Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

2023. június 1.

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Pilisszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Figyelemmel
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésére, mely szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg;
- az Áht. 9. § b) pontjára, mely szerint a költségvetési szerv irányítási hatáskörei közé tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának rendelkezésére, mely szerint a költségvetési szerv irányító szerve Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete; valamint
- Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének a „Szentendre Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról" szóló 22/2016. (IX.13.) önkormányzati rendeletének 48. § (4) bekezdésére, mely szerint „a Hivatal működésének szabályait, eljárási rendjét, és működésének szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amelyet a polgármester átruházott hatáskörben hagy jóvá"
a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I.
1. A Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

1.1. A Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának

a) nyilvántartási száma (törzskönyvi száma):	395368
b) kelte:	2013. január 24.
c) az alapítás időpontja:	2013. január 1.

A Hivatal Alapító Okiratát Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2013. (I.24.) Kt. sz. határozatával, Pilisszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 5/2013. (I.23.) Kt. sz. határozatával fogadta el.

Az ezt követően elfogadott alapító okirat módosítások:

1. módosítás	
Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete	45/2013. (III.14.) Kt. sz. határozata
Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete	14/2013. (II.26.) Kt. sz. határozata
2. módosítás	
Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete	13/2014. (I.30.) Kt. sz. határozata
Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete	12/2014. (II.4.) Kt. sz. határozata
3. módosítás	
Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete	86/2014. (IV.17.) Kt. sz. határzata
Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete	18/2014. (IV.22.) Kt. sz. határozata
4. módosítás	
Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete	146/2018. (VII.19.) Kt. sz. határozata
Pilisszentlászló Község Önkományzat Képviselő-testülete	44/2018. (VII.03.) Kt. sz. határozata

A jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.2. A Hivatal megnevezése: Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal

1.3. A Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:
németül: Szentendre Gemeinsame Büro des Bürgermeisters
angolul: Common Municipial Office of Szentendre

1.4. A Hivatal székhelye: 2000 Szentendre Városház tér 3.
Postacíme: 2001 Szentendre, Pf. 54.
Honlapja: www.szentendre.hu

1.5. A Hivatal telephelyei: 2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 1.
2000 Szentendre, Duna korzó 25.
2000 Szentendre, Péter Pál utca 1.

1.6. A Hivatal azonosító adatai:

Statisztikai számjele:	15395364-8411-321-13
Adószáma:	15395364-2-13
Számlavezető pénzintézet megnevezése:	OTP Bank NyRt.
Költségvetési elszámolási számla száma:	11784009-15395364
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	713551

2. A hivatal illetékességi területe

A Hivatal illetékességi területe Szentendre város és Pilisszentlászló község közigazgatási területére terjed ki.

3. A Hivatal jogállása és feladatai

3.1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.2. A Hivatal közfeladata: a helyi önkormányzatokról szóló mindenkor hatályos törvény alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
A hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:
- Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.3. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

3.5. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

3.6. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

3.7. A Hivatal ellátja a Szentendre Város Önkormányzat és Pilisszentlászló Község Önkormányzata működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- ellátja a Képviselő-testületek, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket;
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit;
- ellátja a jegyző vagy a polgármesterek számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről;
- ellátja a Hivatal, valamint a Szentendre Város Önkormányzat által működtetett köznevelési intézmények, fenntartásában álló költségvetési szervek, és kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok infokommunikációs rendszereinek működtetését.

3.8. A Hivatal

3.8.1. a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

3.8.2. a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3.8.3. a képviselők munkájának segítése érdekében:

a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

3.8.4. a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

3.8.5. a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

3.8.6. a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

3.8.7. az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:

a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,
e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről
g) a közvetkező központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:
- az ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása,
- iratérvényességi nyilvántartás,
- elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
- azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
- központi érkeztetési ügynök,
- központi kézbesítési ügynök.

3.9. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

- Szentendre Város Önkormányzat
- Pilisszentlászló Község Önkormányzata
- Szentendrei Szerb Önkormányzat
- Szentendre Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
- Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat
- Szentendre Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
- Szentendre Város Román Nemzetiségi Önkormányzat
- Szentendre Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
- Szentendre Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
- Pilisszentlászlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
- Pilisszentlászlói Vadvirág Óvoda

- Szentendre Városi Óvodák
- Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde
- Gondozási Központ Szentendre
- Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal
- Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
- Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény
- Szentendrei Rendészeti Igazgatóság

II.
A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete
1. A Hivatal irányítása

1.1. A költségvetési szerv irányítói jogait Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

1.2. Szentendre Város Önkormányzat polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt, átruházott hatáskörben jóváhagyja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

1.3. A polgármester munkáját az általános alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A Hivatal – az alpolgármester iránymutatásainak megfelelően – közreműködik az alpolgármester döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában. A polgármestert távolléte esetén az általános alpolgármester helyettesíti.

1.4. A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.

1.5. Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat. A Képviselő-testület a Hivatal működését átfogó jelleggel értékelheti.

2. A Hivatal vezetése

2.1. **A jegyző**
A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva konkrét utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

2.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

2.3. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
2.3.1. A testületek működésével kapcsolatban:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
e) kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

2.3.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

a) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges; ide nem értve a kinevezés módosítást és az illetmény eltérítést, amelyek vonatkozásában a jegyző önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat;
e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
k) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Pest Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
l) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
m) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
n) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
o) vezetői értekezleteken számonkéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
p) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
    - előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
    - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
    - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
    - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
q) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
r) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
s) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
t) vezeti a Helyi Választási Irodát és a Pest Megye 03. sz. Országos Egyéni Választási Irodát, segíti a Pest Megye 03. sz. Országgyűlési Egyéni Választási Bizottság, valamint a Helyi Választási Bizottság munkáját.

2.4. A Jegyző rendszeresen, ismétlődő gyakorisággal irodavezetői értekezletet tart.

2.5. A Jegyző a Hivatal működéséről rendszeres időközönként tájékoztatja a Polgármestert.

2.6. <u>Az aljegyző</u>
Az aljegyző irányítja a Humánszolgáltatási Iroda munkáját, valamint ellátja a jegyző által esetileg meghatározott feladatokat, továbbá elllátja a Helyi Választási Iroda és az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Iroda vezető helyettesi feladatait.

A Jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Aljegyzőt a Jegyző jogosultságai illetik meg, személyi ügyekben azonban csak kivételesen, a Jegyző 30 (harminc) napot meghaladó távolléte esetén dönthet.

3. A Hivatal képviselete

A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

III.
A Hivatal belső szervezeti felépítése és működése

1. A Hivatal belső szervezeti felépítése

1.1. A Hivatal szervezeti felépítését a 3. számú melléklet tartalmazza.

A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 91 álláshely, ebből
- 91 álláshely teljes munkaidős,
- 1 álláshely munkaviszonyban,
- 90 álláshely közszolgálati jogviszonyban tölthető be

A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet. A Hivatal munkáját közfoglalkoztatás keretében – az adott időszakra vonatkozó pályázati lehetőségektől függő létszámú – közfoglalkoztatott segítheti.

1.2. A Hivatal belső szervezeti egységei
A hivatal szervezetének tagozódása: iroda, kabinet.

1.2.1. Iroda
A Hivatal szervezeti egysége. Egy adott irodához tartozó dolgozók olyan feladatokat látnak el, amelyek funkciójuk szerint egymáshoz kapcsolódnak. Az iroda dolgozói külön szabályzatban meghatározott körben kiadmányzási jogot gyakorolhatnak a polgármester vagy a jegyző megbízásából.

Irodavezető
Az iroda vezetője, illetve az irodához beosztott dolgozók munkájának irányítója, határozatlan időre kinevezett, osztályvezetői vezető beosztásúnak minősülő dolgozó.

Az irodavezető felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért.
A munkaköri leírást az irodavezetők a köztisztviselő munkába állását követő 15 napon belül kötelesek írásban kiadni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy példányát a humánpolitikai referensnél kell elhelyezni, aki gondoskodik azok őrzéséről.

Az irodavezető főbb, általános feladatai:
- meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- elkészíti az iroda dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szakmai értékelését;
- gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságai munkájának szakmai segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- beszámol a Polgármesternek, Jegyzőnek az iroda munkájáról;

- részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az iroda dolgozói részére;
- gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- az irodára érkező ügyiratokat szignálja;
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról;
- javaslatot tesz a Jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- együttműködik a Hivatal más irodáival;
- gondoskodik az iroda tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről a jogi irodával együttműködve,
- kapcsolatot tart az iroda feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel,
- betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban (utasításban, egyéb intézkedésben) foglaltakat,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására,
- figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskör változásokat és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok módosítására,
- a szervezeti integritást sértő események bejelentésével és kezelésével kapcsolatos eljárásrendről szóló jegyzői utasításban foglaltak betartása

Irodavezető-helyettes:
A Pénzügyi Irodán, valamint a Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Irodán egyrészt az irodavezető munkájának támogatására, általános helyettesítésére, márészt az irodavezető által konkrétan nevesített munkaköri feladatok ellátására létrejött vezetői munkakör, osztályvezetői vezető beosztásúnak minősülő dolgozó által ellátottan.

Dolgozó: az irodához vagy a kabinethez tartozó, közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban munkát végző személy.

1.2.2. Kabinet
A Hivatal szervezeti egysége, olyan iroda, amely a Polgármester közvetlen vezetői irányítása alatt áll, és amelyhez tartozó dolgozók munkáját kabinetvezető szervezi és koordinálja.

Referens
A Jegyzőnek és a Polgármesternek alárendelve végzi feladatát meghatározott önkormányzati feladatok ellátása tekintetében, nem rendelkezik irodavezetői (osztályvezetői) kinevezéssel.

IV.
A Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre

1. Polgármesteri Kabinet – létszáma: 8 álláshely

A Polgármesteri Kabinet munkatársai a Polgármester közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

A kabinet feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

A kabinet felépítése:

a) Polgármesteri kabinetvezető
b) Protokoll és kulturális referens
c) Projektmenedzser
d) Kommunikációs vezető
e) Kommunikációs munkatárs (2 munkatárs)
f) Titkárnő (2 álláshely)

a) Polgármesteri kabinetvezető feladat- és hatáskörei:

1. koordinálja a polgármesteri kabinethez tartozó dolgozók munkáját, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. szervezi a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok ellátását, e feladatkörében a polgármester megbízásából információkat kérhet a hivatal szervezeti egységeitől és önkormányzati tulajdonban lévő cégeitől
3. elősegíti a polgármesteri feladatok napi ellátását, egyes ügyekben, amelyekre felhatalmazást kap, a polgármester nevében és megbízásából jár el
4. előre meghatározott irányelvek és prioritások alapján fontossági sorrendet határoz meg a polgármesternek címzett megkeresések között
5. bonyolítja a polgármester személyes kommunikációs felületein zajló, kétirányú kommunikációt (e-mail üzenetek fogadása, megválaszolása, publikus online felületeken érkező üzenetek fogadása, megválaszolása)

Tartós távolléte esetén helyettesét a polgármester jelöli ki.

b) Protokoll és kulturális referens feladat- és hatáskörei:

1. tájékoztatás, háttéranyagok összeállítása, prezentációk készítése a polgármester és az alpolgármesterek részére
2. felhívások, pályázatok, együttműködési lehetőségek, valamint tematikus világnapok és programjaik folyamatos nyomon követése
3. protokoll rendezvények koordinálása, megszervezése
4. testvérvárosi kapcsolatok kezelése, találkozók szervezése
5. szükség esetén fogadja a polgármester vendégeit
6. kulturális területen a polgármester által meghatározott feladatok ellátása
7. tourist Police szolgálat szervezése, koordinálása

Helyettesítéséről a polgármesteri kabinetvezető gondoskodik.

c) Projektmenedzser

A Polgármesteri Kabinet feladatai közül a kijelölt projektek, kiemelten a Városrészi Költségvetés – Szentendre projekt menedzselése.

A projektek menedzselése során a következő feladatokat látja el:

- A projektek előkészítése, elvárások tisztázása a projekt érintettjeivel és érdekeltjeivel
- A projektek cél-erőforrás-határidő rendszerének kidolgozása
- A projektek szakaszainak és ütemtervének (benne mérföldkövek) kidolgozása
- A projektek terv szerinti megvalósításának biztosítása, a célok, erőforrások és határidők folyamatos monitoringja és kontrollingja mellett, nagymértékű tervtől való eltérés esetén projekt változáskezelés alkalmazásával
- A projektek zárásának és értékelésének biztosítása
- A projektek teljes életciklusa során folyamatosan:
    - vezeti az érdekeltek és érintettek elvárásainak esetleges változásait
    - elvégzi a kockázatok beazonosítását és kezelését jelentő intézkedéseket tesz
    - biztosítja a projektben résztvevők közötti személyes és digitális kommunikációt
    - biztosítja a projektben résztvevők közötti hatékony együttműködést
    - vezeti és az érdekeltekkel megosztja a projekt során keletkező szakmai és menedzsment dokumentumokat, ezeket digitális rendszerben rögzíti.

Helyettesítéséről a polgármesteri kabinetvezető gondoskodik.

d) Kommunikációs vezető feladat- és hatáskörei:

1. ellátja a szóvivői feladatot, e feladatkörében a polgármester megbízásából nyilatkozatot készít elő a sajtónak; háttéranyagot készít, amelyhez információkat kérhet a város egyéb szervezeti egységeitől és önkormányzati tulajdonban lévő cégeitől
2. előkészíti a külső és belső kommunikáció, illetve információáramlás rendjéről szóló stratégiát az önkormányzat számára
3. médiahasználati stratégiát készít elő, mely magában foglalja a média felületek vásárlását is
4. elősegíti a polgármesteri kommunikáció napi működését
5. részt vesz a polgármester személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében
6. felelős a város honlapjainak tartalmáért, amelyhez az önkormányzat szervezeti egységeitől és önkormányzati tulajdonban lévő cégeitől adatokat kérhet
7. felelős a polgármester lakossági kapcsolattartásáért, segíti a civil szféra és az önkormányzat közötti kölcsönös információátadást

Helyettesítéséről a polgármesteri kabinetvezető gondoskodik. Tartós távolléte esetén helyettesét a polgármester jelöli ki.

e) Kommunikációs munkatársak feladat- és hatáskörei:

1. kommunikációs anyagok tartalmának elkészítése (plakát, szórólap, meghívó)
2. közreműködés az önkormányzati kiadványok elkészítésében
3. sajtó anyagok, prezentációk elkészítése
4. folyamatos kapcsolattartás a sajtóval, nyomdával, partnerekkel és közreműködő Szervezettel
5. sajtótájékoztató rendezvények szervezése, lebonyolítása
6. arculati elemeknek való megfelelés biztosítása

A kommunikációs munkatársak egymást helyettesítik.

f) Titkárnők feladat- és hatáskörei:

1. a polgármester és alpolgármester tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
2. a polgármester és az alpolgármester utasítására ellátják a hivatalba érkező postai küldemények továbbításával kapcsolatos teendőket, valamint az irodák és a polgármesteri titkárság közötti levelezés irányítását
3. gépelik a polgármester és az alpolgármester által készített hivatalos leveleket
4. továbbítják a polgármester és az alpolgármesterek részére érkezett hivatalos üzeneteket
5. nyilvántartják a polgármester és az alpolgármesterek fogadónapjára bejelentkező ügyfeleket
6. összegyűjtik a hivatali gépkocsi hivatali használatára vonatkozó igényeket

7. gondoskodnak a rábízott hivatali bélyegzők szakszerű felhasználásáról és tárolásáról
8. részt vesznek a polgármester és az alpolgármester által összehívott fogadások előkészítésében és lebonyolításában
9. fogadják a polgármester és az alpolgármester hivatalos tárgyalásaira érkező vendégeket és üzletfeleket
10. intézik a polgármester reprezentációs keretének felhasználásához szükséges pénzügyi tevékenységet
11. a polgármester által meghatározott ügyekben kapcsolatot tartanak a képviselő-testület tagjaival
12. a polgármester és az alpolgármester utasítása alapján jegyzőkönyvet készítenek, továbbá jegyzőkönyvet készítenek a Szentendréért Közalapítvány üléseiről

A titkárnők egymást helyettesítik.

2. Főépítészi Kabinet – létszáma: 4 álláshely

A Főépítészi Kabinet munkatársai közül a főépítész a Polgármester, a főépítészi koordinátorok a főépítész közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

A kabinet feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

A kabinet felépítése:

a) főépítész
b) főépítészi koordinátorok (3 álláshely)

a) Főépítész feladat- és hatáskörei:

1. koordinálja a főépítészi kabinethez tartozó dolgozók munkáját, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. területfejlesztési – kistérségi és regionális – kérdésben képviseli a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatalt és érvényesíti az önkormányzati szándékokat
3. részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési koncepciók, programok és tervek előkészítésében, ezek társadalmi és képviselő-testületi vitáiban, és ott képviseli a területrendezési, építészeti, műemlékvédelmi és környezetvédelmi szempontokat
4. irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát és módosítását
5. a városképi építészeti, műemlékvédelmi és helyi építészeti értékvédelmi kérdésekben képviseli a települési érdekeket a különböző hatóságok és az építtetők előtt
6. a területi főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegítik az illetékességi terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását
7. folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére
8. helyi önkormányzati főépítészi tervtanácsot működtet, valamint kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását
9. tanácskozási joggal részt vesz a terület-, illetve a településrendezési tervek, valamint az egyedi építési – ideértve a műemléki – ügyekkel foglalkozó tervtanácsokon
10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
11. szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását
12. részt vesz – bíráló bizottság tagjaként – az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv)pályázatok elbírálásában
13. közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására és ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában
14. részt vesz – szükség szerint együttműködve – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében
15. ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
    - döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a adott terület sajátosságainak megfelelően a rendezési tervnek jogszabályban előírt kötelező munkarészein túl szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit

- tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviseleti szervek, valamint – a megyei főépítésszel együttműködve – a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a tervek készítésének céljáról
- a terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit
- szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát
- a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket jóváhagyásra előkészíti és döntésre előterjeszti
- gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről
- a jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról a feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményéhez, közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban
- szakmai tanácsadást nyújt az építtetők és a tervezők számára

16. részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
17. közreműködik a polgármester feladatkörében felmerülő környezetvédelmi és természetvédelmi intézkedések kidolgozásában, és végrehajtásának ellenőrzésében
18. figyelemmel kíséri a közterület-használatának műszaki, gazdasági, építészeti kérdéseit, az önkormányzati rendelet hatósági alkalmazását és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására
19. együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel

Helyettesítését a főépítészi koordinátorok látják el, tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

b) Főépítészi koordinátorok feladat- és hatáskörei:

1. településfejlesztési koncepció és a településrendezési eszközök tervezési folyamatának és egyeztetési eljárásának koordinációja
2. a készülő tervek, tervfelülvizsgálatok teljes egyeztetési folyamatának szervezése, dokumentálása, lebonyolításban való közreműködés
3. tervezők kiválasztásának előkészítése, szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok
4. a készülő tervek egyeztetési anyagának véleményeztetése a Hivatalon belül
5. egyeztetések, fórumok szervezése
6. emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése
7. kapcsolattartás a tervezőkkel
8. a tervkészítéshez szükséges adatszolgáltatás a tervezők részére
9. államigazgatási és lakossági vélemények nyilvántartása, továbbítása a tervezők felé
10. partnerségi egyeztetés lebonyolítása, dokumentálása, tervek nyilvánosságának biztosítása
11. az érdeklődők tájékoztatása a készülő és jóváhagyott településrendezési eszközök tartalmáról
12. előterjesztések, rendelettervezetek előkészítése, elsősorban településrendezési munkákhoz
13. településrendezési szerződés előkészítése, egyeztetése
14. válaszlevelek összeállítása, előzmények keresése, elsősorban településrendezési eszközről való tájékoztatásokhoz
15. településrendezési szempontok vizsgálata, együttműködés városstratégiai ügyekben
16. a főépítész településrendezési feladatkörébe tartozó egyéb feladatok ellátásában való közreműködés
17. tervtár karbantartása

18. Ellátja az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben meghatározott jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági feladatokat.

A főépítészi koordinátorok egymást helyettesítik.

3. Jegyzői Iroda – létszáma: 6 álláshely

A Jegyzői Iroda munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.
Az informatikusok és a térinformatikai munkatárs munkaviszonyban látják el a munkakört.

Az irodafelépítése:

a) jegyzői referens
b) beszerzési és közbeszerzési referens
c) jogtanácsos
d) adatvédelmi referens
e) humánpolitikai referens
f) titkárnő

a) Jegyzői referens feladat- és hatáskörei:

1. szerződések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok, előterjesztések és egyéb jogi dokumentumok előkészítése, szerkesztése, véleményezése,
2. a jegyző által meghatározott Képviselő-testületi előterjesztések véleményezése, javítása és aktualizálása, a határozati javaslatok jogi szempontú megfelelőségének ellenőrzése,
3. előkészíti a Jegyzői Irodához tartozó előterjesztések, rendeletek közül azokat, amelyeket a Jegyző rá szignál,
4. közreműködés a jegyző belső törvényességi ellenőrzési feladatainak ellátásában,
5. jogi tanácsadás nyújtás és állásfoglalás adása a Hivatal szakirodái részére,
6. a választásokkal, népszavazással kapcsolatos jogi előkészítő feladatok elvégzésében való részvétel,
7. az önkormányzat biztosítási (gépjármű biztosítás, vagyon-és felelősségbiztosítás, kárrendezés) ügyeinek intézése, kapcsolattartás a biztosítási alkusszal,
8. önkormányzathoz beérkező lakossági kárigények (pl. kátyúkár, fakár) előkészítése döntéshozatalra, a döntés megküldése a biztosító, illetve kárigénylő részére, a kárügyekhez kapcsolódó adminisztrációt intézése (e-panasz),

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

b) Beszerzési és közbeszerzési referens feladat- és hatáskörei:

1. a Beszerzési Szabályzatban meghatározott beszerzési referensi feladatok ellátása,
2. a megkötött szerződések archiválása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások kezelése,
3. a közbeszerzési eljárásban közreműködőkkel történő együttműködés,
4. ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, intézkedik az ellenőrzés során kért dokumentumok összegyűjtéséről, továbbításáról, kapcsolatot tart a belső ellenőrökkel és közvetítő szerepet tölt be az ellenőrzött gazdasági társaságok, költségvetési szervek valamint a belső ellenőrzés között,
5. Kapcsolattartás a Városi Szolgáltató Nzrt. állományába tartozó informatikusokkal, az informatikai eszközbeszerzések kapcsán

6. adatszolgáltatások teljesítése a KSH-ban, EBR rendszerben együttműködve a szakirodákkal,
7. közreműködés, adminisztratív feladatok ellátása az ÁSZ által folytatott ellenőrzések alkalmával, dokumentumok begyűjtése, feltöltése, válaszok készítése az ÁSZ megkeresésére,
8. jegyzői titkárságon helyettesítési feladatok ellátás.

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

c) Jogtanácsos feladat- és hatáskörei:

1. jogi tanácsadás
2. az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviselete, peres/nem peres eljárások előkészítése, ügyintézése
3. szerződések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok, előterjesztések és egyéb jogi dokumentumok szerkesztése, véleményezése
4. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, az önkormányzat fenntartásában álló költségvetési szervekkel, az önkormányzati alapítványokkal kapcsolatos jogi adminisztráció

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

d) Adatvédelmi referens feladat- és hatáskörei:

1. tájékoztatást ad és szakmai tanácsadást nyújt az adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkatársak számára a vonatkozó jogszabályokkal kapcsolatban, különös tekintettel az Általános adatvédelmi rendeletre, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényre,
2. ellenőrzi a Hivatal működésével kapcsolatban az Általános adatvédelmi rendeletnek és egyéb uniós és nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, valamit az Adatvédelmi Szabályzatnak való megfelelést, szükség esetén kezdeményezi az Adatvédelmi Szabályzat módosítását,
3. nyomon követi az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését,
4. az adatvédelmet érintő kérdésekben együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi Információszabadság Hatósággal,
5. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé és bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
6. a fenti szabályok betartása érdekében szorgalmazza a munkavállalók tudatosság-növelését képzések tartásával,
7. rendelkezésre áll az érintettek számára a személyes adataik kezelésével kapcsolatban az Általános adatvédelmi rendeletben meghatározott és a személyes adatkezeléshez kapcsolódó jogaik gyakorlása kapcsán valamennyi kérdésben,
8. előkészíti a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszokat és gondoskodik a válasz határidőben történő megküldéséről.

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

e) Humánpolitikai referens eladat-és hatáskörei:

1. a köztisztviselők, az önkormányzati intézményvezetők közszolgálati jogviszonyával, valamint a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása;
2. a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, kapcsolattartás a Szentendrei Járási Hivatallal és a közfoglalkoztatottakkal
3. a Hivatal képzési és oktatási tervének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése
4. köztisztviselő és önkormányzati intézményvezetők vagyonnyilatkozatainak kezelésével kapcsoatos feladatok teljesítése

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

f) Titkárnő feladat- és hatáskörei:

1. jegyző és aljegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
2. hivatali helyiségek használatának koordinálása, a naptár vezetése
3. a hivatal irodaszer beszerzéseinek lebonyolítása, igények összegyűjtése, megrendelés elküldése
4. városi kitüntető díjak adományozásával kapcsolatos teendők ellátása
5. a jegyző reprezentációs keretének felhasználásához szükséges pénzügyi tevékenységek intézése
6. részt vesz a helyhatósági, országgyűlési választások, valamint a népszavazások szervezésében és lebonyolításában
7. adatszolgáltatások teljesítése, különösen a Járási Hivatal, Kormányhivatal felé, mindazon ügyekben, melyek nem tartoznak kifejezetten más Iroda feladatkörébe
8. Hivatali kapun keresztüli dokumentumküldés
9. az ingyenesen várakozásra jogosultak részére parkolási kártyák kiosztása, adminisztrációja, kapcsolattartás a VSZN Zrt. parkolási divíziójával
10. ügyfélfogadási rend változással kapcsolatos tájékoztató készítése
11. polgármesteri levelek "archivált posta" táblázatának folyamatos vezetés
12. vezeti és nyilvántartja a belső utasítások jegyzékét és dokumentumait
13. Városi kitüntető díjakkal kapcsolatos javaslattételi felhívások, előterjesztések előkészítése

Helyettesítését a beszerzési és közbeszerzési referens látja el.

4. Humánszolgáltatási iroda - létszáma: 3 álláshely

Az Iroda munkatársai az Aljegyző közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

Az iroda felépítése:

a) népjóléti ügyintéző (2 álláshely)
b) köznevelési és társadalmi kapcsolatok referens

a) Népjóléti ügyintézők feladat- és hatáskörei:

1. szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés:
   - települési támogatással kapcsolatos ügyintézés
   - rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyintézés
   - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel kapcsolatos ügyintézés
   - szociális otthoni beutalásokkal kapcsolatos ügyintézés
   - a fentiekben nem említett, más feladatkörébe nem tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés
2. a fogadóórákon bejelentett – feladatait érintő – panaszokra a válaszlevelek előkészítése
3. kapcsolattartás a szociális ellátásokat nyújtó intézményekkel
4. intézkedés a segélyek utalása iránt
5. hó végi zárások elkészítése
6. intézkedés a szociális ellátásokkal kapcsolatos, a jegyző hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről
7. környezettanulmányok készítése
8. az eseti (természetbeni) segélyosztáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása
9. a szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése
10. gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása,
11. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendeletben meghatározott alábbi feladatok ellátása
    - a szülő gyámnevezésről és a gyámságból való kizárásról tett nyilatkozat felvétele
    - tájékoztatás a családi jogállás rendezéséről

A népjóléti ügyintézők egymást helyettesítik.

b) Köznevelési és társadalmi kapcsolatok referens feladat- és hatásköre

1. közreműködik az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
2. szakmai támogatást nyújt az önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézmények és szervezetek feladatainak ellátásához,
3. gondoskodik az óvodai kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről,
4. szervezi és elősegíti a településen működő civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
5. kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységét érintő belső (települési) és külső (településen kívüli: megyei, regionális, országos és nemzetközi) kapcsolatokat, és erőforrásokat tár fel és integrál a település civil feladatainak ellátásához, a gyakorlati civil munkához,

6. kapcsolatokat épít és szervez a helyi önkormányzati intézmények és a civil szervezetek között,
7. előkészíti a munkaköréhez tartozó testületi és bizottsági előterjesztéseket, részvétel a testületi és bizottsági üléseken,
8. figyelemmel kíséri és kutatja a civil önszerveződéshez szükséges erőforrásokat figyelemmel kíséri a civil szervezeteket megillető jogok érvényesítését,
9. intézményeket érintő pályázati lehetőségek, felhívások továbbítása
10. részvétel a lakosságtól érkező bejelentések, panaszok vizsgálatában
11. Jó tanuló - Jó sportoló, Talentum ösztöndíj pályázati kiírás, előterjesztés előkészítése, határozat végrehajtása
12. sportegyesületekkel való folyamatos kapcsolattartás és kapcsolatépítés
13. éves Sportfórum összehívása
14. iskolai drogprevenció kidolgozása, pályázatok, folyamatos együttműködés az egészségügyi szervezetekkel, iskolákkal, éves KEF fórum összehívása
15. aranykor központtal való folyamatos együttműködés, SZESZA, SZESZI koordinálása
16. Helytörténeti Vetélkedő koordinálása
17. Nyári tábor koordinálása

19. Esélyegyenlőségi feladatok ellátása:

19.1. a városi és a helyi esélyegyenlőségi tervek elkészítésében való közreműködés, a tervek felülvizsgálata és a feladatok ellátása

19.2. éves hivatali esélyegyenlőségi képzés megszervezése

5. Hatósági Iroda – létszáma: 11 álláshely

Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

Az iroda felépítése:
a) Irodavezető
b) igazgatási ügyintéző
c) birtokvédelmi ügyintéző
d) anyakönyvvezető (2 álláshely)
e) hagyatéki ügyintéző (2 álláshely)
f) lakcímnyilvántartási ügyintéző
g) hatósági ügyintéző
h) közterület-használati ügyintéző
i) behajtási ügyintéző

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. a Hatósági Iroda vezetői feladatainak ellátása: irányítja és vezeti az Iroda munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti,
2. az iroda szervezeti egységeiben a napi munka koordinálása,
3. jogszabályváltozások figyelemmel kisérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az iroda munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
4. az iroda feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel
5. az iroda feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók elkészítése
6. fellebbezések, végrehajtási kifogások, egyéb panasz ügyekben az iratok felterjesztése a Kormányhivatalhoz vagy az illetékes szervekhez
7. az iroda feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben
8. az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben érkező panaszlevelek megválaszolása, ügyfelek tájékoztatása
9. a belső szabályzatok érvényesülésének, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, javaslattétel a hatósági vezető részére a szükséges intézkedések megtételére,
10. az iroda feladatkörébe tartozó egyéb nyomtatványok megszerkesztése, aktualizálása
11. a munkatársak teljesítmény feladatainak kitűzése és az értékelésében való részvétel, új munkatársak betanítása
12. az iroda dolgozói részére szabadság és munkaidőn belüli távollét engedélyezése

Tartós távolléte esetén a helyettesítését a jegyző jelöli ki.

b) Igazgatási ügyintéző

1. kereskedelmi hatósági eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés
2. telepengedélyezési eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés
3. szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával kapcsolatos eljárás lefolytatása és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok
4. piacok, vásárok engedélyezésével és a bevásárlóközpontok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok
5. zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatok
6. külföldi állampolgárok ingatlanszerzésének engedélyezéséhez a polgármesteri nyilatkozat előkészítése

7. talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása
Helyettesítését ellát
ja a birtokvédelmi ügyintéző.

c) Birtokvédelmi ügyintéző feladat- és hatáskörei:
1. birtokvédelmi ügyek intézése
2. állattartási és állatvédelmi ügyek intézése
3. hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés
   - hirdetmények kifüggesztése, szükség esetén honlapon történő elhelyezése
   - tájékoztatás küldése a megkeresőnek a kifüggesztés időtartamáról
   - termőföldek adásvétele, haszonbérlete esetén az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet szerinti eljárás lefolytatása
4. a külterületi vadkárral kapcsolatos feladatok ellátása,
5. belterületi kártokozó vadak elejtési tevékenységének koordinálása

Helyettesítését ellátja az igazgatási referens.

d) Anyakönyvvezetők feladat- és hatáskörei:
1. anyakönyvi és állampolgársági ügyek intézése
2. gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott alábbi ügykörök ellátása:
   - nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele
   - gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása
   - ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása
   - a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételével kapcsolatos hozzájárulás előkészítése
3. a hagyatéki ügyintéző távolléte esetén a hagyatéki ügyintézői feladatok ellátása

Az anyakönyvvezetők egymást helyettesítik.

e) Hagyatéki ügyintézők feladat- és hatáskörei:
1. hagyatéki ügyintézői feladatok ellátása

A hagyatéki ügyintézők egymást helyettesítik

f) Lakcímnyilvántartási ügyintéző feladat- és hatásköre:
- a központi címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokról szóló 216/2014. (VIII.28.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítési, adatmódosítási, adat-ellenőrzési feladatok ellátása,
- címnyilvántartás kezelése,
- utcák elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- jegyzői hatáskörben eljárva intézi a házszám megállapítási ügyeket.

Helyettesítését ellátja a hagyatéki ügyintéző.

g) Hatósági ügyintéző feladat-és hatásköre:
1. a közösségi együttélés alapvető szabályairól és elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 2/2016. (I.26.) önkormányzati rendelet szerinti közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása,
2. az egyéb önkormányzati rendeletekbe foglalt szabályok megsértőivel szemben a közigazgatási eljárások lefolytatása,
3. a Szentendrei Rendészeti Igazgatóság munkájának segítése a közigazgatási bírságok előkészítésében és feldolgozásában.

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

h) Közterület-használati ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. közterület-használati ügyek intézése
2. folyamatos együttműködés a Szentendrei Rendészeti Igazgatósággal: értesíti az Igazgatóságot a közterület-használati engedélyekről, határozatokról; közös helyszíni ellenőrzéseket tart a közterület-felügyelőkkel

Helyettesítését a behajtási ügyintéző biztosítja, tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

i) Behajtási ügyintéző

1. behajtási és várakozási engedélyezési eljárások lefolytatása

Helyettesítését a közterület-használati ügyintéző biztosítja, tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

6. Adóiroda - létszáma: 13 álláshely

a) irodavezető
b) adóügyi ügyintézők (8 álláshely)
c) adóvégrehajtók (3 álláshely)
c) adóellenőr

Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. irányítja és vezeti az Adóiroda munkáját, meghatározza és összehangolja a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti,
2. jogszabályváltozások figyelemmel kisérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az iroda munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
3. az iroda feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel
4. az iroda feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése
5. az iroda feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben és a jegyző által meghatározott kivételekkel

b) Adóügyi ügyintézők feladat- és hatáskörei:

