

**Isaszeg Város Önkormányzat
Képviselő-testülete**

Kivonat

a Képviselő-testület 2020. június 25-én megtartott
rendkívüli nyílt üléséről

55/2020.(VI.25.) Kt. határozat:

Tárgy: A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jelen határozat mellékleteként jóváhagyja az Isaszegi Polgármesteri Hivatal 2020. július 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzatát. A 281/2018. (XII.19.) Kt. határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzatot ugyanezen időponttal hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Hatvani Miklós polgármester,
Tóthné Pervai Katalin jegyző


Tóthné Pervai Katalin sk.
jegyző

Hatvani Miklós s.k.
polgármester

A kivonat hitelül:

Isaszeg, 2020. június 25.




Szalárdyné Szalma Szilvia
jegyzőkönnyvezető

Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2020. (VI.25.) Kt. határozatával. Hatályos 2020. július 1. napjától.

A 281/2018. (XII.19.) Kt. határozattal elfogadott, 2019. január 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzatot ugyanezen időponttal **hatályon kívül helyezte.**

Tartalom

Általános rendelkezések	4
A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei, bélyegzői és számlája	4
A Hivatal jogállása, képviselete	4
A Hivatal tevékenysége.....	5
A Hivatal általános feladatai	5
A Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok	5
A bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok.....	6
A képviselő-testületi tagok munkájához kapcsolódó feladatok	6
A tisztségviselők munkájához kapcsolódó feladatok.....	6
A Hivatal működéséhez kapcsolódó egyéb feladatok.....	7
A magán és jogi személyekhez kapcsolódó feladatok	7
A nemzetiségi önkormányzat(ok)hoz kapcsolódó feladatok.....	8
Az országgyűlési és önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó feladatok	8
A helyi népszavazáshoz kapcsolódó feladatok	8
A külső kapcsolatrendszerek működtetéséhez kapcsolódó feladatok	8
A Hivatal irányítása, vezetése	9
Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése	10
A Hivatal belső szervezeti egységei.....	15
A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya	15
Osztályvezető	15
Irodavezető	18
Kabinetvezető.....	19
Ügyintéző	19
Ügykezelő.....	19
Takarító munkatárs.....	19
A Hivatal osztályainak és irodáinak általános feladatai	19
Osztályok általános feladatai.....	19
A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai	20
1.) Polgármesteri Kabinet.....	20
Titkársági feladatok	20
Az Iktató.....	21
Az Ügyfélszolgálat.....	21
Takarító munkatárs	21
2.) Gazdálkodási Osztály.....	22
3.) Igazgatási Osztály	23
Adóiroda.....	23

Szociális Iroda	24
Szociális feladatok	24
Gyermekvédelemmel, gyámügyekkel kapcsolatos feladatok	24
Egyéb feladatok	24
Igazgatási és Rendészeti Iroda	25
Általános igazgatási feladatok.....	25
További általános igazgatási feladatok	26
Humánpolitikai feladatok	27
Köznevelési feladatok	27
Közterület-felügyelet.....	25
Mezőőri szolgálat	26
4.) Műszaki és Beruházási Osztály	27
A Hivatal működésének általános szabályai	29
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	29
A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása.....	30
A kiadmányozás rendje	31
A munkáltató jogok gyakorlásának rendje.....	31
A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	31
Adatvédelmi tevékenység	32

Mellékletek:

1. sz. melléklet:

Alapító Okirat

2. sz. melléklet:

Szervezeti ábra

Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben) 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Isaszegi Polgármesteri Hivatal 2020. július 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban PH SZMSZ) a Képviselő-testület/2020. (VI.25.) Kt. határozatával az alábbiak szerint hagyja jóvá.

Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei, bélyegzői és számlája

- 1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Isaszegi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- 2) A Hivatal
 - címe: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.
 - levelezési címe: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.
 - e-mail címe: hivatal@isaszeg.hu
 - hivatalos honlapja: www.isaszeg.hu
- 3) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza, melyet a Gazdálkodási Osztály vezet.
- 4) A Hivatal törzsszáma: 391524
- 5) A Hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.
- 6) Pénzforgalmi bankszámla száma:11742049-15730497

A Hivatal jogállása, képvisellete

- 1) A Hivatal Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre. A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület 282/2015. (XII.16.) Kt. határozatával fogadta el, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 391524 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a PH SZMSZ 1. számú melléklete.
- 2) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik, illetve más, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodásának feladatellátása nincs a Hivatalhoz hozzárendelve.
- 3) A Hivatal jogi személy, általános képviselét a Jegyző látja el.

4) A Hivatal működésében és gazdálkodásában önálló, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi gazdálkodási feladatok ellátását a működésében önálló valamennyi intézmény esetében a Hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

A Hivatal tevékenysége

1) A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a PH SZMSZ 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti. A Hivatal kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytathat a törzskönyvi nyilvántartás szerint.

2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Isaszeg Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

3) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének Az Önkormányzat tulajdonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdoni jogok gyakorlásáról szóló 27/2004. (X. 21.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

4) A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik. A Hivatal az Isaszegi Városgazda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságban lévő önkormányzati vagyonrészesedés nyilvántartását látja el.

5) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

A Hivatal általános feladatai

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.

A Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok

1) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek a képviselő-testület munkáját segítő intézkedései:

- 1.1) Önkormányzati döntések szakmai előkészítése, eseti előterjesztése,
- 1.2) Önkormányzati döntések nyilvántartása,
- 1.3) A képviselő-testületi rendeletek és határozatok végrehajtásának megszervezése. A végrehajtás ellenőrzése az osztályvezetők, illetve a jegyző feladata.
- 1.4) A képviselő-testület működéséhez szükséges ügyviteli feltételek biztosítása, meghívók, szakmai anyagok kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése.

A bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok

- 1) A bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételek biztosítása:
 - 1.1) a bizottsági elnökök felkérésére a bizottsági ülések összehívása;
 - 1.2) a meghívók és a szakmai anyagok kiküldése a bizottsági tagoknak,
 - 1.3) a bizottsági ülések helyszínének biztosítása;
 - 1.4) jegyzőkönyvek vezetése;
 - 1.5) a bizottsági állásfoglalások - vélemények, módosító indítványok - továbbítása a képviselő-testülethez,
 - 1.6) a bizottsági munkához kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- 2) A beszámolók és egyéb szakmai anyagok előkészítése.
- 3) A bizottsági kezdeményezések szakmai felülvizsgálata és támogatása: a bizottságok kérdéseire, javaslataira az osztályvezetők által kijelölt köztisztviselő a meghatározott határidő betartása mellett írásos választ, véleményt ad.
- 4) A bizottsági ülések jegyzőkönyvének törvényes határidőben történő továbbítása a törvényességi felügyeletet ellátó Pest Megyei Kormányhivatalhoz.

A képviselő-testületi tagok munkájához kapcsolódó feladatok

- 1) A szükséges tájékoztatás és információk biztosítása, ügyviteli közreműködés (a szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása, a nyilvántartások kezelése).
- 2) Közérdekű ügyekben kezdeményezett intézkedés esetén, 30 napon belül írásos válasz adása (a jegyző által kijelölt osztály, illetve az érintett osztály vezetője által kijelölt ügyintéző részéről).

