

PÉCEL VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

Nyilvános ülésen tárgyalandó.

A III. és IV. határozati javaslatok elfogadásához egyszerű, a rendeletalkotási javaslat, valamint az I., II. és V. határozati javaslatok elfogadásához minősített többség szükséges.

Név szerinti szavazást nem igényel.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2020. január 30-ai rendes ülésére

Tárgy: Javaslat mezei őrszolgálattal kapcsolatos döntések meghozatalára

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 17. pontja szerint helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó jelentősebb helyi önkormányzati feladatok közé tartozik a település közbiztonságának biztosításában való közreműködés.

A helyi önkormányzatok számára az Mötv. 17. § (1) bekezdése a helyi közrendhez és közbiztonsághoz kapcsolódó feladatok teljesítése érdekében a rendészeti szerv létrehozásának jogszabályi alapját részben teremti meg azzal, hogy a települési önkormányzat a helyi közbiztonságról, vagyonának, más értékének védelméről kényszerítő eszköz alkalmazására törvény alapján jogosult szervezet létrehozásával is gondoskodhat.

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény (a továbbiakban: rendészeti törvény) 3. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében önkormányzati rendészeti szervet - a községi, a városi képviselő-testület, a megyei jogú városi közgyűlés, a fővárosban a fővárosi kerületi képviselő-testület és a közgyűlés - a polgármesteri hivatal az Mötv. 17. § (1) bekezdésében meghatározott feladat ellátása érdekében belső szervezeti egységként, önálló költségvetési szervként, költségvetési szerv belső szervezeti egységeként hozhat létre. A feladat a rendészeti törvény 3. § (2) bekezdésben meghatározott személy (önkormányzati természetvédelmi őr, a közterület-felügyelő, a mezőőr, a rendészeti feladatokat ellátó erdészeti szakszemélyzet, a rendészeti feladatokat ellátó jogosult erdészeti szakszemélyzet és a halászati őr) önálló alkalmazása útján is ellátható.

A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (a továbbiakban: 1997. évi CLIX. törvény) 16. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat a közigazgatási területéhez tartozó termőföldek - ide nem értve az erdőt, a halastavat - őrzéséről mezei őrszolgálat létesítésével gondoskodhat. Az 1997. évi CLIX. törvény 18. § (2) bekezdése szerint a mezei őrszolgálat létszámát a működési területhez mérten úgy kell megállapítani, hogy annak napi, rendszeres ellenőrzése biztosítható legyen.

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) megalkotásával hozta létre a 2014. évben Pécelen a mezei őrszolgálatot, hagyta jóvá annak működését. A Képviselő-testület több döntést is hozott az elmúlt évek folyamán, így többek között módosította

a közterület-felügyeleti és mezei őrszolgálati feladatok ellátására szolgáló szervezeti formát, a feladatellátás telephelyét és körülményeit, legutóbb 2018. szeptember 27-én, a 311/2018. (IX. 27.) Kt. határozatában úgy döntött, hogy a mezei őrszolgálati feladatokat 2018. október 15. napjától közvetlenül önkormányzati irányítással látatja el. Ezen döntést követően a jelzett időponttól a két fő mezőőr feladatellátásának irányítása a Péceli Polgármesteri Hivataltól (a továbbiakban: Hivatal) közvetlenül a polgármesterhez került.

A Képviselő-testület kiemelt figyelmet kíván fordítani a város közbiztonságára és a közrendjére. A 2019. október 13-át követő időszak tapasztalatai alapján úgy ítélik meg, hatékonyabb és jobban koordinálható lenne a mezőőrök munkája, amennyiben a Hivatalon, annak egyik szervezeti egységén (Igazgatási Iroda) belül végeznék a munkájukat, hiszen a közterület-felügyelők is a Hivatallal állnak jogviszonyban. A mezőőrök a Hivatalnál nem közalkalmazotti jogviszonyban, hanem munkaviszonyban állnának 2020. március 1. napjától, ezért szükséges az Önkormányzat 2020. évi költségvetésében két fővel megemelni a Hivatal engedélyezett létszámát és ehhez biztosítani kell a megfelelő bért és járulékait. Természetesen ennek megfelelően a két fő közalkalmazott mezőőr álláshelye nem kerülne tervezésre az Önkormányzatnál.

A Képviselő-testület 2019. december 12-ei rendkívüli ülésén tárgyalta a „Javaslat mezőőr közalkalmazotti jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalára” tárgyú előterjesztést, melynek eredményeként a Képviselő-testülete hozzájárult az egyik mezőőr Pécel Város Önkormányzatánál fennálló közalkalmazotti jogviszonyának 2019. december 31. napjával való közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez, valamint a 461/2019. (XII. 12.) Kt. határozattal közalkalmazotti jogviszonyban, mezőőri munkakör betöltésére irányuló pályázatot írt ki, elfogadva a pályázati felhívást is.

A benyújtásra rendelkezésre álló határidőn belül érkezett ugyan egy pályázat, de tekintettel arra, hogy a mezőőri munkakör betöltése közalkalmazotti jogviszony létesítésével történt volna, valamint hogy a pályázati felhívás szerint a pályázat kiírója fenntartja magának azt a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa, javasoljuk, hogy a tervezett átalakítás miatt nyilvánítsa a Képviselő-testület eredménytelennek a pályázatot.

A javasolt szervezeti változásra tekintettel a Képviselő-testületnek az alábbiakról kell döntenie:

1. Az önkormányzati rendelet módosításáról, átvezetve azon a mezei őrszolgálati feladatok ellátásában bekövetkezett szervezeti változásokat.
2. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása, a mezei őrszolgálati feladatok szervezeti egységhez sorolása.
3. A Péceli Polgármesteri Hivatal álláshelyei számának 2 fővel való megemelése, és ehhez bér és járulékok biztosítása a 2020. évi költségvetésében.
4. Az önkormányzat tulajdonát képező, a mezei őrszolgálati feladatok ellátását szolgáló gépjármű és annak tartozékai, valamint a mezőőrök által használt felszerelés határozatlan időre a Hivatal részére való használatba adása.
5. A közalkalmazotti jogviszonyban, mezőőri munkakör betöltésére kiírt pályázat elbírálása.
6. A jelenleg közalkalmazotti jogviszonyban álló mezőőr jogviszonyának megszüntetése.

Tájékoztatam a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítási javaslatában az előterjesztés tárgyától eltérő, egyéb kisebb módosításra is javaslatot teszünk a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény módosulása miatt.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény szerinti előzetes hatásvizsgálat összefoglalása:

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások:

A rendelet megalkotásával, a mezei őrszolgálati feladatok más szervezeti formában történő ellátásával a mezei őrszolgálat működési feltételei javulnak, feladataikat hatékonyabban és rugalmasabban látják el.

Gazdasági, költségvetési hatása nem releváns.

Környezeti, egészségi következmények:

A rendelettervezetnek környezeti, egészségi következményei nincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A mezei őrszolgálati feladatok átszervezése minimális adminisztratív terheket keletkeztet.

A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet megalkotásával a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló önkormányzati rendelet és a képviselő-testületi (átszervezésre irányuló) döntés összhangjának megteremtése valósul meg.

A jogszabály megalkotásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelettervezetben foglaltak végrehajtásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezetén belül rendelkezésre állnak.

A rendelet indokolásának közzététele mellőzhető tekintettel arra, hogy a rendeletnek nem mutatható ki jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, valamint adminisztratív terheket befolyásoló hatása.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a következő rendeletalkotási javaslatot és határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Rendeletalkotási javaslat

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotja Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2020. (...) önkormányzati rendeletét a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról.

I. Határozati javaslat:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján úgy határoz, hogy a Péceli Polgármesteri Hivatal 225/2019. (IV. 27.) Kt. határozattal módosított, a 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2020. március 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:

Az SZMSZ III. 1. pontja kiegészül a következő i) ponttal:

„i) ellátja a mezei őrszolgálati feladatokat.”

Az SZMSZ III. 4. pontjában az „együttműködési megállapodásban” szövegrész helyébe a „közigazgatási szerződésben”, a „megállapodást” szövegrész helyébe a „szerződést” szöveg lép.

Az SZMSZ IV. 6. pontja kiegészül a következő 6.34. alponttal:

„6. 34. mezei őrszolgálati feladatok.”

Az SZMSZ módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felelős: Horváth Tibor polgármester és Oláh János jegyző

Határidő: 2020. március 1.

II. Határozati javaslat:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Péceli Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát 2020. március 1. napjától 2 fő teljes munkaidős munkavállalóval megemeli, a mezei őrszolgálati feladatok polgármesteri hivatalon belüli ellátása érdekében.

A Képviselő-testület a 2 fő létszámnövekedés miatt a Pécel Város Önkormányzata 2020. évi költségvetésében a Péceli Polgármesteri Hivatal kiadások személyi juttatások során 4.500.000 Ft, valamint a kiadások munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó során 787.500 Ft pénzügyi fedezetét biztosítja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a jegyző útján gondoskodjon a fenti összegek fedezetének tervezéséről a Pécel Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet összeállítása során.

Felelős: Horváth Tibor polgármester

Határidő: 2020. február 15.

III. Határozati javaslat:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pécel Város Önkormányzat vagyonáról, az egyes vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 16. § (5) bekezdés b) pontja alapján úgy határoz, hogy az RSU-342 forgalmi rendszámú, Dacia Duster típusú gépjárművet a mezői őrszolgálati feladatok ellátása érdekében, valamint a mezőőri munkához szükséges felszerelési tárgyakat, eszközöket 2020. március 1-től határozatlan időre a Péceli Polgármesteri Hivatal ingyenes használatába kívánja adni.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az ingyenesen használatba adandó gépjármű és eszközök részletes listáját is tartalmazó előterjesztést nyújtsa be a Képviselő-testület 2020. februári rendes ülésére.

Felelős: Horváth Tibor polgármester

Határidő: 2020. február 27.

IV. Határozati javaslat:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a mezőőri munkakör közalkalmazotti jogviszonyban történő betöltésére a 461/2019. (XII. 12.) Kt. határozat alapján kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a pályázót értesítse.

Felelős: Horváth Tibor polgármester

Határidő: 2020. február 14.

V. Határozati javaslat:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25. § (2) bekezdés a) pontja alapján hozzájárul Barczy István Pécel Város Önkormányzatánál fennálló közalkalmazotti jogviszonyának 2020. február 29. napjával való közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez.

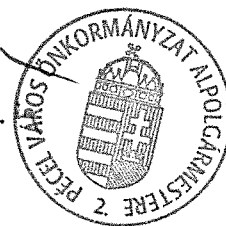
A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a munkaügyi dokumentumok aláírására.

Felelős: Horváth Tibor polgármester

Határidő: 2020. február 28.

Pécel, 2020. január


Horváth Tibor
polgármester



Az előterjesztés mellékletei:

1. rendeletervezet,
2. a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet
3. a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata
4. a 461/2019. (XII. 12.) Kt. határozat
5. Barczy István mezőőr kérelme
6. Barczy István mezőőr nyilatkozata

Az előterjesztést készítette:


Jeney Erzsébet önkormányzati irodavezető

Az előterjesztésben foglaltakkal szemben törvényességi szempontból kifogást nem emelek.


Oláh János jegyző

Az előterjesztés megtárgyalására a **Pénzügyi Bizottság** és a **Városfejlesztési Bizottság** illetékes.

Az előterjesztés megtárgyalásához - a jogszabályi előírásokon túl – tanácskozási joggal senkit nem kívánok meghívni.

**Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2020. (...) önkormányzati rendelete
a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 19. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és 32. cikk (2) bekezdésében, valamint a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 16. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A mezei őrszolgálati feladatok ellátása a Képviselő-testület irányítása alatt működő Péceli Polgármesteri Hivatal keretein belül történik.”

2. § A Rendelet 2. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A mezei őrszolgálat működéséről a jegyző évente köteles beszámolni a Képviselő-testületnek.”

3. § A Rendelet 3. § (1) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A mezőőr alkalmazására, foglalkoztatására vonatkozóan a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.”

4. § A Rendelet 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A mezőőr felett a munkáltatói jogokat Péceli Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző gyakorolja.”

5. § E rendelet 2020. március 1. napján lép hatályba.

Horváth Tibor
polgármester

Oláh János
jegyző

A rendeletet 2020.napján kihirdettem.

Oláh János
jegyző

Általános indokolás

A Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a mezei őrszolgálati feladatokat más szervezeti formában, nem közvetlenül önkormányzati irányítással, hanem a Péceli Polgármesteri Hivatal keretében kívánja ellátni.

A rendelet indokolásának közzététele mellőzhető tekintettel arra, hogy a rendeletnek nem mutatható ki jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, valamint adminisztratív terheket befolyásoló hatása.

Részletes indokolás

1. §-hoz: A mezei őrszolgálati feladatok ellátása a Péceli Polgármesteri Hivatal keretein belül valósul meg.
2. §-hoz: A mezei őrszolgálati feladatok Péceli Polgármesteri Hivatal keretein belül történő ellátásával a Képviselő-testület részére történő éves beszámolási kötelezettség a jegyző feladatkörébe kerül át.
3. §-hoz: A mezőőrök alkalmazási, foglalkoztatási jogviszonya megváltozik: közalkalmazotti jogviszony helyett munkaviszony.
4. §-hoz: A mezei őrszolgálati feladatok a Péceli Polgármesteri Hivatal keretein belüli irányítás alatt történő ellátásával a mezőőrök feletti munkáltatói és egyéb munkáltatói jogok megváltoznak, azok a jegyzőhöz kerülnek.
5. §-hoz: A rendelet hatálybalépésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének
22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelete
a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről
(Egységes szerkezetbe foglalva. 2018. október 26-tól hatályos állapot)

Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 19. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) A rendelet területi hatálya kiterjed a Pécel Város közigazgatási területén elhelyezkedő termőföldekre és egyéb művelési ágú ingatlanokra (a továbbiakban együtt: termőföld), kivéve az erdőt és a halastavat.
(2) A rendelet személyi hatálya kiterjed az (1) bekezdésben meghatározott termőföld használóira, tulajdonosaira, a mezei őrszolgálat feladatait ellátó mezőőrökre.
2. § (1) Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az 1. § (1) bekezdésében meghatározott területek őrzéséről mezei őrszolgálat létesítésével gondoskodik.
(2) A Képviselő-testület a mezei őrszolgálat létszámát kettő főben állapítja meg.
(3) A mezei őrszolgálat megalakítási, fenntartási és működési költségeit az önkormányzat éves költségvetéséből és a központi költségvetés által biztosított hozzájárulásból kell fedezni.
(4)^{1 2} A mezei őrszolgálati feladatok ellátása közvetlenül Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete irányításával történik.
(5)^{3 4} A mezei őrszolgálat működéséről a polgármester évente köteles beszámolni a Képviselő-testületnek.
3. § (1)^{5 6} A mezei őrszolgálatot a mezőőr látja el. A mezőőr alkalmazására, foglalkoztatására vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
(2) A mezőőr feladatát
 - a) a jogszabályok
 - b) szolgálati szabályzatalapján köteles ellátni.
(3) A szakmai felügyeletet a mezőgazdasági igazgatási szerv és az illetékes rendőrkapitányság gyakorolja.
(4)^{7 8} A mezőőr felett a munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
(5) A mezőőr tevékenysége során együttműködik a rendőrséggel, a polgárőrséggel, a gazdasági kamarákkal, a gazdaszervezetekkel, a hulladékkezelést végző gazdasági szervezetekkel, a területileg illetékes vadásztársasággal.
(6) A mezőőr jogait és kötelezettségeit az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény határozza meg.

¹ A 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet 2. § (4) bekezdése a 21/2016. (X. 10.) önkormányzati rendelet 1. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2016. december 1. napjától.

² A 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet 2. § (4) bekezdése a 22/2018. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2018. október 26. napjától

³ A 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet 2. § (5) bekezdése a 21/2016. (X. 10.) önkormányzati rendelet 1. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2016. december 1. napjától.

⁴ A 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet 2. § (5) bekezdése a 22/2018. (X. 25.) önkormányzati rendelet 2. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2018. október 26. napjától

⁵ A 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése a 21/2016. (X. 10.) önkormányzati rendelet 2. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2016. december 1. napjától.

⁶ A 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése a 22/2018. (X. 25.) önkormányzati rendelet 3. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2018. október 26. napjától

⁷ A 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése a 21/2016. (X. 10.) önkormányzati rendelet 3. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2016. december 1. napjától.

⁸ A 22/2014. (V. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése a 22/2018. (X. 25.) önkormányzati rendelet 4. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2018. október 26. napjától

4. § E rendelet 2014. június 1. napján lép hatályba.

Szőllősi Ferenc
polgármester

Koncsekné dr. Kovács Ágnes
jegyző

A rendeletet 2014. május 30. napján kihirdettem.

Koncsekné dr. Kovács Ágnes
jegyző

**A Péceli Polgármesteri Hivatal
szervezeti és működési szabályzata**
(egységes szerkezetbe foglalva. 2019. augusztus 16-tól hatályos állapot)

A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 42. § 2. pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése, továbbá Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 293/2018. (IX. 27.) Kt. határozata alapján - a következők szerint kerül meghatározásra.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A Hivatal megnevezése:**
Péceli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- 2. A Hivatal székhelye:**
2119 Pécel, Kossuth tér 1. épület: I., helyrajzi száma: Pécel, 1234/A/1
- 3. Levélcíme:**
 - 3.1. Postacíme: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.
 - 3.2. Postafiók címe: 2119 Pécel, Pf.: 61.
- 4.¹ A Hivatal telephelyei:**
2119 Pécel, Petőfi utca 1.
2119 Pécel, Szemere Pál utca 27. (Irattár)
- 5. A Hivatal működési területe:**
Pécel Város Önkormányzatának közigazgatási területe
- 6. A Hivatal alapítója:**
Pécel Város Önkormányzata
- 7. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése:**
 - 7.1. A Hivatal irányító szerve, fenntartója: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 7.2. A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:
Pest Megyei Kormányhivatal
Állami Számvevőszék
illetékes ügyészség
- 8. A Hivatal alapításával összefüggő rendelkezések:**
 - 8.1. Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
 - 8.2.² Hatályos alapító okirat kelte: 2019. május 7. száma: Ö/93-2/2019.
- 9. A Hivatal főbb adatai:**

9.1. Bankszámlaszám:	10400494-50526555-78561000
9.2. KSH statisztikai számjel:	15391607-8411-325-13
9.3. Adószám:	15391607-1-13
9.4. Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	391 601
- 10. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata:**
 - 10.1 Gazdálkodási jogköre alapján: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

1 A szervezeti és működési szabályzat I. 4. pontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

2 A szervezeti és működési szabályzat I. 8. pont 8.2. alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

- 10.2. A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája látja el. Jogállása, jogköre:
- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
 - b) Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:
 - ba) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok, valamint egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
 - bb) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a ba) alpontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

- 10.3 Jogsabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

11. A Hivatal tevékenységi körei:

- 11.1 Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 11.2 A tevékenység sajátossága:

A hatósági, igazgatási tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatások végzése, valamint a Képviselő-testület által meghatározott feladatok ellátása.

A Hivatal az alábbi, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

- a) Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemre Pál Művelődési Ház (2119 Pécel, Isaszegi út 3.)
- b) Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (2119 Pécel, Isaszegi út 3.)
- c)³ Pécel Város Óvodái (2119 Pécel, Petőfi utca 1/b)
- d)⁴ Péceli Napsugár Bölcsőde (2119 Pécel, Szemere Pál utca 6.)

11.3⁵ Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
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
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás”

12. A Hivatal vállalkozói tevékenysége:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3 A szervezeti és működési szabályzat I. 11. pont 11.2 c) alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

4 A szervezeti és működési szabályzat I. 11. pont 11.2 d) alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően megállapított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

5 A szervezeti és működési szabályzat I. 11. pont 11.3 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

- 13. A tevékenységek forrásai:**
A Hivatal a tevékenységek feltételeit az Mötv. 106-118. §-aiban, valamint az Ávr.-ben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevétele is törekszik pályázatokon való részvétel útján.
- 14. A Hivatal képviselete:**
A Hivatalt a jegyző, távollétében, akadályoztatása esetén az aljegyző vagy a jegyző által írásban megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. E szabályok alkalmazandók a belső szervezeti egységek vezetői esetében is.
A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján a hivatal jogi végzettségű köztisztviselői, valamint megbízott ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.
- 15. A Hivatal gazdálkodása:**
A Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett – a jogszabályok keretein belül - szabadon rendelkezik. A vagyongazdálkodás rendjét, a gazdálkodás részletszabályait, a kötelezettségvállalások rendjét, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat és feltételeket külön jogszabályok, utasítások, szabályzatok szabályozzák.
- 16. A Hivatal belső ellenőrzése:**
A belső ellenőrzés ellátása a Hivatal által, polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján történik.

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása:

A polgármester:

A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja az Mötv. 67. §-ában foglaltak szerint.

2. A Hivatal vezetése:

- 2.1.** A Hivatalt a jegyző vezeti.
A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:
A jegyző esetében a kinevezési és munkáltatói jogkört Pécel Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.
A kinevezés időtartama: határozatlan
A kinevezés módja: nyilvános pályázat útján az Mötv. 82. § (1) bekezdésének és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 247. § (1) bekezdésének megfelelően.
- 2.2. A jegyző:**
A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt az Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pontjában rögzítettek szerint.
A jegyző fentiekén túl:
- 2.2.1. felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére,
 - 2.2.2. a polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - 2.2.3. a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről, ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - 2.2.4. gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról,
 - 2.2.5. gondoskodik az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról, jogszabályváltozás vagy egyéb ok esetén jelzi a módosítás szükségességét,
 - 2.2.6. minden hétfői munkanapon 14.00 és 16.00 óra között fogadóórát tart,
 - 2.2.7. működteti a belső ellenőrzést,
 - 2.2.8. kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert,
 - 2.2.9. elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát,
 - 2.2.10. köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,

- 2.2.11. felügyeli az iratkezelést,
- 2.2.12. elsőfokú adóhatósági ügyekben eljár,
- 2.2.13. gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszerének védelméről az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. §-ában foglaltak szerint,
- 2.2.14. az elektronikus ügyintézés kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat koordinálja,
- 2.2.15. koordinálja a számítástechnikai, infokommunikációs, adatátviteli, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos ügyeket.

2. Az aljegyző:

3.⁶

A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására (Mötv. 82. § (1) bekezdés, Kttv. 247. § (1) bekezdés).

a) A jegyző távollétében, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

b) Az aljegyző ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működésének, tevékenységének, valamint az Igazgatási Iroda és az Önkormányzati Iroda tevékenységének felügyeletével kapcsolatos feladatokat, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálását, továbbá a Pécel Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos alapítói, tulajdonosi döntések előkészítésével, végrehajtásával összefüggő jogi, koordinációs feladatokat, illetve a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

c) Gyakorolja az általa felügyelt szervezeti egységek vezetői felett az egyéb munkáltatói jogokat.

3. A belső szervezeti egységek vezetői:

3.1. Az irodavezetők, valamint a csoportvezetők:

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak, csoportjainak) élén irodavezető vagy csoportvezető áll, akit e munkakörre a jegyző nevez ki a polgármester egyetértésével.

A vezetői munkakör felsőfokú végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával (vagy ez alóli mentesítéssel) tölthető be. A vezetői kinevezés határozatlan időre szól.

A szervezeti tagozódáshoz igazodó belső szervezeti egységek vezetésére adott vezetői kinevezésnél a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek a Hivatalban az irodavezető részére adott vezetői kinevezés, a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott osztályvezetői szintnek a csoportvezető részére adott vezetői kinevezés felel meg.

3.2. Az irodavezető feladatai:

3.2.1. ellátja a szervezeti egysége vezetésével, irányításával kapcsolatos feladatokat,

3.2.2. közreműködik az általa vezetett szervezeti egység dolgozóit érintő döntések előkészítésében,

3.2.3. minden olyan utasítás kiadása, intézkedés megtétele, amely biztosítja a vezetése alatt álló szervezeti egységre lebontott feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását,

3.2.4. jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak feladatkörét, hatáskörét, felelősségét munkába állásukkal egyidejűleg (a munkaköri leírásokat jóváhagyás céljából a jegyzőnek benyújtja), munkájukat rendszeresen ellenőrizni, a munkafolyamatba épített ellenőrzésen túlmenően is,

3.2.5. felelős a munkafolyamatok oly módon való meghatározásáért, hogy az általa vezetett szervezeti egységen belül, valamint a Hivatal más szervezeti egységei között, továbbá az általa közvetlenül vezetett szervezeti egység és az annak munkájához kapcsolódó hatóságok között, a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki, a fontos információk eljussanak a döntési, ellenőrzési pontokhoz,

3.2.6. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak szakmai továbbképzéséről, a dolgozók hatályos jogszabályokkal, hivatali szabályzatokkal, belső utasításokkal való megismertetéséről,

3.2.7. gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében a szabadság kiadásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkört,

3.2.8. elkészíti az általa vezetett szervezeti egység éves szabadságolási ütemtervét,

⁶ A szervezeti és működési szabályzat II. 2. pont 2.3 b) alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

- 3.2.9. elkészíti és a jegyző részére jóváhagyásra benyújtja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak teljesítmény-kitűzését, teljesítményértékelését, minősítését,
- 3.2.10. szakmai segítségnyújtás a tisztségviselők, a képviselők, bizottsági tagok számára,
- 3.2.11. felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- 3.2.12. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, továbbá az esetenként rábízott feladatok döntésre előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- 3.2.13. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- 3.2.14. előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület, a bizottságok ülésén,
- 3.2.15. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- 3.2.16. szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- 3.2.17. gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról.

3.3. A csoportvezető feladatai:

A belső szervezeti egységen belül (irodán) működő csoport vezetésével felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő részére a jegyző csoportvezetői munkakörre szóló kinevezést adhat.

A csoportvezető feladatai megegyeznek az irodavezető feladataival a vezetése alatt álló csoport tekintetében.

4. **Nem vezető beosztású köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók:**

4.1. Az ügyintéző (referens):

Ügyintéző az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

4.2. Az ügyintéző (referens) feladatai:

- 4.2.1. felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
- 4.2.2. együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- 4.2.3. az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
- 4.2.4. az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,
- 4.2.5. az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni,
- 4.2.6. a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetése,
- 4.2.7. a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése,

4.3. Az ügykezelő

Az érdemi ügyintézői feladatok elősegítése érdekében gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, postázásáról.

4.4. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a munkaköri leírásában szerepelnek, továbbá amelyeket a vezetője meghatároz a számára.

4.5. A Hivatal valamennyi dolgozója esetében a munkakörrel összefüggő feladatok részletes meghatározására, a helyettesítés rendjének megállapítására a munkaköri leírásokban kerül sor.

4.6. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles

- a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- b) az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- c) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

- d) vezetőikkel és munkatársakkal együttműködni,
 - e) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
 - f) feladatait a vezetői iránti szakmai lojalitással ellátni (szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőikkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést),
 - g) a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni,
 - h) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani.
5. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatot végző közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonnyilatkozatok esedékességére és a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök szabályozását külön utasítás tartalmazza.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. **Általában:**
 - a) ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában,
 - c) ellátja a közterület-felügyeleti feladatokat,
 - d) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
 - e) a Hivatal dolgozójának akadályoztatása esetén a helyettesítésről köteles gondoskodni,
 - f) az ügyfelek által személyesen vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
 - g) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
 - h) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni.
2. **A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:**

A Hivatal köteles:

 - a) a képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
 - b) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
 - c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
 - d) a Képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni,
 - e) a Képviselő-testület üléseiről 15 napon belül jegyzőkönyvet készíteni, nyilvántartást vezetni.
3. **A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban**

A Hivatal köteles:

 - a) a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata által meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
 - b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
 - c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni,
 - d) a bizottság üléseiről 15 napon belül jegyzőkönyvet készíteni, nyilvántartást vezetni.
4. **A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatban**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a meghatározza az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, a konkrét végrehajtási feladatokat, és azt, hogy a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásban a feleknek miről kell rendelkezniük.

Az Njtv. alapján a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat megállapodást

kötöttek.

A hatályos együttműködési megállapodásban foglaltakat kötelesek betartani a Hivatal részéről kijelölt alkalmazottak.

A megállapodás értelmében a Hivatal Önkormányzati Irodája segíti a nemzetiségi önkormányzatot az ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben az Adó- és Pénzügyi Iroda erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

A Hivatal Önkormányzati Irodájának vezetője a jegyző megbízásából és képviselői részvételével részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

IV. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI

1. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

Iroda, csoport

A hivatal belső szervezeti egységei a Képviselő-testület által való szabályozással jönnek létre. Élükön irodavezető vagy csoportvezető áll.

Az iroda vezetésére adott vezetői kinevezés a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg.

A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, a Képviselő-testület által való szabályozással jön létre.

A csoport vezetésére adott vezetői kinevezés a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott osztályvezetői szintnek felel meg.

2. A Hivatal belső tagozódása

A Képviselő-testület döntése értelmében a Hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát a mindenkor évi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

A Hivatal a hivatali vezetéshez tartozó jegyzőn és aljegyzőn kívül az alábbi szervezeti egységekre (irodákra, azon belül csoportokra) tagozódik:

- 2.1. Önkormányzati Iroda,
- 2.2. Adó- és Pénzügyi Iroda (a Hivatal gazdasági szervezete),
 - 2.2.1. Adócsoport,
 - 2.2.2. Pénzügyi Csoport,
- 2.3. Műszaki és Beruházási Iroda,
- 2.4. Igazgatási Iroda.

A Hivatal szervezeti ábráját a melléklet tartalmazza.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

A csoportok az irodán belül működő belső szervezeti egységek.

3. Az Önkormányzati Iroda feladatai:

- 3.1. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- 3.2. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- 3.3. a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek közzététele; a Pest Megyei Kormányhivatal részére jegyzőkönyvek felterjesztése,
- 3.4. nemzetiségi önkormányzattal kapcsolattartás, munkájának segítése,
- 3.5. a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyző megbízása alapján jogi kontroll gyakorlása (törvénysértő működés jelzése),
- 3.6. választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- 3.7. a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyoni nyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.8. a Képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartása, azok egységes szerkezetbe való szedése, a kihirdetéssel kapcsolatos kifüggesztések, a honlapon és a hivatali meghajtón való szerepeltetése, Nemzeti Jogszabálytárba feltöltése,
- 3.9. az önkormányzati rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel, testületi határozatokkal kapcsolatban az önkormányzat honlapjára adatok szolgáltatása,

- 3.10.¹⁰ a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző levelezésének bonyolítása, irataiknak rendezése, a hozzájuk érkező telefonhívások kezelése,
- 3.11.¹¹ a polgármester, az alpolgármester, a jegyző ügyfélfogadásának koordinálása, vendégek fogadása,
- 3.12. képviselői kérdések, bejelentések kezelése,
- 3.13. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- 3.14. kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok,
- 3.15. médiával, a Péceli Hírekkel kapcsolatos ügyek,
- 3.16. testvérvárosi kapcsolat kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok,
- 3.17. szépkorúak köszöntésének megszervezése,
- 3.18. a civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- 3.19. a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok,
- 3.20. a helyi értéktár bizottsággal való kapcsolattartás,
- 3.21. az önkormányzat által alapított alapítványokkal kapcsolatos feladatok,
- 3.22. közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- 3.23. közfoglalkoztatottakra vonatkozó támogatás havonkénti igénylésével kapcsolatos elszámolás elkészítése,
- 3.24. az önkormányzat közneveléssel, közművelődéssel, könyvtári ellátással és sporttal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- 3.25 az önkormányzat által fenntartott és működtetett köznevelési, valamint közművelődési intézmények vezetőinek kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- 3.26. egyházakkal való kapcsolattartás,
- 3.27. Bursa Hungarica ösztöndíj rendszer kezelése,
- 3.28. TÉR rendszer karbantartása,
- 3.29. a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási, adatvédelmi kivételével), belső utasítások elkészítése, a hivatali szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata,
- 3.30. a bélyegzőhasználati nyilvántartás vezetése,
- 3.31. igény szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Pest Megyei Kormányhivatal részére,
- 3.32. a Polgármesteri Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása,
- 3.33. személyzeti és munkaügyi ügyintézés az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint az önkormányzati irányítású intézmények vezetői, az önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottak, munkavállalók tekintetében,
- 3.34. személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése,
- 3.35. a köztisztviselők, az intézményvezetők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.36. képzési főreferensi feladatok ellátása,
- 3.37. foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása,
- 3.38. a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása,
- 3.39. a hivatali gépkocsi üzemeltetése, iratok szállítása, ügyintézők helyszíni szemlére szállítása, reprezentációs készletek beszerzése,
- 3.40. tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása,
- 3.41. köztemetővel kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok.

4. Az Adó- és Pénzügyi Iroda feladatai:

- 4.1. költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással, beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- 4.2. könyvelési feladatok az önkormányzat és intézményei vonatkozásában,
- 4.3. beérkező számlák nyilvántartása,
- 4.4. a szerződések pénzügyi ellenjegyzése,
- 4.5. szerződések nyilvántartása,
- 4.6. a hivatali, önkormányzati, intézményi és nemzetiségi önkormányzati házipénztár működtetése,
- 4.7. tárgyeszköz-nyilvántartás,
- 4.8. intézményi normatívák ellenőrzése,
- 4.9. a Magyar Államkincstár és a Pest Megyei Kormányhivatal részére kötelező adatszolgáltatások

¹⁰ A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3.10 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

¹¹ A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3.11 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

¹² A szervezeti és működési szabályzat IV. 3. pont 3.25 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

- határidőre teljesítése,
- 4.10. gazdasági program végrehajtásában közreműködés,
- 4.11. napi szinten való kapcsolattartás a belső ellenőrrrel, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos, a szervezeti egységet érintő intézkedési tervek határidőben történő végrehajtása,
- 4.12. az önkormányzati és hivatali pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok, a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése, éves felülvizsgálatuk és szükség szerinti módosításuk,
- 4.13. mobilflotta kezelése,
- 4.14. adóügyi, adóigazgatással kapcsolatos feladatok,
- 4.15. adó- és értékbizonyítvány készítése,
- 4.16. információbiztonsággal kapcsolatos feladatok,
- 4.17. adatvédelemmel, belső adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 4.18. a hivatali adatvédelmi szabályzatok, belső utasítások elkészítése, éves felülvizsgálatuk, valamint szükség szerinti módosításuk,
- 4.19. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

5. A Műszaki és Beruházási Iroda feladatai:

- 5.1. beruházások műszaki és pénzügyi előkészítése,
- 5.2. közreműködés beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,
- 5.3. fejlesztési, beruházási feladatok,
- 5.4. pályázatfigyelés, a Polgármesteri Hivatalon belül a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása, pályázatok lebonyolításában való közreműködés,
- 5.5. közbeszerzés, pályázatbonyolítás,
- 5.6. vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészítése, jogi véleményeztetése,
- 5.7. az önkormányzat ingatlanvagyonának hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok,
- 5.8. az önkormányzat vagyonszerzésének vezetése, naprakészen tartása,
- 5.9. a DPMV Zrt.-vel kapcsolatos feladatok,
- 5.10.¹³ a hivatal épületének, valamint az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények felújításának, karbantartásának koordinálása,
- 5.11. a Gödöllő-Vác Térségi Vízgazdálkodási Társulattal kapcsolatos feladatok,
- 5.12. helyi útügyi, vízügyi feladatok,
- 5.13. közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai,
- 5.14. kommunális ügyek,
- 5.15. a piac üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatok,
- 5.16. a települési szilárd és folyékony hulladék szállításával kapcsolatos feladatok, veszélyeshulladék-gyűjtés megszervezése, koordinálása,
- 5.17. környezetvédelmi feladatok,
- 5.18. műszaki tervtár kezelése,
- 5.19. ingatlanok címképzése, címrendezése,
- 5.20. közterületek elnevezése,
- 5.21. önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatok,
- 5.22. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.

6. Az Igazgatási Iroda feladatai:

- 6.1. anyakönyvi igazgatás,
- 6.2. hagyatéki ügyek,
- 6.3. birtokvédelem,
- 6.4. polgári védelem, katasztrófavédelem,
- 6.5. kifüggesztések (termőföld értékesítés, földhaszonbérlet, hirdetményi kézbesítés),
- 6.6. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- 6.7. közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek,
- 6.8. növény- és környezetvédelmi hatósági feladatok,
- 6.9. állattartás, állatvédelem,
- 6.10. közbiztonsággal kapcsolatos feladatok (rendőrség, polgárőrség),

¹³ A szervezeti és működési szabályzat IV. 5. pont 5.10 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

- 6.11. népesség-nyilvántartás,
- 6.12. lakcímrendezés,
- 6.13. központi címregiszter vezetése, lakcím létesítésével, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok,
- 6.14. ipari és kereskedelmi igazgatás,
- 6.15. a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok,
- 6.16. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből adódó önkormányzati és szociálpolitikai feladatok,
- 6.17. gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok,
- 6.18.¹⁴ az önkormányzat egészségügyi ellátással, bölcsődei ellátással, család- és gyermekjóléti szolgálattal és közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- 6.19.¹⁵ az önkormányzat által fenntartott és működtetett szociális és gyermekjóléti intézmény, valamint a bölcsőde vezetőjének kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- 6.20. közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- 6.21. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- 6.22. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása,
- 6.23. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 6.24. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a település közbiztonsága és közrendje védelmében,
- 6.25. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- 6.26. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- 6.27. a város közterületein az önkormányzat által telepített térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésének, kezelésének felügyelete, az üzemeltetés során keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása a közterületek ellenőrzése céljából,
- 6.28. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése,
- 6.29. a közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,
- 6.30. együttműködés a rendőrséggel, az igazgatási és civil szervezetekkel,
- 6.31. a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- 6.32. Ügyfélirányítás, ügyfélszolgálati tevékenység,
- 6.33.¹⁶ a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása.

V. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. **A Hivatal működésével köteles elősegíteni**
 - a) a törvényesség betartását,
 - b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
 - c) az állampolgári jogok érvényesülését,
 - d) az európai uniós előírások betartását.
2. **A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:**
 - a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 - c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
 - d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,
 - e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is biztosítani,

¹⁴ A szervezeti és működési szabályzat IV. 6. pont 6.18 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

¹⁵ A szervezeti és működési szabályzat IV. 6. pont 6.19 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

¹⁶ A szervezeti és működési szabályzat IV. 6. pont 6.33 alpontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően megállapított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- a) értekezleti rend szabályozása,
- b) csoportos elektronikus levelezések alkalmazása,
- c) a Hivatal hálózatában közös mappák használata,
- d) az Intranet használata.

3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- a) Évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell, és az elkövetkező időszak főbb feladatait meg kell határozni. Összhivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester vagy a jegyző jogosult.
- b) Szükség szerint, de legalább havonta legalább egy alkalommal szervezeti egységenként munkaértekezlet tartása kötelező.
- c) Legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet szükséges tartani az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell vennie: a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az irodavezetőknek, csoportvezetőknek (távollétükben a jegyző által kijelölt köztisztviselőnek).

VI. A KÖZTISZTVISELŐ FŐBB KÖTELEZETTSÉGEI

Általános feladatok, követelmények és tennivalók

A köztisztviselő főbb kötelezettségei:

- 1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása,
- 2. a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása,
- 3. a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
- 4. az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése,
- 5. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítása,
- 6. a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása,
- 7. ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről való gondoskodás,
- 8. az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása,
- 9. az ügyiratoknak az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése,
- 10. az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni kell,
- 11. a köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni,
- 12. köteles megtartani az állami és szolgálati titkot,
- 13. illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna; köteles az adatvédelmi rendelkezéseket megtartani,
- 14. köteles feleltetése utasításait végrehajtani,
- 15. az előírt helyen és időben munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni,
- 16. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- 17. munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- 18. munkáját személyesen ellátni, munkakörére megállapított munkákat - a törvényes munkaidőn belül – elvégezni,
- 19. a jelen SZMSZ-ben foglalt szabályokban előírtakat megtartani,

20. a köztisztviselő - költségeinek megtérítése mellett - köteles a hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes lenne,
21. a belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak betartása.

VII. A HIVATAL MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

1. A Hivatal általános munkarendje a következő:

Hétfő: 8.00 órától 18.00 óráig
Kedd-csütörtök: 8.00 órától 16.00 óráig
Pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig

Ebédidő: Hétfő: 12.10 órától 13.00 óráig
Kedd-csütörtök: 12.30 órától 13.00 óráig

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Hétfő: 8.30 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 17.30 óráig
Szerda: 8.30 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 15.30 óráig

A közterület-felügyelők nem tartanak ügyfélfogadást.

3. A hivatali dolgozók – így a gazdasági vezető esetén is - helyettesítési rendjét a jegyző a munkaköri leírásokban állapítja meg.
4. A hivatali munkavégzéssel, tevékenységgel összefüggő tűz- és munkavédelmi, adat- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos rendelkezéseket belső hivatali utasítások, szabályzatok tartalmazzák.

VIII. A KIADMÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJE

1. A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző utasításban szabályozza.
2. A Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről, nyilvántartásának szabályairól a jegyző belső szabályzatban rendelkezik.

IX. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, utalványozás szabályairól belső szabályzat (utasítás) rendelkezik.

X. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A jegyző a Hivatal dolgozói tekintetében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve, ha a polgármester egyetértési jogát köti ki az Mőtv. 81. § (4) bekezdésében biztosított jogával élve a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
A polgármester egyetértése szükséges a Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
2. A jegyző a Hivatal valamennyi munkakörével (kivéve az aljegyzői munkakört) kapcsolatban gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. A Hivatal dolgozói tekintetében az átruházott egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a jegyző a Hivatal közszolgálati szabályzatában határozza meg.

XI. UTASÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

1. A jegyző és az aljegyző tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak az irodavezetők, csoportvezetők, köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.

2. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó csoportvezetők, köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
3. Az átadott kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében a hatáskör címzettje utasítást adhat. A kiadmányozási jogkört visszavonhatja.
4. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni. Az utasítást elektronikus belső hivatali hálón lehet megküldeni, továbbá az ügyiratok borítójának beleértve, a beérkező iratra, a feljegyzésre, valamint a jegyzőkönyvre lehet feljegyezni. A legfontosabb utasítások külön íven kerülnek kiadásra.
5. Ellenőrzést a polgármester, alpolgármester a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők a csoportvezetők¹⁷ végezhetnek.
A Képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
6. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli:
 - 6.1. ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - 6.2. ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - 6.3. az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.
- 2.1. A szervezeti és működési szabályzat a 2.2. pontban foglalt kivétellel 2018. október 15. napján lép hatályba. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
- 2.2. A belső szervezeti egységek vezetésére az irodavezetőknek adandó vezetői kinevezésnél a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott főosztályvezető-helyettesi szinttel, valamint a csoportvezetőknek adandó vezetői kinevezésnél a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott osztályvezetői szinttel kapcsolatos rendelkezések 2019. január 1. napján lépnek hatályba.
3. 1. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével a 44/2018. (I. 30.) Kt. határozattal módosított, 362/2017. (XI. 30.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat a 3.2. pontban foglalt kivétellel hatályát veszti.
- 3.2. A 362/2017. (XI. 30.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat II. 3. pont 3.3. alpontjának rendelkezései 2018. december 31. napján vesztek hatályukat.
4. A jegyző köteles gondoskodni a szervezeti és működési szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal valamennyi dolgozójával.

¹⁷ A szervezeti és működési szabályzat XI. 5. pontja a 225/2019. (VI. 27.) Kt. határozatnak megfelelően módosított szöveg. Hatályos 2019. augusztus 16.

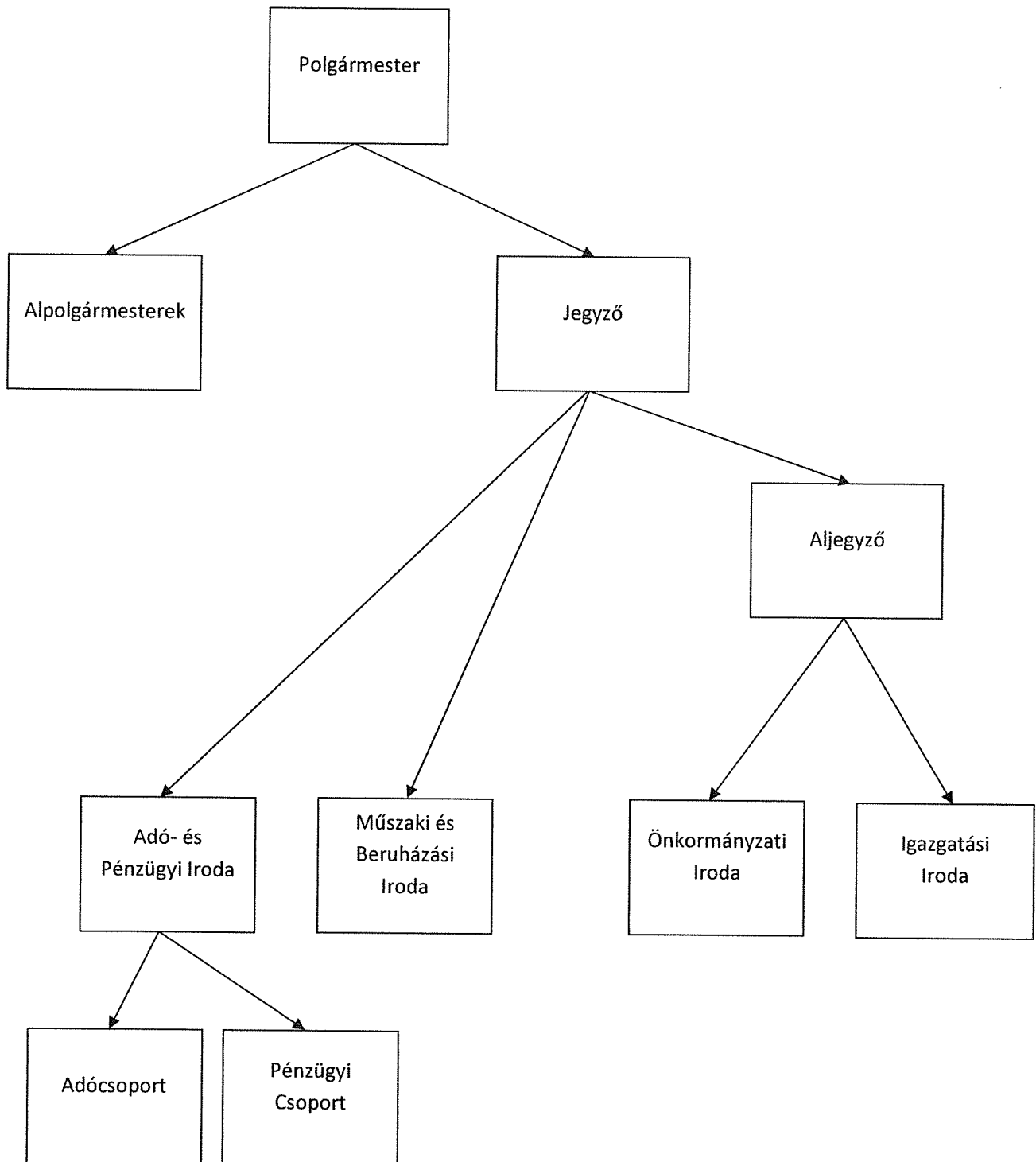
Szöllősi Ferenc
polgármester

Oláh János
jegyző

Jóváhagyó záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 293/2018.
(IX. 27.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



KIVONAT

H. melléklet

Készült: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. december 12-én megtartott rendkívüli zárt ülésének jegyzőkönyvéből

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

461/2019. (XII. 12.) Kt. határozat:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (1), (3) és (4) bekezdése, valamint 83/A. § (1) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonyban, mezőéri munkakör betöltésére pályázatot ír ki és elfogadja a határozat mellékletét képező pályázati felhívást.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kívül az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláján jelenteti meg.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a pályázati felhívás megjelentetésével kapcsolatos intézkedések megtételére.

Felelős: Horváth Tibor polgármester

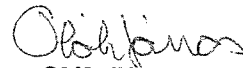
Határidő: 2019. december 20.

k.m.f.

P.H.



Horváth Tibor
polgármester



Oláh János
jegyző



PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Pécel Város Önkormányzata pályázatot hirdet mezőőr munkakör betöltésére

A pályázatot meghirdető szerv:

Pécel Város Önkormányzata
Képviseli: Horváth Tibor polgármester
2119 Pécel, Kossuth tér 1.

Munkavégzés helye:

Pécel Város Önkormányzata közigazgatási területe (külterülete)

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő, a feladat ellátása havi munkaidőkeret megállapításával történik.

Kinevezés időtartama:

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony, 3 hónapos próbaidő kikötésével

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Pécel Város közigazgatási területéhez tartozó termőföldek őrzése, valamint a termőföldeken lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelmének ellátása. Együttműködés a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. tv. 23. § (4) bekezdése szerinti szervekkel.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- 8 általános iskolai végzettség
- legalább 1-3 év mezőőri szakmai tapasztalat
- magyar állampolgárság
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- B kategóriás jogosítvány
- orvosi és pszichológiai alkalmassági vizsgálat
- fegyvertartási engedély
- a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. tv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott mezőőri és rendészeti vizsga megléte

Pályázati elbírálásánál előny jelent:

- érettségi végzettség
- Helyismeret Pécel közigazgatási területén (külterület)

Pályázat részeként benyújtandó igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevelek (bizonyítványok) másolata
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, mely tartalmazza, hogy a pályázó büntetlen előéletű és amellyel a pályázó igazolja, hogy az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. tv. 5. § (2)-(3) bekezdésében kizáró okok hatálya alatt nem áll, vagy az igényléséről szóló postai feladóvevény másolata.

Pályázó nyilatkozata arról, hogy

- a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, valamint a pályázati anyagnak a véleményező és döntéshozók részére történő sokszorosításához, továbbításához hozzájárul
- nyilvános vagy zárt képviselő-testületi ülésen kéri a pályázat megtárgyalását.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. január 17.

A pályázat benyújtásának helye, módja:

Postai úton, a pályázatnak Pécel Város Önkormányzata címére történő megküldésével (2119 Pécel, Kossuth tér 1.).

Személyesen: Péceli Polgármesteri Hivatal jegyzői titkárságán történő leadással (2119 Pécel, Kossuth tér 1. I. emelet).

A pályázatokat kizárólag zárt borítékban lehet benyújtani. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: HR/...../...../2019., valamint a munkakör megnevezését: „mezőőr”.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. január 31.

A pályázat elbírálásának módja:

A pályázatokat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (munkáltató) bírálja el. A pályázat kiírója fenntartja magának azt a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázattal kapcsolatos további információ kérhető a 06/28 662-025 telefonszámon, vagy személyesen Péceli Polgármesteri Hivatal, Igazgatási Iroda, D. Nagyné Turjányi Adrienn igazgatási irodavezetőtől (2119 Pécel, Kossuth tér 1. II. em, illetve a +36 (20) 285-00-19 telefonszámon).

A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázati felhívás megjelenésének helye:

- a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldala
- Pécel Város Önkormányzatának hirdetőtáblája
- Pécel Város Önkormányzatának honlapja (www.pecel.hu)

5. melléklet

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

részére

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Barczy István mezőőr kérem, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25. § (2) bekezdés a) pontja alapján szíveskedjenek hozzájárulni a Pécel Város Önkormányzatánál fennálló közalkalmazotti jogviszonyom 2020. február 29. napjával való közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez, a mezei őrszolgálati feladatok polgármesteri hivatalon belüli tervezett ellátása miatt.

Pécel, 2020. január 21.


Barczy István
mezőőr

6. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, **Barczy István** (lakcím: 2119 Pécel, Újtelep 1.), nyilatkozom, hogy a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. január 30. napján tartandó rendes ülésén a „**Javaslat mezei őrszolgálatról kapcsolatos döntések meghozatalára**” tárgyú előterjesztés tárgyalását

NYILVÁNOS

*

/

ZÁRT*

ülésen kérem.

Pécel, 2020. január 22.

.....
aláírás

* A kívánt rész aláhúzendó!