Iktatószám: PSZ/170/2024

Pilisszentiván Községi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2024. március 1.-től

Jóváhagyta Pilisszentiván Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete a 25/2024. (II.26.) számú határozatával

Preambulum

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-a alapján Pilisszentiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására önálló polgármesteri hivatalként működteti Pilisszentiván Községi Polgármesteri Hivatalt.

Pilisszentiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában előírtak figyelembevételével a Pilisszentiván Községi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése, címadatai

1.1. A költségvetési szerv elnevezése, székhelye:
Pilisszentiván Községi Polgármesteri Hivatal
2084 Pilisszentiván, Szabadság út 85.

1.2. Pilisszentiván Községi Polgármesteri Hivatalt alapító okirattal **(1. melléklet)** hozták létre.

1.3. A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

1.4. A Hivatal illetékességi területe: Pilisszentiván község közigazgatási területe

2. A Hivatal jogállása, irányítása, létszáma

2.1. Hivatal alapítója és fenntartója:
Pilisszentiván Község Önkormányzata
2084 Pilisszentiván, Szabadság út 85.

2.2. A Hivatal irányító szervének neve, székhelye:
Pilisszentiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2084 Pilisszentiván, Szabadság út 85.

2.3. A Hivatal alapítói jogokat gyakorló irányító szervének neve, székhelye:
Pilisszentiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2084 Pilisszentiván, Szabadság út 85.

2.4. A Hivatal Pilisszentiván Község Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, amely az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, mint önállóan működő költségvetési szerv, önálló jogi személy.

2.5. A polgármester az Mötv. 67. §-ában foglaltak értelmében
a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt,
b) pályázat alapján határozatlan időre kinevezi a jegyzőt,

c) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásukban,

d) a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben döntéseket hoz, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,

e) irányítási jogot gyakorol a Hivatal felett, ennek keretében a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, a Munka Törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2.6. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A polgármester helyettesítése az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.7. A Polgármesteri Hivatalt Pilisszentiván község jegyzője vezeti.

2.8. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény X. fejezetében foglalt rendelkezéseinek megfelelően történik. Pilisszentiván község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.9. A jegyző ellátja a képviselő-testület, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

b) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

c) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

d) tanácskozási joggal részt vesz a testület, a bizottságok ülésein,

e) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,

f) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és jogszabályi határidőben megküldi a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének,

g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,

h) évente egyszer beszámol a képviselő-testület előtt a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

A jegyző államigazgatási és egyéb vezetői feladatai:

a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,

c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

d) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,

e) szervezi a jogi felvilágosító munkát,

f) összehangolja a Hivatal munkáját,

g) képviseli a Hivatalt,

h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők tekintetében.

2.10 A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyző készíti el, amelyet Pilisszentiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagy jóvá.

2.11. A Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti. A Hivatal belső szervezeti tagozódását jelen szabályzat, feladatait és működésének rendjét a Hivatal általános ügyrendje **(2. melléklet)** tartalmazza.

3. A Hivatal alaptevékenysége

3.1. A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

3.2. Fő tevékenység: TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

3.3. Közfeladata:
A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Alaptevékenysége:
A Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
031030 Közterület rendjének fenntartása
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

3.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.5. A feladatok forrását a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetés tartalmazza.

3.6. A jegyzői feladatokat, valamint a polgármester feladat- és hatásköreit a Hivatal gazdasági szervezete és köztisztviselői látják el a mindenkor hatályos hatásköri törvény alapján.

4. A Hivatal jelzőszámai

4.1. A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) **Ágazat azonosító szám:** 841105
b) **Számlaszám:** OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11742245-15730222-00000000 számú számla
c) **Törzsszáma:** 390253
d) **Adóazonosító száma:** 15390259-2-13
e) **Statisztikai számjel:** 15390259-8411-325-13
f) **ÁHTI azonosító:** 712433

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

5. A Hivatal szervezeti tagozódása és jogállása

5.1 Gazdasági szervezet

A Hivatal gazdasági szervezete látja el a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, működtetéssel, beruházással, az önkormányzati vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatokat.
A Hivatal gazdasági szervezetének - osztályvezetői besorolású - vezetőjét a jegyző bízza meg. A gazdasági szervezet ügyrendjét külön szabályzat tartalmazza.

