszerzési eljárás során (1 évente)	3. § (1) c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében (2 évente)	3. § (1) d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (2 évente)	3. § (1) e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során (2 évente)	3. § (2) d) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (5 évente)	Esedékesség
	jegyző	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	aljegyző	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	jegyzői kabinetvezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
Összesen:		3								
POLGÁRMESTERI KABINET										
	kabinetvezető	1	Kttv.		√	√	√	√	√	1 évente
	polgármesteri titkársági ügyintéző	1	Kttv.							
	polgármesteri asszisztens	1	Kttv.		√	√	√	√		1 évente
	önkormányzati tanácsadó	3	Kttv.		√	√				1 évente
	épületüzemeltetési ügyintéző	1	Kttv.			√				2 évente
	beszerzési ügyintéző	1	Kttv.			√				2 évente
	gépkocsivezető	1	Mt.							
	takarító	7	Mt.							
	sajtó, kommunikáció ügyintéző	2	Kttv.		√	√	√	√		1 évente
	sajtó munkatárs	1	Mt.							
	nemzetközi, sport, civilkapcsolati ügyintéző	2	Kttv.		√	√	√	√		1 évente
Összesen:		21								
Összesen:										
JEGYZŐI REFERATÚRA										
	jogász	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	frakció koordinátor	2	Kttv.		√	√	√			1 évente
	törvényességi referens	2	Kttv.	√	√	√	√	√		1 évente
	jogi ügyintéző	1	Kttv.	√	√	√	√	√		1 évente
	humánpolitikai ügyintéző	2	Kttv.							
	jegyzői titkársági ügyintéző	1	Kttv.							
Összesen:		9								

HATÓSÁGI OSZTÁLY										
	osztály- és irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	asszisztens	1	Kttv.							
Általános Igazgatási Iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	anyakönyvvezető és hagyatéki ügyintéző	2	Kttv.	√						5 évente
	igazgatási ügyintéző	4	Kttv.	√						5 évente
Rendvédelmi és Közbiztonsági Iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	közterület-felügyelő	8	Kttv.	√						5 évente
	térfelügyeleti operátor	4	Mt.							
	közbiztonsági ügyintéző	1	Kttv.			√	√	√		2 évente
	mezőőr	2	Kjt.	√						5 évente
Szociális és Intézményfenntartói Iroda	asszisztens	1	Kttv.							
	szociális ügyintéző	5	Kttv.	√						5 évente
	intézményfenntartói és egészségügyi ügyintéző	1	Kttv.	√		√	√	√		2 évente
	köznevelési és kulturális ügyintéző	1	Kttv.		√	√	√	√		1 évente
Összesen:		33								
TELEPÜLÉSRENDEZÉSI OSZTÁLY										
	osztály- és irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	aszisztens	1	Kttv.							
	titkársági ügyintéző	2	Kttv.	√	√	√	√	√		1 évente
	településrendezési ügyintéző	2	Kttv.	√	√	√	√	√		1 évente
	főépítész	1	Kttv.	√	√	√	√	√		1 évente
	műszaki ügyintéző	1	Kttv.	√						5 évente
	vagyongazdálkodási ügyintéző	2	Kttv.	√		√	√	√		2 évente
Összesen:		10								
PÉNZÜGYI OSZTÁLY										
	osztály- és irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
Pénzügyi Iroda	pénzügyi ügyintéző	3	Kttv.			√				2 évente
	banki ügyintéző	1	Kttv.			√				2 évente
	pénztáros	1	Kttv.			√				2 évente
	támogatási és szociális ügyintéző	1	Kttv.			√				2 évente
Költségvetési és Számviteli iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	könyvelő	2	Kttv.			√				2 évente
	számviteli ügyintéző	1	Kttv.			√				2 évente
	költségvetési ügyintéző	1	Kttv.			√				2 évente
	vagyonellenőrzési és leltározási ügyintéző	1	Kttv.			√		√		2 évente
Összesen:		13								
ADÓHATÓSÁGI OSZTÁLY										
	osztály- és irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
Helyi Adó Iroda	adóügyi ügyintéző	8	Kttv.	√		√				2 évente
Gépjárműadó és Végrehajtási Iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	adóügyi ügyintéző	6	Kttv.	√		√				2 évente
Összesen:		16								