A tisztségviselők munkájához kapcsolódó feladatok

- 1) A szükséges tájékoztatás és információk biztosítása, ügyviteli közreműködés (a szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása, a nyilvántartások kezelése).
- 2) Önkormányzati döntések szakmai előkészítése, eseti előterjesztése.
- 3) A testület és bizottságai munkáival kapcsolatos tisztségviselői tevékenység segítése.
- 4) Szervezési feladatok ellátása, a tisztségviselők programjainak szervezése, nyilvántartása, koordinálása, programokon való részvétel.
- 5) A tisztségviselők ügyfélfogadásának és fogadóóráinak szervezése.
- 6) Egy-egy szakterület irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, meghozatalában részvétel.

A Hivatal működéséhez kapcsolódó egyéb feladatok

1) A helyettesítés szabályai:

1.1) a polgármestert távolléte esetén önkormányzati ügyekben a főállású alpolgármester helyettesíti,

1.2) a jegyzőt távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén - a polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett - aljegyző helyettesíti. E jogkörben hozott intézkedéseiről köteles a jegyzőnek - a távollét, akadályoztatás megszűnését követően - beszámolni. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte, illetve a jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a helyettesítés - legfeljebb hat hónap időtartamra - az Igazgatási Osztály vezetőjének a feladata.

1.3) az osztályvezetőt a munkaköri leírásában erre felhatalmazott irodavezető, vagy - a munkaköri leírásában erre felhatalmazott köztisztviselő helyettesíti,

1.4) az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

2) A polgármesteri hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet kell tartani.

2.1) A munkaértekezletet a jegyző hívja össze és vezeti.

2.2) A szervezeti egységek vezetőinek részére a jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek célja a hivatal feladatai tekintetében a szükséges koordináció biztosítása, a rendszeres információ áramlás megteremtése.

2.3) A szervezeti egységek vezetői az általuk irányított szervezeti egységeknél szükség szerint munkaértekezletet tartanak, melynek időpontjáról előzetesen a polgármestert és a jegyzőt kötelesek értesíteni.

2.4) A szervezeti egységek vezetői, az általuk vezetett egység munkaértekezletén az – egység dolgozóinak feladatait érintően – elhangzottakat kötelesek haladéktalanul továbbítani az érintettek felé.

3) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél a pénzügyi és gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

4) A hivatal dolgozói kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a polgármesteri hivatalra, vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

A magán és jogi személyekhez kapcsolódó feladatok

1) Az önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a döntések nyilvántartása.

2) Az önkormányzati hatósági döntések végrehajtásának megszervezése, végrehajtása.

3) A testületi döntések végrehajtása érdekében a szerződések és megállapodások előkészítése.

4) A gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.

A nemzetiségi önkormányzat(ok)hoz kapcsolódó feladatok

- 1) A nemzetiségi önkormányzatokkal folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás.
- 2) A nemzetiségeket érintő kérdésekben a nemzetiség véleményének feltárása és továbbítása a testület felé.
- 3) A jegyző által kijelölt személy - a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, közmeghallgatásain történő részvétele - útján működésük törvényességének elősegítése.
- 4) A nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek elkészítése és továbbításának koordinálása.

Az országgyűlési és önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó feladatok

- 1) A választások előkészítése, együttműködés a választási irodákkal.
- 2) A választáshoz kapcsolódó adminisztratív ügyek kezelése.
- 3) Részvétel a választások lebonyolításában.

A helyi népszavazáshoz kapcsolódó feladatok

- 1) Az igények felmerülésének kezelése, továbbítása a képviselő-testület, illetve a jegyző felé.
- 2) Az országos, valamint a helyi népszavazás előkészítése.
- 3) Részvétel az országos, valamint a helyi népszavazás lebonyolításában.

A külső kapcsolatrendszerek működtetéséhez kapcsolódó feladatok

- 1) Kapcsolattartás a médiával.
- 2) Kapcsolatok és hagyományok ápolása a testvérvárosokkal, településekkel (önkormányzati szinten).
- 3) Kapcsolat az ellenőrző hatóságokkal (Állami Számvevőszék, Pest Megyei Kormányhivatal, Magyar Könyvvizsgálói Kamarába bejegyzett könyvvizsgáló, belső ellenőr, Magyar Államkincstár ill. egyéb, az osztályok esetében hivatkozott szerv), a törvényi előírásoknak megfelelő módon és gyakorisággal.
- 4) Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, egyházakkal.

A Hivatal irányítása, vezetése

1) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati hatáskörében eljárva irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

2) A Polgármester

2.1) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

2.2) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,

2.3) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

2.4) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

2.5) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja; az átruházott jogkör tovább nem delegálható,

2.6) a Hivatalra vonatkozóan – a Jegyzővel egyeztetetten – belső szabályzatokat (utasításokat) adhat ki,

2.7) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait,

2.8) a közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,

2.9) a Jegyző részére engedélyezi a belföldi kiküldetést, értekezleten, képzésen, továbbképzésen történő részvételt, engedélyezi az ezzel kapcsolatos költségek kifizetését.

3) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.

4) A Polgármester távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén az Alpolgármester látja el a Polgármester helyettesítését általános hatáskörben.

5) Az Alpolgármesterrel az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során az érintett osztályok együttműködnek.

6) A Jegyző

6.1) vezeti a Hivatalt, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait, a Hivatalra vonatkozóan belső szabályzatokat (utasításokat) adhat ki, a Hivatal teljes tevékenységére vonatkozó szakmai felügyeletet gyakorol,

6.2) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel,

6.3) közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,

6.4) az Aljegyző és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,

- 6.5) irányítja a testület, a bizottságok munkájának szervezési és ügyvitel tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- 6.6) tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein, törvényességi észrevételt tesz a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- 6.7) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá,
- 6.8) rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról,
- 6.9) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzat(ok) működését,
- 6.10) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- 6.11) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek, szervezi a Hivatal jogi felvilágosítói munkáját,
- 6.12) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 6.13) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervezetekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- 6.14) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- 6.15) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, alkalmazottai tekintetében azzal, hogy a polgármester egyetértése szükséges a polgármesteri hivatal köztisztviselője, ügykezelői, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához,
- 6.16) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol, az államigazgatási ügyekben az ügyintéztést – átruházás esetén is – bármikor magához vonhatja, kivéve, ha azt jogszabály tiltja, vagy eredendően máshoz telepítette,
- 6.17) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét,
- 6.18) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- 6.19) ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- 6.20) A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
- 6.21) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
- 6.21.1) kontrollkörnyezetet,
- 6.21.2) integrált kockázatkezelési rendszert,
- 6.21.3) kontrolltevékenységeket,
- 6.21.4) információs és kommunikációs rendszert,
- 6.21.5) monitoring (nyomon követési) rendszert, ennek részeként a független belső ellenőrzést kialakítani és működtetni.

- 6.22) A Hivatal belső kontrollrendszerének elemei:

- 6.22.1) ellenőrzési nyomvonal,
- 6.22.2) integrált kockázatkezelési rendszer,
- 6.22.3) kontrollkörnyezet,
- 6.22.4) kontrolltevékenységek,
- 6.22.5) információ és kommunikáció,
- 6.22.6) monitoring,
- 6.22.7) Jegyző (kötségvetési szerv vezetője) továbbképzése,
- 6.22.8) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- 6.22.9) Gazdálkodási Osztály vezetőjének továbbképzési kötelezettsége a belső kontrollrendszerek témakörében,
- 6.22.10) a hivatal adott munkatársa(i) részére folyamatgazdai, belső kontroll koordinátori feladatok előírása.