A Hivatal szervezeti ábráját a **3. melléklet** tartalmazza.

5.2 Az osztályvezető

a) felelős a gazdasági szervezet szakszerű, jogszerű működéséért,
b) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként a jegyzőtől kapott utasítások szakszerűdöntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések elkészítéséről,
d) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel.

5.3 Az ügyintézők

A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészítik - felhatalmazás esetén (beleértve az eseti jegyzői felhatalmazást) - kiadmányozzák, eljárnak mindazokban az ügyekben, amellyel felettesük őket megbízza.

Az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség megtartását,
b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a határidők betartása,
c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
d) elsődleges cél az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelekrészére - jogaik biztosítása érdekében - a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,

f) a Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, amely titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is, és ezen titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

A Hivatal munkatársa minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

6. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

6.1 A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkaköröket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket a jegyző készít el és aktualizál.

6.2 A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébenem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza.

6.3 A hivatali ügyfélfogadási rendet, továbbá a hivatali munkaidőt a **4. melléklet** tartalmazza.

6.4 Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző vagy az osztályvezető (osztályvezető esetében a jegyző) a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

6.5 Jelenléti ívet papír alapon kell vezetni. A munkaidő befejezésekor a Hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézjegyével tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, illetve a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni. A dolgozó köteles a munkaügyi feladatokat ellátó pénzügyi előadónak és a jegyzőnek jelezni a távollétét és az erre vonatkozó orvosi igazolást leadni a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző részére.

6.6 Hivatali ügyben való távozást a dolgozó a jegyzőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást, indokolt esetben a jegyző - távollétében az osztályvezető - engedélyez.

6.7 A köztisztviselő kiküldetése, illetve külszolgálat teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejteni.

6.8 A köztisztviselő mobiltelefon használatát külön szabályzat tartalmazza.

7. A képviselet rendje

7.1. A Hivatal képviseletét a jegyző, távolléte esetén a gazdálkodási osztályvezető - utólagos beszámolási kötelezettség teljesítésével - látja el.

7.2. A jegyzői feladatokat a jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás esetén - legfeljebb 6 hónap időtartamra - a jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező gazdálkodási osztályvezető látja el. Amennyiben a gazdálkodási osztályvezető a jogszabályban előírt, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges végzettséggel nem rendelkezik, a jegyzői feladatok ellátásának kijelölésére a főispán jogosult.

7.3. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a jegyző, illetve az önkormányzat által meghatalmazott ügyvéd.

7.4. A sajtó és egyéb médiaszolgáltató előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosultak.

7.5. Egyes feladatok ellátása tekintetében írásban képviseleti jogosultság adható. A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a jegyző (önkormányzati ügy vagy feladat esetében a polgármester) írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

8. A kiadmányozás rendje

8.1. A kiadmányozás rendjét jelen szabályzat **5. melléklete** tartalmazza.

9. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

9.1. A hivatali munkafolyamatok szabályozása - az érintett osztályvezető közreműködésével - a jegyző feladatköre.

9.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző szükség szerint megtartott munkaértekezleten értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a következő időszak feladatairól.

9.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében, az ügyintézési határidő tekintetében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) előírásai az irányadók.

10. Ügyiratkezelés szabályai

10.1. A Hivatal iktatási és irattározási rendjét - a Pest Vármegyei Levéltár és a Pest Vármegyei Kormányhivatal által jóváhagyott - külön szabályzat tartalmazza.

11. Helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

11.1. A helyettesítést a munkaköri leírások tartalmazzák.

11.2. A munkakör átadás szabályai
Ha az adott köztisztviselői munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.
A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselő és a jegyző vesz részt.

11.3. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
a) a lezártan átadott ügyek iratait,
b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
e) a munkakör ellátása során használt - a Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb.,
d) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása szempontjából lényeges.

12. Szabadság engedélyezése

12.1. A szabadság kiadásánál a Kttv. 103. §-a alapján kell eljárni. A szabadság kiadására minden év február végéig éves szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadásának időpontját a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

12.2. Egy vagy két nap szabadságot a szabadság igénybevételét megelőzően legalább egy nappal korábban, előre nem látható esetben legkésőbb aznap reggel be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető. Ezekben az esetekben a munkaügyi feladatokat ellátó pénzügyi előadónak is jeleznie kell telefonon, aki kiírja a szabadságot és az első munkában töltött napon a köztisztviselő aláírja.

12.3. A szabadságigény bejelentése nem jár annak automatikus engedélyezésével.

12.4. A köztisztviselő – a szabadságolási terv alapján - minden esetben a szabadsága megkezdését két héttel korábban jelezni köteles azt a felettes vezetőjének és a szabadság megkezdése előtt a pénzügyi osztályon köteles a szabadságát göngyölítve kiírni.

13. Vezetői munkaértekezlet

13.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése érdekében, továbbá a Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármester vagy a jegyző szükség szerint munkaértekezletet hívhatnak össze.

13.2. A munkaértekezletek témái különösen az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a végrehajtásért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtási feltételeinek biztosítása.

14. Pilisszentiván Községi Polgármesteri Hivatal bélyegzői

14.1. A bélyegző nyilvántartás rendje

A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa. Egyszerű iratokon (pl.: belső levelezés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.
Az önkormányzati bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
A bélyegző-nyilvántartás vezetése a Hivatalban a pénzügyi osztály pénztári és banki pénzforgalmi ügyintéző feladata, aki évente köteles a használatra kiadott bélyegzők meglétét ellenőrizni.
A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért, ezért a bélyegzőt köteles elzárva tartani és csak munkakörével kapcsolatban használni. Amennyiben azt elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt, megsemmisült), köteles a jegyzőnek írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés, megsemmisülés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá szükség szerint a bélyegtőlenyomat pótlásáról vagy kivonásáról gondoskodni.
Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a köztisztviselőnek vissza kell adnia. A nyilvántartási feladatokat ellátó köztisztviselő gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.
A bélyegző kezelője, használója, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt a nyilvántartási feladatokat végző köztisztviselő részére visszaadni.

14.2. A használat rendje

a) „Pilisszentiván Község Polgármestere" feliratú körbélyegző használatára a polgármester és a polgármester helyettesítése esetén az alpolgármester jogosult a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.
b) „Pilisszentiván Község Jegyzője" feliratú körbélyegző használatára a jegyző jogosult, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben.
c) „Polgármesteri Hivatal Pilisszentiván" feliratú körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
d) „Pilisszentiván Község Önkormányzata" feliratú körbélyegzőt a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásakor, valamint az Önkormányzat költségvetési számlájáról teljesített átutalásokon lehet használni.
e) „Anyakönyvvezető Pilisszentiván" feliratú bélyegzőt az anyakönyvvezető az anyakönyvvezetői hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozásakor használhat.

A használatban lévő bélyegzők lenyomatait a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

15. A Hivatal gazdálkodása, feladatai

15.1. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik. A Hivatal gazdasági szervezete látja el a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, működtetéssel, beruházással, az önkormányzati vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatokat.
A Hivatal gazdasági szervezetének - osztályvezetői besorolású - vezetőjét a jegyző bízza meg.

15.2. A Hivatal működési költségét az állam - az egy főre jutó adóerőképesség függvényében az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a Hivatal által ellátott feladataival arányban - finanszírozza, melyet e célra elkülönített számlájára folyósít.

15.3. Az önkormányzat - egyúttal a Hivatal - költségvetését és zárszámadását a Hivatal gazdasági szervezete készíti el az Áht. és az egyéb ágazati jogszabályokban foglaltak szerint.

15.4. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök felsorolását és a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

15.5. A Hivatal a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
a) elkészíti a testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelet- tervezeteket, egyúttal vizsgálja azok törvényességét,
b) nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
e) végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
d) részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában, és a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban,
e) biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
j) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad,
g) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

15.6. A Hivatal a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:
a) a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az önkormányzati SZMSZ-ben és a munkatervben meghatározott illetékes bizottságok véleményét,
b) elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését,
e) megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését,
d) szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

15.7. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési, gazdálkodási feladatok ellátásában.

15.8. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
a) gondoskodik a Hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást,
b) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
e) ellátja az intézmények számviteli munkáját,
d) közreműködik a költségvetés tervezésében,
e) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
j) ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
g) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

15.9. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

15.10. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselői választások, országos és helyi népszavazások lebonyolításában.

15.11. Biztosítja a Hivatal működésének technikai feltételeit, és ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

15.12. Közreműködik a központi jogszabályok által feladatkörébe vagy a polgármester feladatkörébe utalt védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában.

15.13. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.
A Hivatal informatikai biztonsági rendszert működtet, amelynek betartása minden munkavállaló kötelezettsége.

16. A Hivatal államigazgatási feladatai

16.1. A Hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

16.2. Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok állapítanak meg.

III. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

17. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a Pilisszentiván Községi Polgármesteri Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés, Teljesítésigazolás Rendjének Szabályzata, valamint a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

18. A Hivatal gondoskodik az önkormányzat és intézményei bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

19. A Hivatal az önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei költségvetésére vonatkozóan adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

20. Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - az intézményeket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározott módon kell összeállítani és határidőben a Magyar Államkincstárnak megküldeni.

21. A költségvetés elkészítésének, a költségvetési beszámolók, az időközi költségvetési jelentések elkészítésének részletes szabályait a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza.

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉS JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE

22. A belső ellenőrzés jogállása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) alapján a belső ellenőrzési feladat ellátása kötelező.
Pilisszentiván Község Önkormányzata és költségvetési szervei függetlenített belső ellenőri feladatait külső szakértővel, megbízási szerződés útján látja el.

23. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

24. A belső ellenőrzés feladata

a) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének hatékonyságát és eredményességét,
b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, valódiságát,
c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
d) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

e) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
f) a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőr részletes feladatát a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. §-ban és 22. §-ban foglaltak képezik.

25. A belső ellenőrzési vezető feladata

a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
d) az ellenőrzések összehangolása,
e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének,
f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni,
h) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
k) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

26. Az ellenőrzött költségvetési szerv feladata

a) A vizsgált költségvetési szerv vezetője köteles az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, biztosítani, hogy a belső ellenőrzés részére folyamatosan és kellő időben a szükséges adatok és információk rendelkezésre álljanak,
b) a vizsgált költségvetési szerv vezetője a megbízott kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről köteles nyilatkozni,
c) a vizsgált költségvetési szerv vezetője jogosult az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni, az észrevételekre választ kapni,
d) az ellenőri jelentés alapján a vizsgált költségvetési szerv vezetőjének feladata az ellenőrzés megállapításainak realizálása,
e) a vizsgált költségvetési szerv vezetője köteles intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról a megbízottat tájékoztatni.

V. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

27. A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági

tájékoztatás szervezése.

28. A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

29. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik.

30. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik.

31. A lakossági tájékoztatás eszközei a településen:

- a község hivatalos honlapja,
- a község Facebook oldala,
- a Szentiváni újság,
- a Hivatal hirdetőtáblája,
- a köztéri hirdetőtáblák,
- közmeghallgatás, lakossági fórum

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali munkatársára kiterjed.

33. Jelen szabályzat Pilisszentiván Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2024. március 1. napján lép hatályba, egyúttal minden korábbi, azonos témájú szabályozás hatályát veszti.

Pilisszentiván, 2024. 02. 26.

POLGÁRMESTERI HIVATAL • PILISSZENTIVÁN

.....
dr.Peller György
jegyző

PILISSZENTIVÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 201.

.....
Poppréné Révay Gyöngyi
polgármester

1. melléklet

Okirat száma: PSZ/396-1/2020 Módosító okirat
Okirat száma: PSZ/396-2/2020 Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

A két okirat az SZMSZ-hez csatolásra kerül.

2. melléklet

PILISSZENTIVÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS ÜGYRENDJE

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében látja el.

Az önkormányzat - egyes kötelező feladatainak informatikai támogatása céljából - 2017. január 1. napjával csatlakozott a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó, az állam által biztosított, elektronikus információs rendszerhez (a továbbiakban: önkormányzati ASP rendszer).

1. Az adóügyi feladatok körében:

- Biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- ellátja az elsőfokú önkormányzati adóhatósági feladat-, és hatásköröket (helyi adók, egyes központi adók),
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- behajtja az adó és illetékhátralékokat, valamint egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokat,
- az évközi változásokról határozatot hoz,
- kezeli az önkormányzat adóbeszedési számláit,
- előkészíti a méltányossági kérelmeket az elbíráláshoz,
- tájékoztatást ad, információt szolgáltat az adóügyekkel kapcsolatban,
- kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat, a hatósági bizonyítványokat, a költségmentességi igazolásokat.

2. Intézményirányítói feladatok körében:

Köznevelési intézménnyel kapcsolatos feladatok:
- figyelemmel kíséri a Pilisszentiváni Német Nemzetiségi Óvoda szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási intézmény működését,
- törvényességi szempontból véleményezi a nevelési, oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az óvodai csoportok számát felülvizsgálja, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

3. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- Elkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, a hozott döntéseketvégrehajtja,
- döntésre előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó polgármesteri államigazgatási ügyeket,
- ellátja a képviselő-testület bizottságainak ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésekről jegyzőkönyvek elkészítése),
- közreműködik az önkormányzati rendelettervezetek előkészítésében,
- ellátja képviselő-testülettel, bizottságokkal, a tisztségviselők munkájának segítésével

kapcsolatosfeladatokat,
- közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
- nyilvántartja a testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat), megszervezi a döntések végrehajtását,
- elkészíti és törvényes határidőben felterjeszti a testületi ülések jegyzőkönyveit a Pest Vármegyei Kormányhivatalhoz,
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről,
- részt vesz a helyi és országos választási feladatok ellátásában.

4. Sajtótevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolattartás a médiákkal, sajtófigyelés,
- közreműködik a Szentiváni Újság szerkesztésében, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzététele,
- az önkormányzat és külső környezete (civil szervezetek, állampolgárok) információskapcsolatának megszervezése.

5. A lakossági és a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:

- A lakosság és a Hivatal kapcsolattartásának szervezése,
- ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő, és egyéb operatív tevékenységet,
- koordinálja a testvértelepülési kapcsolatokat.

6. Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:

- Önkormányzati hatósági ügyekben a testület döntésétől függően a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása szerint jár el,
- ellátja a születéssel, halálozással, házasságkötéssel, honosítással, valamint a névváltoztatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
- lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,
- intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,
- közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- végzi a hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat,
- hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása.

7. Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

- A szomszédjog szabályainak megállapítása,
- birtokvitás ügyek intézése,
- birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése.

8. Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok:

- Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

9. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, aváltozásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- hasznosítja az önkormányzati tulajdont (elidegenítés, bérbeadás stb.) a képviselő-testület döntéseialapján,
- elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- folyamatosan vezeti a vagyonleltárban, és a vagyonkataszterben bekövetkezett változásokat,
- gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről,
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- közreműködik az önkormányzati alapítású, gazdasági társaságok tulajdonosi irányításában,
- nyilvántartja a gazdasági társaságokban az önkormányzatot megillető vagyonrészeket, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra.

10. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítót.
- vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,
- településrendezési eszközök (helyi építési szabályzat, szabályozási terv), települési arculati kézikönyv nyilvántartása, karbantartása,
- ellátja a magánerőből megvalósult lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,
- lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági ésönkormányzati fórumokat,
- véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- ellenőrzi a település közterületeinek arculatát,
- javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére.

11. Településfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- Szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkát,
- közreműködik az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- ellátja a közterületen végzendő feladatok megvalósításának szakmai irányítását,
- közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,
- közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításánakellenőrzése.

12. Közérdekű feladatok:

- Közreműködik a katasztrófavédelmi feladatokban,
- irányítja és koordinálja a közfoglalkoztatottak feladatait.

13. Környezet- és természetvédelmi feladatok:

- Részt vesz a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában,
- javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,

- javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti terület előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testületdöntését, intézkedik a védettség ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzésére,
- javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, lefolytatja az ezzel kapcsolatos hatósági kötelezéseket,
- a hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőség felé,
- környezetvédelmi hatóságként jár el a jogszabályok által hatáskörébe, és illetékességébe sorolt ügyekben.

14. Útügyi igazgatás:

- Javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, hajtatja azokat,
- intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására,
- vezeti az utakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

15. Kereskedelmi igazgatással, telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a működési engedélyköteles, valamint bejelentésköteles tevékenységekkel kapcsolatosügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,
- ellátja a telepengedély köteles, valamint bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeketés vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat.

16. Állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik az önkormányzat nevében a jogszabályok által előírt állategészségügyi feladatokellátásában,
- ellátja a földművelésügyi és növényvédelmi feladatokat (vadkárrendezés, földbérlet, parlagfű, stb),
- ellátja a méhészettel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellátja és szervezi a szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatokat.

17. Fejlesztési feladatok:

- Részt vesz a jogszabályok szerinti pályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében, ellenőrzi azok végrehajtását, elkészíti a képviselő-testület számára e tárgyban az előterjesztéseket,
- javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre a közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetében,
- ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,
- részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztésicélú kiadások megtervezéséhez,
- lefolytatja a településfejlesztés és településrendezés jövőbeli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását.

18. Szociál és egészségügyi igazgatási (hatósági) feladatok:

- Önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,
- ellátja a pénzbeli és természetbeni segélyezési feladatokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint a szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint,
- környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,
- szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,
- rendszeres pénzellátások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,
- a szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulással
- közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok.

19. Egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdítása:

Karbantartja, kétévente aktualizálja a Helyi Esélyegyenlőségi Programot.

20. Közterület-felügyelet:

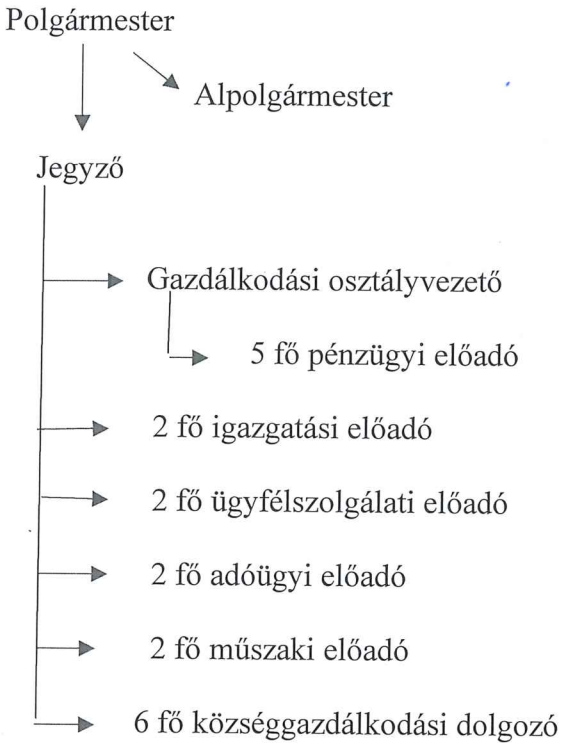
Az önkormányzat a közterületi rend és tisztaság védelméről, az önkormányzati vagyon védelméről közterület-felügyelő és településőr útján gondoskodik.

A közterület-felügyelet alábbi feladatait a Pilisszentiván Községi Polgármesteri Hivatalban alkalmazott közterület- felügyelő (az álláshely betöltetlensége esetében a jegyző) látja el, a településőr alábbi feladatait a Pilisszentiván Község Önkormányzatnál alkalmazott településőr látja el:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása.

3. **melléklet**

A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. melléklet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA

A Polgármesteri Hivatalban a heti 40 órás munkaidőt figyelembe véve a napi munkaidő hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 órától - 16.00 óráig, szerdán 7.30. órától 17.00-ig, pénteken 7.30 órától 12.30 óráig tart. Az ebédidő 30 perc, melyet 12.30 és 13.00 óra között lehet igénybe venni.
A munkaidő alatti távollét részletes szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	13:00-16:00
Szerda	7:30-17:00
Péntek	7:30-12:30

5. melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Pilisszentiván Község Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala

1/2023. sz. Polgármesteri-Jegyzői közös utasítás a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör gyakorlása

A községi önkormányzat feladatai végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását, vagy ilyen követelés előírását, utalványozását, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint szabályozzuk:

1. Kötelezettségvállalás

1. A kötelezettségvállalás: a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelés. Egyben kötelezettség vállalása, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenérték kiegyenlítése megtörténik.
2. Az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére a képviselő-estület, a polgármester vagy az általa felhatalmazott személyek vállalhatnak kötelezettséget, megfelelő szerződés megkötésével.

Pilisszentiván község Önkormányzata nevében:

A mindenkori polgármester

A polgármester által felhatalmazott személy:

Kovácsné Almási Marina igazgatási főelőadó

Bér és személyi jellegű kiadások, dologi kiadások és beruházási kiadások tekintetében jogosult aláírásra.

Pilisszentiván község Polgármesteri Hivatala nevében:

A mindenkori jegyző

A jegyző által felhatalmazott személyek:

Kovácsné Almási Marina igazgatási főelőadó

2. Érvényesítés

Pilisszentiván község Önkormányzata és Hivatala nevében:

Felhatalmazott személyek:
Huszticsné Szőts Ildikó Pénzügyi főmunkatárs
Réthy Edit Pénzügyi főmunkatárs

1. Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdasági tevékenység. Az érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy
-az előzetes kötelezettségvállalás vagy követelés jogos-e (van-e jogszabályi vagy

egyéb döntési háttere, szerződésnek megfelelő-e.)

-az anyag, áru, a szolgáltatás stb. átvétele megtörtént-e
-az összeg, a számla kiállatása számszakilag pontos-e

Az érvényesítés során meg kell győződni a bizonylatok pontos kiállításáról, a teljesítést igazoló záradékról, a szükséges okmányok meglétéről, a bevételezések megtörténtéről.

2. Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás, illetve bevétel összegét az elszámolás szerint szakfeladatot, főkönyvi számlát, valamint amennyiben szükséges a nyilvántartásba vételi számát.
3. Érvényesítési feladatot pénzügyi szakképzéssel rendelkező dolgozó végezhet írásbeli megbízás alapján, műszaki jellegű érvényesítés esetén a műszaki vezetővel együtt.

C. Utalványozás

1. Utalványozáson a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését kell érteni. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. Az utalványon fel kell tüntetni:

- Az önkormányzat nevét,
- a terhelendő szakfeladat számát,
- kiadási illetve bevételi jogcímét,
- a kedvezményezett, illetve befizető megnevezését, bankszámláját,
- a keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

2. Az utalványozásra a kötelezettségvállalásra jogosultak köréből bárki jogosult, az ott meghatározott feltételek szerint. (Az érvényesítő és az utalványozó nem lehet ugyanaz a személy.)

Pilisszentiván község Önkormányzata nevében:

A mindenkori polgármester

A polgármester által felhatalmazott személyek:

Kovácsné Almási Marina igazgatási főelőadó

Pilisszentiván község Polgármesteri Hivatala nevében:

A mindenkori jegyző

A jegyző által felhatalmazott személyek:

Kovácsné Almási Marina igazgatási főelőadó

3. Ellenjegyzés

1. Az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben a fedezet biztosított-e, illetve gondoskodni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról. Amennyiben az utalványozó az előbbiekkel ellentétes rendelkezést ad ki, az ellenjegyző köteles erre felhívni a figyelmét. Ha az utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabályellenes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy az ellenjegyzés utasításra történt. Erről tájékoztatja az önkormányzat Pénzügyi ellenőrző bizottságát és a belső ellenőrt.
2. A kötelezettségvállalások, utalványok ellenjegyzése a kötelezettségvállalásra jogosultak köréből bárki jogosult, az ott meghatározott feltételek szerint. (Az érvényesítő, az utalványozó és az ellenjegyző nem lehet ugyanaz a személy.)
3. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és a kötelezettségvállaló azonos személy is lehet.
4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§.b. pont) vagy a maga javára látná el.
5. Minden kötelezettségvállalásnál jelen rendelkezés utasításait kell alkalmazni, kivéve, ha a törvény, vagy egyéb jogszabály, önkormányzati rendelet vagy határozat eltérően rendelkezik.

Pilisszentiván község Önkormányzata nevében:

A mindenkori gazdálkodási osztályvezető

A gazdálkodási osztályvezető által felhatalmazott személyek:

Garainé Szerdahelyi Ottília pénzügyi főelőadó

Pilisszentiván község Polgármesteri Hivatala nevében:

A mindenkori gazdálkodási osztályvezető

A gazdálkodási osztályvezető által felhatalmazott személyek:

Garainé Szerdahelyi Ottília pénzügyi főelőadó

Ez az utasítás 2023. 07.01.-én lép hatályba.

Dr.Peller György
Jegyző

Poppréné Révay Gyöngyi
Polgármester