SZERVEZÉSI OSZTÁLY										
	osztály- és irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	asztisztens	1	Kttv.							
Testületi Iroda	testületi és nemzetiségi ügyintéző	4	Kttv.			√	√	√		2 évente
	szervezési és testületi ügyintéző	1	Kttv.			√	√	√		2 évente
Ügyviteli Iroda	irodavezető	1	Kttv.		√	√			√	1 évente
	iktató és nyilvántartási ügyintéző	2	Kttv.							
	iktató, postabontó	6	Kttv.							
	irattáros	1	Kttv.							
	ügyfélirányító	6	Mt.							
	postázó	1	Kttv.							
Közszolgáltatás-fejlesztési Iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	informatikus	3	Kttv.		√	√				1 évente
	technikus	1	Mt.							
Összesen:		29								
VÁROSFEJLESZTÉSI PROJEKT OSZTÁLY										
	osztályvezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
Beruházási Iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	beruházási és műszaki ügyintéző	3	Kttv.		√	√	√	√		1 évente
	közbeszerzési és műszaki ügyintéző	2	Kttv.		√	√	√	√		1 évente
Projekt Iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	projektszervező	4	Kttv.		√	√	√	√		1 évente
Összesen:		12								
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY										
	osztály- és irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	asztisztens	1	Kttv.							
Műszaki Iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	műszaki ügyintéző	2	Kttv.		√	√	√	√		1 évente
Út- és közmű Iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	műszaki ügyintéző	5	Kttv.	√	√	√	√	√		1 évente
Városüzemeltetési Iroda	irodavezető	1	Kttv.	√	√	√	√	√	√	1 évente
	kommunális ügyintéző	1	Kttv.	√		√	√	√		2 évente
	térinformatikai ügyintéző	1	Kttv.			√				2 évente
Összesen:		14								

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 utasítás, mely 2023. január 1.napján lépett hatályba.

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

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

5. számú melléklet

Önkormányzati tanácsadói munkakörök jegyzéke

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Álláshelyek száma
Polgármesteri Kabinet	önkormányzati tanácsadó	3
	önkormányzati tanácsadó	0

Az önkormányzati tanácsadói álláshelyeket a Képviselő-testület a 48/2020. (II.19.) számú önkormányzati határozatával hozta létre.

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

6. számú melléklet

Közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtancsadói munkakörök jegyzéke

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése
Közigazgatási tanácsadói munkakörök	
Hatósági Osztály	köznevelési és kulturális ügyintéző
Hatósági Osztály	intézményfenntartói és egészségügyi ügyintéző
Közigazgatási főtanácsadói munkakörök	
Szakmai tanácsadói munkakörök	
Szakmai főtanácsadói munkakörök	

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

A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok megjelölése

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi CXXVIII. törvény
- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény
- az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény
- a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- az állami és az önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
- a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
- a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- a bírósági polgári nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nemperes eljárásokról szóló 2017. évi CXVIII. törvény
- Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény.

Kormányrendeletek

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a hatósági közvetítőkről szóló 185/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a főépítészi tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet
- a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rend.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
- a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunka végzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
- a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
- a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet
- az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- a területszervezési eljárásról szóló 321/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatályba lépésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 457/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
- az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről szóló 469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet.

Egyéb rendeletek

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (XII. 31.) PM rendelet
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet
- az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet
- a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet

- az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól szóló 8/2018. (III. 19.) NGM rendelet.

Továbbá: Magyarország tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, és Magyarország Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások.