

**POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

**Földváriné dr. Kürthy Krisztina
Jegyző**

*** Módosításokkal egységes szerkezetben**

Üllő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 41. § (2) bekezdésében, 67. §-ában 84. §-ában foglaltak, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére Üllő Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése, székhelye, jogállása, irányítása, képvisellete

A Hivatal megnevezése: Üllői Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 2225 Üllő, Templom tér 3.

Működési területe: Üllő Város közigazgatási területe.

A hivatal hatályos alapító okiratát a Képviselőtestület 102/2009. (V. 21.) számú határozatával fogadta el.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 392147

A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

A Hivatal a képviselőtestület által alapított gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.

A Hivatalt a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a Polgármester irányítja. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el.

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyző tartós távolléte esetén a jegyzőt a Hatósági Iroda vezetője helyettesíti.

A hivatal képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóit is megbízhatják.

A belső szervezeti egységek vezetői (irodavezetők) képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő kapcsolatokban.

A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint a jegyző és az irodavezetők gyakorolják. A polgármester külön utasításban határozza meg, hogy mely esetekben kívánja gyakorolni egyetértési jogát.

2. A Hivatal tevékenysége

A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogszabályon alapuló állami, valamint az önkormányzat munkájának megszervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükséges feladatokat látja el.

Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint megjelölése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
- 041120 Földügy igazgatása
- 041210 Munkaügy igazgatása
- 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- 051010 Hulladékgyűjtés igazgatása
- 061010 Lakáspolitikai igazgatása
- 062010 Településfejlesztés igazgatása
- 063010 Vízügy igazgatása
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 076010 Egészségügy igazgatása
- 081010 Sportügyek igazgatása
- 082010 Kultúra igazgatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 098010 Oktatás igazgatása
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása
- 104042 Gyermejjóléti szolgáltatások
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 107054 Családsegítés

Szakágazat száma és megnevezése:

841105 – Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv kiegészítő, kisegítő, vállalkozási tevékenységet nem végez.

A hivatal tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

Magyarország Alaptörvénye

1952. évi IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról

1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről (Ptk)

2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről (PTK)

2013. évi CLXXVII. Törvény a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről

1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről

2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról

2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól

1990. évi C. tv. a helyi adókról

1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről

2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

2011. évi CLXXIX. tv. a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól

1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről

1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról

1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól

1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről

1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról

1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről

1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről

2013. évi XXXVI. tv. a választási eljárásról

1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól

2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2000. évi C. tv. a számvitelről
 2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
 2011. évi CVIII tv. a közbeszerzésekről
 2004. évi I. tv. a sportról
 2004. évi CXL tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
 2005. évi CLXIV. tv. a kereskedelemről
 2010. évi CXXXI. tv. a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről
 2011. évi CLXV. tv. a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól
 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési Díjáról
 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyar Köztársaság Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások.”

3. A hivatal jelzőszámai

<u>Számla száma</u>	<u>Elnevezése</u>
11742056 - 15392141	ÜLLŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT PÉNZF. számla
11742056 – 15392141 - 02440000	ÜLLŐ VÁROS ÖNK. ÉPÍTMÉNYADÓ számla
11742056 – 15392141 - 03470000 ILLETÉK	ÜLLŐ VÁROS ÖNK. ELJÁRÁSI számla.
11742056 – 15392141 - 03540000	ÜLLŐ VÁROS ÖNK. IPARÜZÉSI ADÓ BESZ. számla
11742056 – 15392141 - 03610000 11742056 – 15392141 - 03780000 PÓTLÉK	ÜLLŐ VÁROS ÖNK.BÍRSÁG számla ÜLLŐ VÁROS ÖNK.KÉSEDELMI
11742056 – 15392141 – 03920000 DÍJ	ÜLLŐ VÁROS ÖNK.TALAJTERHELÉSI számla.
11742056 – 15392141 - 04400000 11742056 – 15392141 - 05120000	ÜLLŐ VÁROS ÖNK. IDEGEN BEV. Szla. ÜLLŐ VÁROS ÖNK. ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁS számla
11742056 – 15392141 - 06530000 11742056 – 15392141 - 08110000	ÜLLŐ VÁROS ÖNK. Letéti számla ÜLLŐ VÁROS ÖNK. BEFEJEZETT

szla) 11742056 – 15392141 - 08660000	VIZIKÖZMŰ szla (általános víziközmű)
11742056 – 15392141 - 08800000 BEVÉTELEK	ÜLLŐ VÁROS ÖNK.TERMŐFÖLD BÉRBEAD. számla ÜLLŐ VÁROS ÖNK.EGYÉB
11742056 – 15392141 - 08970000	BESZ. számla ÜLLŐ VÁROS ÖNK.GÉPJÁRMŰADÓ
11742056 – 15392141 - 10040007 VIZIK.	BESZ. számla ÜLLŐ VÁROS ÖNK. BEFEJEZETT
11742056 – 15392141 – 10050006 09/2	II. számla (Deák F. u. lakópark befizetései) UNIÓS PÁLY.LEB.SZ.TÁMOP-2.4.2/B-
11742056 – 15392141 – 10070004 4.6.1/B	Számla UNIÓS PÁLY.ÓVODA-KMOP-2009-
11742056 – 15392141 – 10200005 09-	Számla UNIÓS PÁLY.LEB.SZLA-KMOP-52.1/B-
11742056 – 15392141 – 10230002 KMOP	Számla UNIÓS PÁLY.LEBSZLA.BÖLCSÖDE
11742056 – 15392141 – 10240001 7.1.0/11	Számla UNIÓS PÁLY.VIZMINŐSÉG KEOP-
11742056 - 15392141 - 80010007 11742056 - 15392141 - 80020006 11742056 - 15566324	Üllő Önkorm.munkabérhitel számla Üllő Ph. Folyószámla hitel számla ÜLLŐ HUMÁN SZOLG.K.ÉS NEV.T.AD.KREN számla
11742056 – 15730679	ÜLLŐ VÁROS POLGÁRM.HIVATALA PÉNZFORG.. számla.
1742056 – 15776602	ÜLLŐ ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT Számla
11742056 – 16936380	VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVT. PÉNZF. Számla.
11742056-20001412	MUNKÁLTATÓI LAK.ÉP.ALAP.SZLA ÜLLŐ számla
11742056 – 00165721 számla	Üllő Polg. Hivatal Saját Munkabér elsz.
11742056 – 00165745 számla	Üllő Polg. Hivatal Külső Munkabér elsz.

II.A hivatal szervezeti felépítése és működésének rendszere

1. A Hivatal létszáma, szervezeti felépítése

A hivatal dolgozóinak létszáma:	38 fő.
Választott tisztségviselő	2
Közszolgálati tisztségviselő	31
Közszolgálati ügykezelő	2
Munkatörvénykönyv alá tartozó	3

A Hivatal a feladatait a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekben látja el:

Jegyzői Iroda

Hatósági Iroda

Pénzügyi Iroda

Önkormányzati és Városfejlesztési Iroda

Az irodák, mint belső szervezeti egységek, jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

A Hatósági, a Pénzügyi Iroda élén - osztályvezetői jogállású irodavezetők állnak. Jegyzői iroda vezetését közvetlenül a jegyző látja el, az Önkormányzati és Városfejlesztési Iroda élén aljegyző áll.

Az irodavezetők helyettesítésére a jegyző – munkáltatói jogkörében – irodavezető-helyetteseket bízhat meg. Az irodavezető tartós távolléte esetén – amennyiben irodavezető-helyettes nincs megbízva – a szervezeti egységet a jegyző közvetlenül irányítja.

Az irodavezetők:

- felelősek a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- gondoskodnak a iroda feladatkörét érintő szabályzatok tervezetének valamint az iroda munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- ellátják a Közszolgálati Szabályzatban részükre meghatározott munkáltatói jogkörbe tartozó és egyéb feladatokat (pl. teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatos feladatok)
- felelősek a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolják a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészítik az iroda feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesznek a bizottságok ill. Képviselő-testület ülésén,
- kapcsolatot tartanak a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,

- kötelesek az iroda tevékenységéről naprakész információval rendelkezni,
- szükség szerint beszámolnak a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodnak a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

2. Az irodák főbb feladatai

Jegyzői Iroda

Személyzeti ügyek intézése körében:

- A hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, valamint egyes személyzeti feladatok ellátása azon közalkalmazottak tekintetében, amelyeknél a polgármester a munkáltatói jogok gyakorlója, így különösen: a Hivatal dolgozói és az intézményvezetők személyi anyagának kezelése és vezetése,
 - kinevezések, közszolgálati jogviszony megszüntetések, vezetői és egyéb megbízások előkészítése,
 - számítógépes nyilvántartás (IMI) vezetése a dolgozókról, és igény szerint adatszolgáltatás,
 - a nyugdíjazásokkal kapcsolatos munkáltatói feladatok előkészítése,
 - a szakmai képzés, továbbképzés, alapvizsga, szakvizsga szervezése, a közszolgálati dolgozók kedvezményes vasúti igazolványával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - változásjelentések elkészítése minden hónapban a MÁK felé,
 - családi pótlék, GYES, GYED, anyasági segély igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - szabadság- nyilvántartás vezetése,
 - adatszolgáltatás a Pénzügyi Iroda felé a Polgármesteri Hivatal éves bérköltségvetésének összeállításához,
 - vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - MÁK által elkészített SZJA bevalláshoz szükséges adatlapok dolgozók részére történő átadása, határidőre történő összegyűjtése,
 - teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Közszolgálati nyilvántartás, KÖZIGTAD jelentés elkészítése,
 - közmunkás létszámgénylés, szerződéskötése a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központtal,
 - foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezése a köztisztviselők tekintetében,
 - feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamatos figyelése,
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása, szerződések előkészítése
 - vagyonrendelet aktualizálása,

- vagyon nyilvántartása a jogszabályokban és vagyonrendeletben foglaltak szerint,
- vagyonkataszteri nyilvántartás karbantartása,
- közreműködik az önkormányzat által alapított társaságok alapítói döntést igénylő ügyeinek előkészítésében,

Titkársági feladatok

- Titkársági feladatok ellátása a polgármester, alpolgármesterek és jegyző számára
 - A polgármester hatáskörébe utal katasztrófavédelmi feladatok előkészítése, közreműködés azok végrehajtásában
 - Önkormányzati rendezvények szervezésében történő közreműködés
 - Tüdőszűrés megszervezésében való közreműködés
 - A helyszíni szemlék lebonyolításához szükséges gépjármű biztosításának megszervezése
- A választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok

Ügykezelői feladatok

- Az iratkezelési szabályzatban meghatározott ügykezelői feladatok ellátása (számítógépes iktatás, irattározás, selejtezés)
- Hatósági statisztikai és egyéb statisztikai adatszolgáltatás
- Levéltárral való kapcsolattartás

Belső ellenőrzés megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása a belső kontrollrendszer működtetése körében

a.) megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek.
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoringrendszer kialakítása és működtetése.

b.) A FEUVE, az ellenőrzési nyomvonal a kockázatkezelés, a kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, az információ és kommunikáció, a monitoring, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályzatban való rögzítése.

- *Oktatási és egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok körében:*

- óvodai, iskolai felvétellel kapcsolatos fellebbezések elbírálásának előkészítése,
- közoktatási, közművelődési intézmények működési szabályzatainak jóváhagyásra történő előkészítése,
- intézmények törvényességi ellenőrzésben való részvétel,
- szakterületet érintő képviselő-testületi előterjesztések tervezetének elkészítése,

- szakterületet érintő rendelet tervezetek előkészítése,
- pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés szükség szerint.
- Egészségügyi feladat-ellátási szerződések előkészítése, területmódosítási feladatok előkészítése

Hatósági Iroda

- Önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyek intézése
- Szemétszállítási díj mentesség, kedvezmény ügyintézése
- Oktatással kapcsolatos feladatok körében:
 - Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok,
 - Helyi önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása
 - Rendeletmódosítások tervezetének elkészítése
- Jegyző hatáskörbe tartozó adóigazgatási feladatok ellátása, külső megkeresésekre adók módjára történő behajtás eszközölése
- Közreműködés az állategészségügyi, eb-rendészeti és állatvédelmi feladatok ellátásában
 - Gondoskodik a kóbor ebek befogásáról,
 - Vezeti az ebnyilvántartást,
 - állatvédelmi ügyekben lefolytatja a jegyző hatáskörébe tartozó eljárást
 - vitás vadkár ügyekben szakértő rendel ki, megkísérli a felek között egyezség létrehozását.
- Rágcsálóirtással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jegyzői hatáskörbe tartozó kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása.
- Jegyzői hatáskörbe tartozó telepengedélyezési feladatok ellátása.
- Hagyatéki ügyek intézése
- Elsőfokú birtokvédelmi hatóságként a birtokháborítási ügyekben a jegyzői hatáskörbe tartozó eljárást lefolytatása a határozatok végrehajtása.
 - Anyakönyvi feladatok ellátása körében
 - Születés, házasságkötés, haláleset anyakönyvezése
 - az anyakönyvek naprakész vezetése, anyakönyvi kivonatok kiállítása,
 - közreműködik az állampolgársági eskü megszervezésében, az állampolgársági okmányok előkészítésében,

- családi eseményekkel kapcsolatos ünnepek lebonyolítása, házasságkötésnél való közreműködés,
- ellátja a névváltozással kapcsolatos ügyeket,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel méhmagzatra.

A termőfölddel kapcsolatos és egyéb hirdetmények közzététele.

Környezettanulmányt készít az iroda feladatkörébe tartozó ügyek intézéséhez, valamint egyéb megkeresésekre.

Megkeresésre vagyonleltár készítése.

Az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása, szociális tárgyú önkormányzati rendeletek módosításának előkészítése.

Közterület-felügyeleti feladatok ellátása körében:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, a közrend, a közbiztonság védelmében, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

Pénzügyi Iroda

- Az önkormányzat és költségvetési szervei, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági programtervezetének, költségvetési koncepciójának elkészítése
- Az önkormányzat és költségvetési szervei, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési javaslatának valamint a költségvetési rendlettervezetének elkészítése
- Az elfogadott költségvetésről információszolgáltatás,
- A költségvetési rendeletnek megfelelően a költségvetési szervek finanszírozása,
- Kötelező évközi és éves pénzforgalmi és mérlegjelentések elkészítése
- Költségvetési beszámolók és zárszámadási rendelet elkészítése
- Valamennyi költségvetési előirányzatot, önkormányzati kötelezettségvállalást érintő bizottsági és képviselőtestületi előterjesztés véleményezése
- A bizottság, ill. a képviselőtestület folyamatos tájékoztatása az önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési helyzetéről
- Előirányzat-felhasználás nyilvántartásának vezetése a kötelezettségvállalási program keretében, információ nyújtása a kötelezettségvállaláshoz,

- Szerződések, megrendelések, számlák nyilvántartása
- Állami normatív támogatás igénylése, módosítása, elszámolása,
- Lakossági közműfejlesztési támogatás visszaigénylése, kérelmek összegyűjtése,
- Beruházások nyilvántartása, aktiválása
- Adóbevallások elkészítése
- Rendszeres és eseti segélyek kifizetése ill. utalása
- Bérjegyzék feldolgozása
- Képviselő tiszteletdíjak, egyéb megbízási díjak, költségtérítések, egyéb juttatások számfejtése, intézkedés azok kiutalására

Önkormányzati és Városfejlesztési Iroda

- Önkormányzati és Szervezési feladatok

- a testület és szervei – polgármester, bizottságok, polgármesteri hivatal – önkormányzati működésével összefüggő munkájának szervezése,
- képviselő-testület részére munkájukhoz szükséges technikai feltételek biztosítása,
- a képviselő-testületi munka előkészítése, a hivatali szervezeti egységek ezzel kapcsolatos feladatainak koordinálása,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által készített anyagok véglegesítése, stilizálása, postázása, a város honlapján történő megjelentetése,
- a képviselő-testület által alkotott rendeletek, határozatok kihirdetése, megjelentetése, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- a képviselő-testület határozatai, rendeletei, jegyzőkönyvei nyilvántartása,
- a határozat-nyilvántartás alapján jelentések készítése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- jegyzőkönyv készítése a képviselő-testület ülését követő 15 napon belül,
- gondoskodik arról, hogy a képviselő-testületi ülések teljes anyaga –
- jegyzőkönyvek, előterjesztések, meghívók, jelenléti ívek – bekötésre kerüljenek, valamint a jegyzőkönyveket a Vargha Gyula Városi Könyvtárba továbbítják,
- az előterjesztések város honlapján történő megjelentetése érdekében intézkedés
- Az önkormányzati honlap karbantartása érdekében folyamatos kapcsolattartás az üzemeltetővel
- Rendezvények szervezésében való közreműködés

- Városfejlesztési és beruházási feladatok

- városfejlesztéssel kapcsolatos koncepciók kidolgozása,
- fejlesztési programok készítésében való közreműködés, (vízrendezés, közművek, utépítés, területfejlesztés, intézmény-hálózat stb.),
- pályázatok műszaki előkészítése (terveztetés, engedélyeztetés, költségbecslések elkészítése),

- építéssel kapcsolatos pályázatokhoz szükséges tervek készíttetése, engedélyek beszerzése,
- pályázatok elkészítése, beadása, támogatási szerződések megkötésében való közreműködés,
- közútkarbantartás, felújítás,
- az éves költségvetés beruházással kapcsolatos fejezeteinek tervezésében való közreműködés, a beruházási és felújítási javaslat szöveges indokolása,
- a városi beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos teendők, programok kidolgozása,
- terveztetés, pályáztatás, ajánlatkérés, szerződések előkészítése,
- a beruházásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés, az eljárások dokumentálása,
- kapcsolattartás a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személlyel(céggel)
- feladatkörébe tartozóan a szakbizottságok, illetve a képviselő-testület elé terjesztendő anyagok előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása,
- adott beruházásokkal kapcsolatosan beruházási számításokat végez (beruházás, hatékonyság, gazdaságosság, elérhető eredmények, működési kihatások),
- elkészíti a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást megalapozó dokumentumokat,
- folyamatosan ellenőrzi a szerződéses feladatellátók tevékenységét, elszámolását,

- *Településrendezési feladatok*

- A települést érintő területrendezési tervek, valamint a szomszédos települések fejlesztéssel és szabályozással kapcsolatos dokumentumainak Üllő város érdekeit képviselő véleményezése, szakmai együttműködés biztosítása
- A város településrendezési eszközeinek elkészíttetése, a településrendezési tervek Étv. 9. §. Szerinti véleményezési eljárásának lefolytatása, felügyelet, a tervekészítés nyilvánosságának biztosítása, a tervezőkkel, a véleményezési eljárás résztvevőivel történő kapcsolattartás, egyeztetés

- *Környezetvédelmi feladatok körében*

- A jegyző környezetvédelmi hatósági jogkörébe tartozó feladatok ellátása,
- folyékony és szilárd hulladék kezelésével kapcsolatos feladatok,
- zajvédelemmel, levegőszennyezéssel, környezet-egészségüggyel, természetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- *Pályázatok előkészítésével kapcsolatos feladatok*

- Európai uniós, regionális, nemzeti és egyéb pályázati kiírások figyelemmel kísérése,

- A pályázatok előkészítésének koordinálása, részvétel a pályázat összeállításában
- Kapcsolattartás a pályázatórakkal részükre adatszolgáltatás
- A költségvetésben rendelkezésre álló pályázati önrész előirányzatok, a nyertes pályázati előirányzatok cél szerinti felhasználásának figyelemmel kísérése

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók konkrét feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A hivatal működését szabályozó dokumentumok

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Egyéb szabályzatok

Egyedi iratkezelési szabályzat

Közszolgálati szabályzat

Belső ellenőrzési kézikönyv

Közbeszerzési szabályzat

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Számlarend

Pénz- és Értékkezelési Szabályzat

Eszközök és Források értékelésének szabályzata

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Bizonylati szabályzat

Számviteli politika

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Önköltség számítási szabályzat

Cafetéria szabályzat

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályzata (FEUVE)

Európai Unió támogatások igénylésének és elszámolásának szabályzata

Gazdasági Szervezet Ügyrendje

Kockázatkezelési szabályzat

Informatikai szabályzat

Informatikai stratégia

Informatikai Katasztrófa-elhárítási Terv .

Polgármesteri utasítások

Jegyzői utasítások

4. A hivatal működésével kapcsolatos alapvető rendelkezések

a. Alkalmazással, megbízással kapcsolatos kérdések

A hivatalban foglalkoztatható köztisztviselők, illetőleg munkaviszonyban állók létszámát jelen szervezeti és működési szabályzat II.1. pontja határozza meg az éves költségvetési rendelet alapján. Ezen túlmenően a feladatok szakszerű ellátására illetőleg átmenetileg jelentkező többletfeladatok ellátására – amennyiben ezt jogszabály nem zárja ki - a hivatal megbízásos jogviszonyban is foglalkoztathat külsős személyeket.

A köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Tv.)

- a) 3. §. (1) bek. b) pontja alapján évenként
 - a közbeszerzési és beruházási ügyek előkészítésével foglalkozó ügyintézőt
- b) 3. §. (1) bek. c) pontja alapján kétévenként
 - jegyzőt
 - aljegyzőt
 - polgármesteri hivatal pénzügyi irodavezetőt
 - mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező pénzügyi előadót
- c) 3. §. (2) bek. d) pontja alapján ötévenként
 - Hatósági irodavezetőt
- d) 3. §. (1) bek. a) pontja alapján ötévenként
 - közterületfelügyelőt
 - anyakönyvvezetőt
 - telepengedélyezési ügyekkel foglalkozó ügyintézőt
 - hagyatéki ügyintézőt
 - adóügyi ügyintézőt
 - szociális ügyekkel foglalkozó ügyintézőt

A vagyonyilatkozatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, kezelési és őrzési feladatok vonatkozásában az őrzésért felelőst megillető jogokat és kötelezettségeket a közszolgálatban álló személyek(a-d pont alattiak) a munkáltatói jog gyakorlója (jegyző), végzi, de az adminisztratív feladatokat a polgármesteri hivatal személyzeti ügyintézője látja el.

Az adminisztrációs feladatok keretében az ügyintéző:

- nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat tételre kötelezettekéről, a nyilatkozattétel időpontjáról, következő esedékességéről, a kiadott – 001-től induló – azonosító számokról,

- tájékoztatja a kötelezettet vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének fennállásáról és esedékessége időpontjáról a Tv. 8. §. (4) (5) bekezdése szerinti tartalommal,
- átadja az azonosító számot,
- átveszi a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot a Tv. 11. § (3) bek szerint,
- igazolást ad a vagyonyilatkozat átvételéről,
- gondoskodik a vagyonyilatkozatok és az ahhoz kapcsolódó iratok (értesítő levél, átvételi igazolás, vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről szóló értesítés, meghallgatásról készült jegyzőkönyv) páncélszekrényben történő, biztonságos őrzéséről, az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisítés, sérülés ellen,
- tájékoztatja az őrzésért felelős, ha a kötelezett határidőben nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

Az őrzésért felelős:

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása vagy elmulasztása esetén megteszi a Tv. 9-10. §-ában foglalt intézkedéseket,
- vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtt a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja a Tv. 14. §-ában foglalt feltételek fennállása esetén; a meghallgatást a bejelentéstől számított 30 napon belül, az érdekképviselő jelenlétében le kell folytatni, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni. A meghallgatás időpontjáról az érintettet értesíteni kell úgy, hogy az értesítést a meghallgatás előtt minimum 8 nappal előtt megkapja.
Az érintett a meghallgatáson jogi képviselőt igénybe vehet.
- a meghallgatás eredményeként dönt arról, hogy kezdeményezi-e vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását,
- vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről való döntés kapcsán jogosult a vagyonyilatkozat megismerésére,
- szükség esetén intézkedik a vagyonyilatkozat állami adóhatóság részére történő megküldéséről és a kötelezett e tényről történő értesítéséről,
- az állami adóhatóság határozata alapján – a Tv. 16. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén – megteszi a szükséges intézkedést

b. Díjazás

A munka díjazására és az alkalmazottak juttatására a jogviszonyra vonatkozó törvények (Kttv, Kjt, Mtv.) valamint a vonatkozó helyi önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadók azzal, hogy a minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző köztisztviselők – szakmai munkájuk értékelése illetőleg teljesítményértékelés, minősítés alapján – illetményeltérítésben részesíthetők. Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Ezen túlmenően – a 249/2012 (VIII.13.) Korm. r. alapján - meghatározott munkaköröket betöltő köztisztviselők, akik a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkeznek képzettségi pótlékban részesülnek. A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és végzettségek a következők:

Munkakör	Végzettség	Pótlék mérték az illetményalap %-ában
Az önkormányzati költségvetés és beszámoló érdemi előkészítését végző ügyintéző	mérlegképes könyvelő	40 %
Polgármesteri Hivatal bérjellegű kifizetéseinek számfejtését végző ügyintéző	mérlegképes könyvelő	40 %
Kontírozó könyvelő	mérlegképes könyvelő	40 %
Pénztárelenőr	Mérlegképes könyvelő	40 %

c. Munkaidő, ügyélfogadás

A hivatal dolgozóinak **munkarendje**:

Hétfő:	8-18 óra
Kedd-csütörtök	8-16 óra
Péntek	8-14 óra.

(Az étkezéshez szükséges 30 perc munkaközi szünet munkaidőn belül biztosítható, amelyet az ügyélfogadásban érintett kollégáknak 12-13 óra között kell igénybe venni.)

A hivatal **ügyélfogadási rendje**:

Porta és recepció (folyamatos porta és recepció szolgálat működik)

Hatósági Iroda, Önkormányzati és Városfejlesztési Iroda, Pénztár

Hétfő:	13-17.30 óra
Szerda	8-12 óra és 13-15.30 óra
Péntek	8-12 óra

Polgármester:	szerdán	9 -12 óra
Alpolgármester	hétfő	13-17.30 óra
Jegyző:	szerdán	9-12 óra

Az ügyfélfogadás szünetelését a Jegyző rendelheti el a Polgármester egyidejű tájékoztatása és az ügyfelek értesítése mellett.

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad és pihenő napokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat.

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,
- polgári temetés.

d. Munkaköri kötelezettségek ellátása

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére ki kell dolgozni a helyettesítés rendjét. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítéssel kapcsolatos általános rendelkezéseket a hivatal Közszolgálati szabályzata tartalmazza.

e. Kapcsolattartás rendje

A polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző, irodavezetők részvételével legalább havonta egy alkalommal – képviselőtestületi ülés előkészítéséhez kapcsolódóan – de egyébként szükség szerint értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait.

A polgármester, alpolgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.

Az irodák vezetői az ügyintézők ill. ügyviteli valamint fizikai dolgozók részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

III. A hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások

1 A Hivatal **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**, vezetője a Jegyző, általános pénzügyi-gazdasági feladatait a Pénzügyi Iroda, a beruházással, fejlesztéssel és egyes működtetéssel kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati és Városfejlesztési Iroda munkatársai, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat továbbá munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Iroda előadói látják el. A település üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat egyrészt szerződéses formában, másrészt a polgármester irányítása alatt működő Városgondnokság szervezetével látja el. A hivatal gazdasági szervezete ellátja az önkormányzat és költségvetési szervei valamint a nemzetiségi önkormányzat feladatkörébe tartozó gazdálkodási feladatokat a munkamegosztási megállapodás alapján.

A Hivatal szervezeti felépítésére és az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokra tekintettel a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét a Pénzügyi Iroda, az Önkormányzati és Városüzemeltetési Iroda, a Hatósági Iroda valamint a Jegyzői iroda alkotják.

A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági **feladatai** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az alábbiak:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás, nyilvántartás
- pénzkezelés
- kötelezettségvállalási nyilvántartás,
- pénzellátás,
- könyvvizetés,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- adatszolgáltatás.

2. A költségvetések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos általános rendelkezéseket a Gazdasági Szervezet Ügyrendje, az esetleges különleges előírásokat, feltételeket a képviselőtestület által jóváhagyott költségvetési koncepció, illetve az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésével, a bevétel beszedésével összefüggő szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

3. A jegyző a Möt. 119. § -ában foglaltak valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint belső kontrollrendszert működtet, amelynek részét képezi a **belső ellenőrzés**. A jegyző a belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltató útján látja el.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatai az alábbiak szerint kerülnek megosztásra a külső szolgáltató és a jegyző között:

a) külső szolgáltató feladata

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni e rendelet 28. §-ának megfelelően;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;

b) jegyző feladatai:

- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

IV. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület a 45/2014. (III.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

Üllő, 2014. március 27.

Földváriné dr. Kürthy Krisztina
jegyző

Kissné Szabó Katalin
polgármester