6.23) A jegyző a szervezeti struktúra és a folyamatok átláthatósága, az egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok biztosítása, a kitzűzött feladatok ellátása, a szervezeti célok és értékekhez, etikai elvárásokhoz való elkötelezettség megvalósítása érdekében megfelelő **kontrollkörnyezetet** köteles kialakítani.

A jegyző a kontrollkörnyezet megvalósítása érdekében

- 6.23.1) szabályzatban rendelkezik a rendelkezésre álló források átlátható, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáról,
- 6.23.2) rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait,
- 6.23.3) kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket és a folyamatért felelős vezető beosztású folyamatgazdát,
- 6.23.4) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat,
- 6.23.5) szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

6.24) A Jegyző köteles **integrált kockázatkezelési rendszert** működtetni, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

6.25) Ha az integrált kockázatkezelési rendszer és a belső kontroll koordinálással kapcsolatos feladatok ellátása integritás tanácsadó útján történik, vele a folyamatgazda (folyamatgazdák) köteles(ek) együttműködni.

6.26) A jegyző a szervezeten belül **kontrolltevékenységek** kialakítása során elsődleges szempontként kezeli

6.26.1) a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentését,

6.26.2) a döntések dokumentumainak megfelelő előkészítését,

6.26.3) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi, szabályszerűségi megalapozottságát,

6.26.4) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését, a gazdasági események elszámolását.

6.27) A szervezeten belüli megfelelő információ átadása céljából, a jegyző köteles olyan **információs rendszereket** kialakítani és működtetni, melynek során

6.27.1) az információkhoz és a dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított,

6.27.2) a beszámolási eljárások hatékonyak, megbízhatóak, összehasonlíthatóak.

6.28) A jegyző a szervezeti célok megvalósulása érdekében **monitoring (nyomon követési) rendszert** köteles kialakítani és működtetni.

6.29) A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

6.30) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

6.31) A belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezet bevonásával valósul meg.

6.32) A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

6.33) A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

6.34) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan

biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

6.34.1) elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;

6.34.2) az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;

6.34.3) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

6.35) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

6.36) A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

6.36.1) A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.

6.36.2) A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.

6.36.3) A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.

6.36.4) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.

6.36.5) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.

6.36.6) A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.

6.36.7) Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.

6.36.8) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.

6.36.9) Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.

6.36.10) A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és számlák pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.

6.36.11) A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

6.37) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége

6.37.1) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

6.37.2) A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

6.38) A Hivatal vezető Jegyző a hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében:

6.38.1) kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert,

6.38.2) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,

6.38.3) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,

6.38.4) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről,

6.38.5) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.

7) A Hivatal vezető Jegyző engedélyezi

7.1) „A hivatali járművek magáncélú igénybevételének és a magántulajdonú gépjárművek hivatali célra történő igénybevételének rendjéről” szóló Polgármesteri-Jegyzői együttes utasítás szerinti munkakörökre vonatkozóan, az ott meghatározott módon és mértékben a gépjármű-használatot,

7.2) az osztályvezetők, valamint az osztályvezető javaslatára az egyes szervezeti egységek munkavállalói részére a belföldi kiküldetést, értekezleten, képzésen, továbbképzésen történő részvételt,

7.3) belföldi kiküldetésen, értekezleten, képzésen, továbbképzésen részt vett osztályvezető beszámoltatása, valamint a szervezeti egység munkatársa

utólagos osztályvezetői beszámoltatása és az osztályvezetői teljesítés-igazolás megtörténtét követően az ezzel kapcsolatos költségek kifizetését.

A Hivatal belső szervezeti egységei

1) A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

2) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

3) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

3.1) Polgármesteri Kabinet

- kabinet vezető,
- polgármesteri és testületi referens,
- ügyfélszolgálat,
- iktató
- takarító munkatárs

3.2) Gazdálkodási Osztály

3.3) Igazgatási Osztály

3.3.1) Adóiroda

3.3.2) Igazgatási és Rendészeti Iroda

3.3.3) Szociális Iroda

3.4) Műszaki és Beruházási Osztály

4) Az osztályok irodákra tagolódhatnak. Osztályt aljegyző és/vagy osztályvezető, irodát aljegyző és/vagy osztályvezető vagy irodavezető vezethet. A Polgármesteri Kabinetet a kabinet vezető irányítja.

5) A Hivatal szervezeti felépítését a PH SZMSZ-hez 2. számú mellékletként csatolt Szervezeti Ábra szemlélteti.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Osztályvezető

1) Az osztály működésének szervezését a Jegyző által - a Polgármester egyetértésével - kinevezett osztályvezető látja el.

2) Az osztályvezető feladata különösen:

2.1) az osztályhoz tartozó munkavállalók tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,

2.2) az irodavezetőkkel együttműködve a jogszabályok valamint a Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a

- Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- 2.3) az osztálya szakterületéhez kapcsolódó bizottság(ok), továbbá a képviselő-testület jegyzőkönyvei tartalmának, megfelelő szerkesztésének - a tisztségviselők aláírását megelőző - ellenőrzése,
- 2.4) az önkormányzati rendeletek, az egységes szerkezetbe foglalt rendeletek tartalmának, szerkesztésének - a tisztségviselők aláírását megelőző - ellenőrzése,
- 2.5) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- 2.6) az irodavezetőkkel, illetve a többi osztályvezetővel javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- 2.7) a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezése,
- 2.8) a képviselő-testületi határozatok végrehajtása, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítése,
- 2.9) az osztály feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézése,
- 2.10) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatása,
- 2.11) az osztályok közötti hatékony együttműködés és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlás biztosítása,
- 2.12) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartása, ellenőrzése,
- 2.13) részvétel a Képviselő-testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzat(ok) testületi ülésein, lakossági fórumokon, akadályoztatása esetén helyettese kijelölése,
- 2.14) a jogszabályok módosításának, az adminisztratív terhek csökkentésének a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén történő kezdeményezése,
- 2.15) a Képviselő-testület, a Polgármester, az Alpolgármester hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyek előkészítése,
- 2.16) közreműködés az önkormányzati intézmények, gazdasági társaság irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- 2.17) a Jegyzői hatáskörök gyakorlásának biztosítása az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- 2.18) rendszeresen beszámolás az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
- 2.19) a feladatkörét érintő belső szabályzatok, azok szükség szerinti módosítási javaslatainak előkészítése a Polgármester és/vagy a Jegyző intézkedésére,
- 2.20) az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása,
- 2.21) az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítése és karbantartása, a helyettesítés rendjének meghatározása,
- 2.22) közreműködés a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
- 2.23) az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemterv elkészítése, az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételének engedélyezése,
- 2.24) a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltésének kezdeményezése, javaslattétel a szakmai és egyéb feltételek meghatározásához,
- 2.25) az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítése,

- 2.26) az integrált belső kontroll tevékenység érvényre juttatása az osztályon folyó valamennyi munkafolyamat tekintetében,
- 2.27) az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósítása, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában írtaknak megfelelően, az osztályára szignált és iktatott ügyiratok áttekintése,
- 2.28) egyetértése esetén kézjeggyével ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- 2.29) gondoskodik a feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról, megjelenítésre történő továbbításáról,
- 2.30) kiadmányoz a Kiadmányozási Szabályzatban írtak betartásával,
- 2.31) rendszeresen ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- 2.32) irányítja, összehangolja és személyesen, továbbá az irodavezetőkön keresztül is ellenőrzi a dolgozók munkáját, szükség szerint utasítást ad.

3) Az osztályvezető felelős:

- 3.1) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- 3.2) az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- 3.3) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag egyaránt szakszerű előkészítéséért,
- 3.4) a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért,
- 3.5) az osztály törvényes működéséért.

4) Az osztályvezető az irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egység dolgozói (köztisztviselők, ügykezelők,) tekintetében:

- 4.1) értekezletek, képzések, továbbképzések, belföldi kiküldetések alkalmával szerzett szakmai ismeretekről, tapasztalatairól beszámoltat,
- 4.2) az értekezleteket, képzéseket, továbbképzéseket, belföldi kiküldetéseket követő utólagos beszámoltatást követően azok költségeinek kifizetéséhez teljesítésigazolást ad ki,
- 4.3) intézi a rendkívüli munkavégzéshez kapcsolódó feladatokat.

5) Az osztályvezető javaslatot tesz:

- 5.1) kinevezésre, felmentésre
- 5.2) kitüntetésre, jutalmazásra, cím adományozására,
- 5.3) fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- 5.4) fizetési előleg felvételének engedélyezésére,
- 5.5) anyagi és fegyelmi felelősségre-vonásra,
- 5.6) tanulmányi szerződés megkötésére,
- 5.7) értekezlet, képzés, továbbképzés, belföldi kiküldetés Jegyző által történő engedélyezésére,
- 5.8) saját gépjárműhasználat engedélyezésére a Jegyző felé,
- 5.9) munkáltatói lakástámogatásra,
- 5.10) szociális támogatásra, egyéb juttatásokra,
- 5.11) a köztisztviselő minősítésére,
- 5.12) összeférhetlenség megállapítására.

6) Koordinálja a végrehajtásra váró feladatokat, ill. azok előkészítését a Képviselő-testület felügyelete alá tartozó, de a szakmai tevékenység jellege szerint osztályához kapcsolódó intézmények, ill. gazdasági társaság szakemberei között. Kapcsolatot tart az osztály feladatkörét is érintő feladatot végrehajtó intézmény, társaság vezetőjével.

7) Az osztályt érintő kérdésekben - a Jegyzővel, ill. a tisztségviselőkkel való egyeztetést követően - nyilatkozik a sajtónak.

8) Jegyzői, ill. polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik az osztály munkájával összefüggő tevékenységet végző, nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről, kapcsolattartásról, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek, ill. a jegyzőnek.

9) Közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében. A Polgármester, ill. a Jegyző megbízása alapján ellátja a szervezeti egység képviselőt a Hivatal, vagy más szervezet rendezvényein, a képviselő során köteles a Hivatal érdekeit és a szakmai előírásokat a köztisztviselői törvény alapján tett eskü szerint képviselni.

10) Az osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

Irodavezető

1) Az irodavezető

1.1) a PH SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az irodát,

1.2) a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik,

1.3) egyetértése esetén kézjeggyével ellátja az iroda által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

2) Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

3) Közreműködik az ügyintézők, az ügykezelők részletes feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.

4) Javaslatot tesz az osztály működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára.

5) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.

6) Egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

7) Az irodavezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

Kabinetvezető

A kabinetvezető a polgármester és a jegyző utasításainak megfelelően irányítja a Polgármesteri Kabinet tevékenységét.

Ügyintéző

1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában írtak szerint gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Takarító munkatárs

A takarító munkatárs a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a polgármester, a jegyző és a kabinetvezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások figyelembevételével végzi.

A Hivatal osztályainak és irodáinak általános feladatai**Osztályok általános feladatai**

Az osztályok önálló irodákra tagolódnak, élükön az Aljegyző/osztályvezető vagy az osztályhoz tartozó iroda vezetője áll. Az osztályok általános feladataikat jelen PH SZMSZ IX. részében foglaltak szerint látják el.

Az osztályok feladatai különösen:

- 1) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
- 2) Feladatukban elkészítik a testületi (Képviselő-testületi, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb frásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
- 3) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- 4) Kivizsgálják a képviselői kérdéseket, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatukban eljárva intézkednek.
- 5) Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
- 6) Elősegítik a Képviselő-testület bizottságainak és a tanácsnok működését.
- 7) Közreműködnek a Polgármester, a Jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.

- 8) Előkészítik a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt, az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- 9) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- 10) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében, nyertes pályázat lebonyolításában.
- 11) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Képviselő-testület és szerveivel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat VI. fejezete szerint a fő feladatköre.
- 12) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
- 13) Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- 14) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- 15) Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek közbeszerzési eljárásokban.
- 16) Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1) Polgármesteri Kabinet

Titkársági feladatok

Szervezési feladatok ellátása az alábbiak szerint:

- 1.1.1) a képviselő-testület alakuló ülésének összehívása a jogszabályban írt határidőn belül,
- 1.1.2) képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása,
- 1.1.3) a képviselő-testület munkatervének előkészítése, melynek figyelembe vételével a testületi és bizottsági ülések megszervezése,
- 1.1.4) a képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az érdekeltek részére történő eljuttatása,
- 1.1.5) az önkormányzati rendelet kifüggesztése, az önkormányzat rendeleteinek nyilvántartása,
- 1.1.6) a testületi ülések, valamint a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési; a Humán; a Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság ülései jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítése,
- 1.1.7) a jegyzőkönyveknek, kötelező mellékleteiknek, önkormányzati rendeleteknek, testületi határozatoknak a jogszabályban írt határidőben történő megküldése a Pest Megyei Kormányhivatalnak valamint betekintés céljára a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt helyekre, felületekre
- 1.1.8) a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- 1.1.9) az önkormányzat, a tisztségviselők, a hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
- 1.1.10) választási időszakban ellátja a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási törvényben rögzített feladatokat, segíti a helyi választási bizottság munkáját,
- 1.1.11) népszavazás, népi kezdeményezés esetén a szervezési, lebonyolítási feladatok elvégzése,
- 1.1.12) testületi előterjesztések, rendeletek és szabályzatok készítése, különböző nyilvántartások vezetése,

- 1.1.13) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző munkájának segítése, az osztályok közötti munkakapcsolat koordinálása,
- 1.1.14) a hivatal épületének működéséről, takarításáról való gondoskodás,
- 1.1.15) a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról emlékeztető/jegyzőkönyv készítése,
- 1.1.16) a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő ügyek intézése,
- 1.1.17) a nemzetiségi önkormányzat(ok) működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- 1.1.18) a bírósági ülnökök megválasztásának előkészítése,
- 1.1.19) nyilvántartás vezetése a képviselői kérdésekről, az azokra adott válaszokról,
- 1.1.20) a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési; a Humán; valamint a Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság ügyviteli feladatainak ellátása, a Szociális és Egészségügyi Bizottság ügyviteli feladatainak ellátása – a jegyzőkönyvek készítése kivételével,
- 1.1.21) ellátja a Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság üléseivel kapcsolatos ügyviteli és előkészítő feladatokat.
- 1.1.22) együttműködik a kistérségi munkaszervezettel,
- 1.1.23) az önkormányzat intézményalapításának, működési feltételek biztosításának előkészítése, fenntartói felügyelet ellátása,
- 1.1.24) kommunikációhoz köthető meglévő szerződések figyelemmel kísérése, a pályáztatások, illetve közbeszerzési eljárások kezdeményezése a határidők lejárta előtt,
- 1.1.25) a település hivatalos honlapjának kezelése a rendszergazdával együttműködve.

Az Iktató

- 1.2.1) felelős a mindenkori előírásoknak megfelelő, a hatályos *Egyedi Iratkezelési Szabályzatban* írtak szerinti
- 1.2.2) iktatásért,
- 1.2.3) iratkezelésért,
- 1.2.4) irattárazásért,
- 1.2.5) iratselejtezésért,
- 1.2.6) a postázással kapcsolatos,
- 1.2.7) hatósági statisztikai adatszolgáltatási feladatokért.

Az Ügyfélszolgálat

- 1.3.1) ellátja a hivatali és önkormányzati, továbbá szükség szerint a járási hivatali ügyintézésrel kapcsolatos
- 1.3.1.1) általános felvilágosítási,
- 1.3.1.2) segítségnyújtási,
- 1.3.1.3) iratátvételi feladatokat.
- 1.3.2 segítséget nyújt az ügyfelek részére a rendelkezésre álló hatályos nyomtatványok
- 1.3.2.1) értelmezésében,
- 1.3.2.2) szükség esetén kitöltésében,
- 1.3.2.3) megfelelő mellékletekkel történő felszerelésében.

Takarító munkatárs

- 1.4.1) Munkakezdés előtt a hivatal székhely épületét kinyitja, a riasztó rendszert kikapcsolja.

1.4.2) Elvégzi a hivatal székhely épülete valamennyi helyiségének teljes napi, valamint évi kétszeri nagytakarítását.

1.4.3) Napi munkája befejeztével az elektromos berendezéseket áramtalanítja, az intézményt bezárja, a riasztó rendszer bekapcsolja.

1.4.4) A hivatal telephelyén a mezőéri szolgálat és a közterület felügyelet irodahelyiségében elvégzi a napi takarítást és az évi kétszeri nagytakarítást.

2.) Gazdálkodási Osztály

Feladata a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített jogosultságok és részletszabályok szerinti, a költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása.

Ezen túl különösen:

2.1.1) vagyongazdálkodással összefüggő feladatok elvégzése, döntés előkészítés, kapcsolódó nyilvántartások vezetése,

2.1.2) az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos előterjesztések, iratanyagok összeállítása, kezelése,

2.1.3) a város önkormányzati vagyonelemei közül a követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,

2.1.4) a város önkormányzata nevében vagyonerőértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,

2.1.5) az ingatlan-vagyonkataszter vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak nyilvántartása,

2.1.6) az önkormányzati vagyon hasznosítási lehetőségeinek megkeresése, kidolgozása és a projektek megvalósulásának elősegítése,

2.1.7) közbeszerzéssel összefüggő feladatok,

2.1.8) a város önkormányzatai támogatás iránti pályázatainak pénzügyi ügyintézése,

2.1.9) a város önkormányzatát, a polgármesteri hivatalt érintő közbeszerzési eljárásokban közreműködés, a jegyzővel és a pályázatokban közreműködő munkatársakkal együttműködve folyamatos információ cserével az egyes eljárások szükségességének jelzése, valamint lebonyolítási feltételeinek biztosítása,

2.1.10) pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolási feladatok ellátásához adatszolgáltatás a Hivatal további osztályai részére,

2.1.11) pályázaton elnyert pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése,

2.1.12) a beruházási és pályázati pénzeszközök pontos és határidőre történő elszámolása,

2.1.13) a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása, szükség szerinti selejtezése,

2.1.14) karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata

2.1.15) ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával,

2.1.16) az önkormányzati intézmények gazdálkodási felügyeletének, revíziójának, ellenőrzésének, és a hivatal belső ellenőrzési feladatai ellátásában való közreműködés, belső ellenőrzést végző szervezetekkel való együttműködés,

2.1.17) az intézményeknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,

2.1.18) a város intézményei finanszírozásának ügyviteli feladatai,

2.1.19) az önkormányzati részvételi gazdasági társaság gazdálkodásának és tevékenységének nyomon követése,

- 2.1.20) a város és intézményei költségvetései és beszámolói összeállításának koordinálása,
- 2.1.21) a város költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezeteinek előkészítése,
- 2.1.22) a város időszaki beszámolói (negyedéves, féléves) összeállítása, a nemzetiségi önkormányzat(ok) működésével kapcsolatos költségvetési feladatok ellátása,
- 2.1.23) a város központi támogatások iránti igénylési rendszerének működtetése,
- 2.1.24) a város főkönyvi könyvelésének ellátása,
- 2.1.25) a város banki folyószámláival kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- 2.1.26) készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztár működtetése,
- 2.1.27) a hivatal és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- 2.1.28) a város rendszeres és eseti szociális ellátásai és támogatásai folyósításának intézése, ezekről a szükséges igazolások kiadása,
- 2.1.29) egyéb, szakterülethez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- 2.1.30) a város önkormányzati adó és közteher bevallásainak rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolásainak kiadása,
- 2.1.31) hitelfelvételek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
- 2.1.32) az önkormányzat által biztosított közszolgáltatások ár- és díjmegállapítási mechanizmusainak előkészítése, döntés-előkészítő munka keretében alternatívák kidolgozása, az önkormányzat által adott támogatások hasznosulásának elemzése,
- 2.1.33) analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról,
- 2.1.34) leltározás megszervezése, lebonyolítása, a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- 2.1.35) a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság működésének támogatása,
- 2.1.36) belső ellenőrzési feladatok ellátása a megbízott belső ellenőr útján,
- 2.1.37) a Polgármesteri Hivatal kivételével valamennyi intézménnyel, a közfoglalkoztatással, a mezőri, a fogorvosi, a védőnői, az iskola-egészségügyi szolgálattal összefüggő munkaügyi, személyügyi, finanszírozással összefüggő feladatok ellátása,
- 2.1.38) intézményvezetői álláspályázat előkészítése a Képviselő-testület elé, KSZK honlapon - és egyéb helyben szokásos módon való - megjelentetése, pályázati eljárás lefolytatása, megbízás/kinevezés előkészítése.
- 2.1.39) az alábbi költségvetési szervek részére ellátja a pénzügyi, gazdálkodási feladatokat:
- 2.1.39.1) Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely
 - 2.1.39.2) Isaszegi Humánszolgáltató Központ
 - 2.1.39.3) Jókai Mór Városi Könyvtár
 - 2.1.39.4) Isaszegi Bóbita Óvoda
 - 2.1.39.5) Isaszegi Hétszínvirág Óvoda
 - 2.1.39.6) Isaszegi Városüzemeltető Szervezet
 - 2.1.39.7) Isaszegi Polgármesteri Hivatal
 - 2.1.39.8) Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

3.) Igazgatási Osztály

3. 1) Adóiroda

- 3.1.1) a helyi adók, valamint a gépjárműadó, a talajterhelési díj vonatkozásában a bevallások átvétele, az adó előírása, ellenőrzése, beszedése, szükség szerint hajtása,
- 3.1.2) más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása,
- 3.1.3) adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- 3.1.4) adóigazolások kiadása, vagyoni igazolások kiadása, bírósági eljáráshoz

költségmentességi hatósági bizonyítványok kiállítása, valamint a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszedése,

3.1.5) a helyi és központi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,

3.1.6) ingatlanok értékbecslése,

3.1.7) adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel,

3.1.8) behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,

3.1.9) az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése,

3.1.10) adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása.

3.2) Szociális Iroda

3.2.1) Szociális feladatok:

3.2.1.1) Ellátja a Szociális és Egészségügyi Bizottság, a Szociálpolitikai Kerekasztal működésével kapcsolatos előkészítő, ügyviteli és végrehajtási feladatokat. A jogszabályban előírt határidőben elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit.

3.2.1.2) Segélyezéssel kapcsolatos feladatok

3.2.1.3) Polgármester hatáskörébe tartozó döntés előkészítéseként:

3.2.1.3.1) települési támogatás keretében adható temetési segélyre való jogosultság vizsgálata,

3.2.1.3.2) közköltségen történő temetés szükségességének megállapítása,

3.2.1.4) Jegyzői hatáskörbe tartozó ellátásokkal összefüggésben:

3.2.1.4.1) az önkormányzat közfoglalkoztatásban történő részvétele iránti kérelmek előkészítése, elkészítése, közreműködés a közfoglalkoztatás szervezésében,

3.2.1.4.2) rendszeres települési támogatás keretében adható gyógyszer- és lakhatási támogatás jogosultságának megállapítása,

3.2.1.5) A Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó döntésre irányuló előterjesztések előkészítése

3.2.1.5.1) települési támogatás keretében adható átmeneti segély (mind pénzbeli, mind természetbeni formában)

3.2.1.5.2) felsőoktatási intézményekben tanulók ösztöndíja és középiskolai oktatási intézményben tanulók egyszeri támogatása, BURSA HUNGARICA szociális ösztöndíj,

3.2.1.5.3) rendkívüli települési támogatás keretében adható gyermeknevelési támogatás,

3.2.1.5.4) szociális alapszolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás)

3.2.1.5.5) szociális intézményi beutalással és áthelyezéssel kapcsolatos előkészítő feladatok.

3.2.2) Gyermekvédelemmel, gyámügyekkel kapcsolatos feladatok:

3.2.2.1) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok,

3.2.2.2) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságának megállapítása,

3.2.2.3) kiskorúak, gondnokoltak, gyámoltak vagyonának leltározása,

3.2.2.4) kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,

3.2.2.5) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet igazolása.

3.2.2.6) A Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó döntésre irányuló előterjesztések előkészítése

3.2.2.6.1) rendkívüli települési támogatás keretében adható gyermeknevelési támogatás jogosultság megállapításának előkészítése.

3.2.3) Egyéb feladatok:

3.2.3.1) lakásépítési, vásárlási kedvezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása,

3.2.3.2) krízishelyzetbe került családok vissza nem térítendő támogatásban részesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- 3.2.3.3) költségmentességi kérelmek,
- 3.2.3.4) gyermekétkezésre való jogosultság megállapítása,
- 3.2.3.5) bizottsági, bírósági, társhatósági megkeresésre környezettanulmány elvégzése, adatszolgáltatás,
- 3.2.3.6) rehabilitációval összefüggő közreműködői feladatok,
- 3.2.3.7) védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel, ill. nyilvántartásba vétel meghosszabbítása iránti igazolás kiadása,
- 3.2.3.8) a Szociális Ellátások Nyilvántartási Rendszerének naprakész vezetése,
- 3.2.3.9) Települési Egészségterv elkészítése, karbantartása,
- 3.2.3.10) Helyi Esélyegyenlőségi Terv elkészítése, karbantartása,
- 3.2.3.11) Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítése, karbantartása,
- 3.2.3.12) Idősügyi Stratégia elkészítése, karbantartása,
- 3.2.3.13) Szociálpolitikai Kerekasztal működésének támogatása,

3.3) Igazgatási és Rendészeti Iroda

3.3.1) Általános igazgatási feladatok

- 3.3.1.1) birtokvédelem,
- 3.3.1.2) kereskedelem, és vendéglátás (működési engedély, bejelentés-köteles tevékenység), szálláshely szolgáltatás,
- 3.3.1.3) környezetvédelem,
- 3.3.1.4) ebtartással összefüggő feladatok,
- 3.3.1.5) veszélyes állat tartásának engedélyezése, nyilvántartása,
- 3.3.1.6) vadkárbecslés,
- 3.3.1.7) állatvédelem, valamint állatok nyilvántartása,
- 3.3.1.8) közterület-használat,
- 3.3.1.9) egészségügyi szűrés (tüdőszűrés),
- 3.3.1.10) bejelentések, panaszok kivizsgálása,
- 3.3.1.11) hatósági engedélyezési eljárások (pl. zenés-táncos rendezvények rendezése, fakivágás, telepengedély).
- 3.3.1.12) méhek vándoroltatásával, marhalevél kiadásával kapcsolatos feladatok.

3.3.2) Közterület-felügyelet

- 3.3.2.1) A közterület használatának folyamatos ellenőrzése gyalogos és gépjárművel történő járőrszolgálat útján.
- 3.3.2.2) A vonatkozó központi jogszabályok, továbbá a közterület-felügyelők feladatkörét szabályozó helyi rendelet szerint Isaszeg közigazgatási területén lévő közterületek rendjének és tisztaságának védelme, továbbá az önkormányzati vagyon védelme, őrzése, közbiztonsági szempontból történő ellenőrzése.
 - 3.3.2.2.1) Ellenőrzik
 - 3.3.2.2.1.1) a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét;
 - 3.3.2.2.1.2) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatát és birtoklását;
 - 3.3.2.2.2) megelőzik, megakadályozzák, megszakítják, megszüntetik, illetve szankcionálják a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységet;
 - 3.3.2.2.3) közreműködnek
 - 3.3.2.2.3.1) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;

- 3.3.2.2.3.2) a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- 3.3.2.2.3.3) az önkormányzati vagyon védelmében;
- 3.3.2.2.3.4) a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- 3.3.2.2.3.5) állategészségügyi, állattartási és ebrendészeti feladatok ellátásában - az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben meghatározott kóbor állatok befogásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok kivételével;
- 3.3.2.2.3.6) állami és önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- 3.3.2.2.3.7) parlagra és egyéb allergén növények által fertőzött területek feltérképezésében, a fertőzöttség megszüntetésében;
- 3.3.2.2.3.8) biztosítják 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 közszolgáltatást (a továbbiakban: parkolás),
- 3.3.2.2.3.9) ellátják a védelem, őrzés, közbiztonsági szempontból történő őrzés feladatait (továbbiakban: vagyonvédelmi feladatokat) az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő épületek, építmények, köztéri bútorok, köztéri szobrok, egyéb műalkotások, valamint az önkormányzat tulajdonát képező egyéb közterületi műtárgyak tekintetében,
- 3.3.2.2.3.10) üzemeltetik és kezelik a közterületi térfigyelő rendszert,
- 3.3.2.2.3.11) jelzik a jogellenes állapotot, intézkedést kezdeményeznek, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabály-ellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése).
- 3.3.2.2.3.12) önálló hatáskörrel rendelkeznek, a Jegyző és az Igazgatási Osztály vezetője utasítására, valamint az osztályvezető folyamatos, közvetlen irányításával és koordinálásával folytatják tevékenységüket,

3.3.3) Mezőőri szolgálat

- 3.3.3.1) A mezőőri szolgálat tagjainak közvetlen felettese az irodavezető. Munkájukat a Polgármester irányításával, a Polgármester és az Irodavezető utasításai szerint, az Irodavezető felügyeletével kötelesek végezni. Munkájuk jogi segítése, beszámoltatásuk, a statisztikai jelentéseik összehangolása az Irodavezető feladata.
- 3.3.3.2) Munkájukat a közterület-felügyelőkkel, polgárőrséggel, a települési önkéntes tűzoltó egyesülettel és a rendvédelmi szervekkel együttműködve kötelesek végezni.

3.3.3.3) Működési területükön

- 3.3.3.3.1) a termőföldek, mező őrzése, felügyelete,
- 3.3.3.3.2) a termés, fa, vagyoni eszközök eltulajdonításának megakadályozása, felderítése, szankcionálása,
- 3.3.3.3.3) az illegális hulladéklerakások felderítése, intézkedés kezdeményezése megszüntetésükre

3.4) További általános igazgatási feladatok:

- 3.4.1) anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos és szertartásvezetői feladatok,
- 3.4.2) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- 3.4.3) állampolgársági, névváltozási ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- 3.4.4) szakfordítói és tolmácsigazolványok kiadásával kapcsolatos feladatok,
- 3.4.5) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,
- 3.4.6) népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- 3.4.7) hatósági bizonyítványok kiadása,
- 3.4.8) talált dolgokkal kapcsolatos feladatok,

- 3.4.9) népszámlálással kapcsolatos feladatok,
- 3.4.10) címnyilvántartás,
- 3.4.11) választással kapcsolatos feladatok ellátása,

3.5) Humánpolitikai feladatok:

- 3.5.1) Munkaügyi, személyügyi feladatok.
- 3.5.2) Munkáltatói jog gyakorlásából adódó feladatok,
- 3.5.3) Közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- 3.5.4) Továbbképzésekkel, tanfolyamokkal kapcsolatos szervezés, koordinálás.

3.6) Köznevelési feladatok:

- 3.6.1) A képviselő-testületi ülésekre a közneveléssel és közművelődéssel, sporttal kapcsolatos előterjesztések, rendeletek elkészítése, az elfogadott határozatok végrehajtása, rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- 3.6.2) Közintézmények alapításának, megszüntetésének, átszervezésének, átadásának előkészítése a Képviselő-testület elé.
- 3.6.3) Közreműködés a közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos megállapodások, szerződések, okiratok szerkesztésében.
- 3.6.4) Jegyzői hatáskörben a köznevelési intézménybe (óvodákba, bölcsődébe) történő beiratkozások meghirdetése, óvodakötelezettség teljesítésének biztosítása. Az óvodai nevelésben történő részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása, az óvodakötelezettség megszegése miatt hatósági eljárás kezdeményezése. Nyilvántartás vezetés a tanulási vagy mozgás (egyéb) képességet vizsgáló szakértői bizottságok által küldött szakértői véleményekről.
- 3.6.5) Szakterülethez tartozó közintézmények, egyes önkormányzati alapítású civil szervezetek, egyesületek programtervezetének, éves beszámolójának, SZMSZ-ének és házirendjének a szakbizottság és a fenntartó általi egyetértésre való előterjesztése.
- 3.6.6) A település szakterületéhez kapcsolódó, hosszú távú terveihez szükséges programok, tervek felülvizsgálata, módosítása szükség szerint, a képviselő-testület elé való terjesztése.
- 3.6.7) A helyi idegenforgalom és turizmus fejlesztési lehetőségeinek felkutatása, a közművelődési intézmények ez irányú munkájának segítése.
- 3.6.8) Városi kitüntetések adományozásának képviselő-testületi ülésre történő előkészítése, felterjesztések elkészítése, nyilvántartás vezetése.
- 3.6.9) Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, alapítványokkal, egyesületekkel. Szakterülethez kapcsolódóan támogatási, együttműködési megállapodások létrehozása, felülvizsgálata, megújítása.
- 3.6.10) Szakterülethez kapcsolódóan, közintézmények pályázaton való részvételének előkészítése, az önkormányzat által kiírt civil és nyári szabadidős pályázatok testületi döntésre való előkészítése, tanácsadás.
- 3.6.11) Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátás, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti, sürgősségi ellátás biztosítása, szerződés-tervezetek elkészítése.

4.) Műszaki és Beruházási Osztály

Általános feladatai

- 4.1.1) javaslat tétel az önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások végrehajtására,
- 4.1.2) az önkormányzat által meghatározott beruházások, felújítások előkészítése, tervezettség, lebonyolítása. Az ezzel összefüggő tervezési és egyéb szerződések, megállapodások jóváhagyására történő előkészítése,

4.1.3) a beruházások, felújítások, beszerzések értékhatárainak figyelembevételével javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására.

4.1.4) együttműködés a közbeszerzési eljárásokat lebonyolító személyekkel, szervezetekkel,

4.1.5) a polgármester és a jegyző, szükség esetén a Képviselő- testület rendszeres tájékoztatása a beruházások, felújítások helyzetéről, városfejlesztési ügyekről,

4.1.6) a településfejlesztési koncepció, egyéb városfejlesztést, városrendezést érintő koncepciók kidolgozása. A különféle ágazati koncepciók elkészítéséhez szakmai javaslatok tétele városfejlesztési, városrendezési szempontok figyelembevételével,

4.1.7) az összehangolt térségfejlesztés érdekében szoros együttműködés kialakítása a környező településekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, társulásokkal,

4.1.8) az önkormányzati beruházások pontos dokumentálása, áttekinthető folyamatos beruházási nyilvántartás vezetése,

4.1.9) út, járda, csatorna, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték, belvízelvezetés, közvilágítási feladatok ellátásában való közreműködés,

4.1.10) részvétel különböző fejlesztési tervek előkészítésében, cél- és címzett támogatások iránti és egyéb műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásában, településrendezési tervek előkészítésében, kommunális infrastruktúrát érintő és egyéb beruházásokban,

4.1.11) műszaki megvalósulás ellenőrzése,

4.1.12.) intézményi beruházási és felújítási igények műszaki előkészítése, kivitelezésének koordinálása, a feladat nagyságától függően, illetve az abban való részvétel.

4.1.13) közterület elnevezésekre, változásokra vonatkozó javaslatok előkészítése,

4.1.14) hivatalos hirdetmények kifüggesztése, záradékolása,

4.2) Az építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

4.2.1) építési tilalom elrendelése,

4.2.2) helyi közút céljára történő lejegyzés,

4.2.3) építési engedélyezéssel és használatbavételi eljárással kapcsolatos tájékoztatási feladatok (Építésügyi Tájékoztatási Pont),

4.2.4) közreműködés a városrendezési terv és szabályozási terv elkészítésében,

4.2.5) építési szakhatósági feladatokat ellátása.

4.3) Környezetvédelmi ágazat:

4.3.1) környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok,

4.3.2) zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok,

4.3.3) természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,

4.3.4) levegő tisztaságvédelmével kapcsolatos feladatok.

4.4) A kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok

4.4.1) temetőkkel kapcsolatos, nem építésügyi hatósági feladatok,

4.4.2) folyékony-hulladék elhelyezés

4.4.3) hulladékgazdálkodás

4.5) A vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

4.5.1) ellátja a belvízzel, valamint a vízkárelhárítással összefüggő feladatokat,

4.5.2) vízközmű bekötő vezetékek létesítése, vízkorlátozás közzététele, ellenőrzése, kötelezés bekötő vezeték létesítésére,

4.5.3) vizek természetes lefolyásának megváltoztatása esetén dönt az eredeti állapot helyreállításáról.

4.6) Műemlékvédelmi feladatok:

4.6.1) védetté nyilvánítás kezdeményezése,

4.6.2) műemlékvédelmi hatóságokkal együttműködés,

4.7) Útügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

4.7.1) települési útnyilvántartás kialakítása és folyamatos vezetése,

- 4.7.2) közútkezelői nyilvántartások folyamatos vezetése,
 - 4.7.3) közútkezelői hozzájárulások kiadása,
 - 4.7.4) úti ügyi érdekek képviselése más eljárásban,
 - 4.7.5) képviselő-testületi döntések szakmai előkészítése,
 - 4.7.6) forgalmi rend kialakítása, súlykorlátozás bevezetése és felülvizsgálatuk szakmai előkészítése,
 - 4.8) Munkája során együttműködik a környező települések polgármestereivel, jegyzőivel, továbbá a közterület-felügyelőkkel, mezei őrszolgálat mezőőreivel.
 - 4.9) Pályázattal összefüggő feladatok:
- Az önkormányzatot érintő, beruházással, fejlesztéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos pályázatok
- 4.9.1) folyamatos figyelemmel kísérése,
 - 4.9.2) benyújtásának lehetőségéről az érintett (polgármester, jegyző) haladéktalan értesítése,
 - 4.9.3) kidolgozása/koordinálása az ehhez szükséges előzetes - vagy polgármesteri vagy képviselő-testületi vagy jegyzői - döntés birtokában,
 - 4.9.4) határidőben történő benyújtása/benyújtás koordinálása,
 - 4.9.5) folyamatos szakmai végigkövetése/végigkövetés koordinálása,
 - 4.9.6) kezelése során folyamatos kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel, a hivatal érintett tisztségviselőivel és szervezeti egységeivel,
 - 4.9.7) szakmai lezárása/lezárás koordinálása.

A Hivatal működésének általános szabályai

- 1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő PH SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, a Polgármester és a Jegyző együttes utasításai, illetőleg a Jegyző utasításai határozzák meg.
- 2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló feladatait a PH SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- 3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza – többek között – a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés módját.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozatot köteles tenni a vonatkozó jogszabályban írt időpontban és tartalommal az alábbi munkakörben dolgozó köztisztviselő:

- 1.1) jegyző,
- 1.2) aljegyző
- 1.3) osztályvezetők,
- 1.4) irodavezetők,
- 1.5) személy- és munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs,
- 1.6) polgármesteri referens,
- 1.7) műszaki ügyintéző,

- 1.8) beruházási ügyintéző,
- 1.9) pályázati feladatokat ellátó ügyintéző,
- 1.10) pénztáros,
- 1.11) könyvelők,
- 1.12) ÁFA ügyintéző, egyéb könyvelési, számlázási, átutalási feladatokat végző ügyintéző,
- 1.13) adóügyek ügyintézői,
- 1.14) anyakönyvvezető,
- 1.15) hagyatéki ügyintéző,
- 1.16) közterület-felügyelő,
- 1.17) szociális ügyintéző,
- 1.18) gyámügyi ügyintéző,
- 1.19) igazgatási ügyintéző.

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

1) A hivatal munkarendje: heti 40 óra.

2) A hivatal általános munkarendje:

Hétfő-csütörtök: 8.00-16.30

Péntek: 8.00-14.00

3) Ügyfélfogadási rend:

3.1) Polgármester: minden hétfőn 8:00- 12:00

3.2) Jegyző: minden páros héten szerdán 8:00- 12:00

3.3) Hivatal:

Hétfő: 13.00-16.00

Szerda: 8:00- 16.30

Péntek: 8:00-12:00

3.3.1) Anyakönyvvezetők ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8.00-12.00	13.00-18.00 óra
-------	------------	-----------------

Szerda:	8.00-12.00	13.00-16.30 óra
---------	------------	-----------------

Péntek:	8.00-12.00	
---------	------------	--

3.3.2) Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfő	8.00-12.00	13.00-18.00 óra
-------	------------	-----------------

Kedd, szerda, csütörtök:	8.00-12.00	13.00-16.00 óra
--------------------------	------------	-----------------

Péntek:	8.00-12.00	
---------	------------	--

3.3.3) A hivatal általános ügyfélfogadásán felül az alábbi szervezeti egységek egy-egy fős ügyeletet biztosítanak hétfői napon 16.30 és 18.00 között:

- az Igazgatási Osztály

- az Adóiroda

- a Műszaki és Beruházási Osztály
- a Gazdálkodási Osztály.

A kiadmányozás rendje

- 1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
 - 1.1) A jogszabályban meghatározott hatáskörben a Polgármester
 - 1.2) a Jegyző
 - 1.3) az anyakönyvvezető
 kiadmányoz.
- 2) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és a felelősségét.
- 3) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók tekintetében az Isaszegi Polgármesteri Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

- 1) A Hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
- 2) A Jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét a köztisztviselő munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a Jegyző hatáskörébe tartozó szabályzatokról.
- 3) A Jegyző a Hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a Hivatalnál képvisellel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
- 4) A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv tájékoztatást kérhet:
 - 4.1) a 2) pontban felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatokat, számításokat, elemzések, irányelvek megismerése érdekében,
 - 4.2) a közzolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
 - 4.3) a helyi megállapodások betartásáról,
 - 4.4) legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

- 5) A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv javaslatot tehet a köztisztviselőket érintő:
- 5.1) intézkedésekre,
 - 5.2) helyi szabályozás egységes értelmezésére,
 - 5.3) helyi szabályozási tárgykörökre.

Adatvédelmi tevékenység

A Hivatalban az adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő, továbbá az adatvédelmi tevékenységet az Informatikai Biztonsági Szabályzat és az Információ Átadási Szabályzat szabályozzák.

Isaszeg, 2020. június 11.

Tóthné Pervai Katalin
jegyző

Hatvani Miklós
polgármester

Okirat száma: Hivatal/4/2016

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Isaszegi 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: Isaszegi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

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: Isaszeg Város Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 84 § (1) bekezdése alapján a polgármesteri 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.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja a Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

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	011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazolás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
9	041232	Start- munka program- Téli közfoglalkoztatás
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
12	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Isaszeg város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mőtv. 82 §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere- pályázat alapján határozatlan időre- nevezi ki a jegyzőt. A polgármesteri hivatal tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati jogviszonyról szóló 2011. évi CXCV. tv.
2	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
3	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 15. napján kelt, 133/2014 ((IV.15.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Isaszeg, 2016. március 23.

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 az Isaszegi Polgármesteri Hivatal 2016. március 23. napján kelt, [helyreírás] napjától alkalmazandó Hivatal/3/2016 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, [helyreírás]

P.H.

Magyar Államkincstár

Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti Ábra

2020. július 1 -től