1. Szentendre és Pilisszentlászló önkormányzatok Képviselő-testületei által megállapított helyi adók, valamint a gépjárműadó, a talajterhelési díj, a mulasztási bírságok, és pótlékok megállapításával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen:
   - adóalanyok felderítése
   - bevallásra történő felszólítások kiküldése
   - mulasztási bírság kiszabása
   - beérkezett bevallások ellenőrzése, feldolgozása, határozatok készítése, az elkészült határozatok kipostázása
   - az elkészült határozatok postázása
   - bevallások, kivetési iratok nyilvántartása
   - bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
   - egyenlegközlők összeállítása, postázása
   - adatszolgáltatások teljesítése
2. adóigazolások, vagyoni igazolások, parkolási matricák kiadása
3. adó- és értékbizonyítványok elkészítése
4. magánfőzött párlat adóztatásával összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatok ellátása
5. a tartózkodás utáni idegenforgalmi adó megállapításával, beszedésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
6. méltányossági kérelmek intézése

Az adóügyi ügyintézők egymást helyettesítik a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

c) Adóvégrehajtók feladat- és hatáskörei:

1. az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját, illetve jogszabály alapján külső szerv megkeresésére nyilvántartásba kerülő) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatok ellátása, különösen:
   - a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése

- a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása
- fizetési felszólítások készítése, postázása
- adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az OEP-től, Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól, NAV-tól, bankoktól
- munkabér és nyugdíj letiltási rendelvények elkészítése
- hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon
- ingófoglaláshoz gépjármű adatok beszerzése
- gépjármű, egyéb ingó, ingatlan foglalás
- önálló bírósági végrehajtó felkérése ingó, ingatlan végrehajtási eljárások lefolytatására
- megkeresésre történő végrehajtás esetén sikeres beszedést követően a megkeresőt megillető bevételrész utalása, megkereső értesítése
- bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása

2. részvétel az egyenlegközlők összeállításában, postázásában
3. adó- és értékbizonyítványok elkészítése

Az adóvégrehajtók egymást helyettesítik.

d) Adóellenőr feladat- és hatáskörei:

1. adófelderítéssel kapcsolatos feladatok:
   - a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján felderíti az adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra
   - a bevallást felszólítás ellenére elmulasztó adózókat mulasztási bírsággal sújtja
   - a beérkezett bevallásokat feldolgozza, nyilvántartást vezet tevékenységéről
   - az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatbázis alapján összeveti az önkormányzati adóhatósághoz és az állami adóhatósághoz bevallott adóalapot, eltérés esetén önellenőrzésre hív fel
2. az önkormányzati hivatalban az adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása
   - a Képviselő-testület által elfogadott adóellenőrzési tervre figyelemmel – a hatósági vezetővel egyeztetve – kiválasztja az ellenőrzéssel érintett adózókat
   - az adózás rendjéről szóló törvényben foglalt eljárási rendnek megfelelően megindítja az ellenőrzési eljárást
   - az adózókat az ellenőrzéshez szükséges okiratok benyújtására szólítja fel, szükség esetén helyszíni ellenőrzést végez
   - a benyújtott okiratok alapján ellenőrzi, hogy az adózó a törvényben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e bevallási kötelezettségeit, hiba esetén a jogszabálysértéseket jegyzőkönyvben rögzíti
   - a jegyzőkönyvet véleményezésre megküldi az adózónak, majd határozattal dönt az eljárás lezárásáról vagy az adóhiány, adókülönbözet, pótlék, mulasztási bírság fizetési kötelezettség megállapításáról
   - az adózó fellebbezése esetén az iratanyagot felterjeszti a Kormányhivatal részére

Helyettesítését az adóügyi ügyintézők látják el a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

7. Önkormányzati és Ügyfélszolgálati Iroda – létszáma: 14 álláshely

Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

Az Iroda felépítése:

a) irodavezető
b) testületi ügyintéző
c) bizottsági ügyintézők (2 álláshely)
d) nemzetiségi ügyintéző
e) jegyzőkönyvvezető
f) iktatási ügyintézők (3 álláshely)
g) ügyfélszolgálati ügyintézők (4 álláshely)
h) gépkocsivezető (1 álláshely)

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. az Önkormányzati és Szervezési Iroda vezetése, a dolgozók munkájának összehangolása, feladatainak ellenőrzése, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. a Képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása, előterjesztések, sürgősség indítványok, határozati javaslatok alaki, tartalmi törvényességi felülvizsgálatának ellátása (ülések napirendjei elkészítésével, az ülések összehívásával, az ülések lebonyolításával, jegyzőkönyvek elkészítésével, határozatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok)
3. közreműködés a helyi önkormányzati rendeletek megszerkesztésében, a megalkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvánosságra hozataláról és nyilvántartásáról való gondoskodás
4. választási időszakban a választási bizottság, a szavazatszámláló bizottság működési feltételeinek biztosítása, a választási törvényben leírtak szerint
5. a Képviselő-testület közmeghallgatásainak megtartásával kapcsolatos feladatok
6. az ügyiratkezelési szabályzatban foglaltak betartása és betartatása, javaslattétel a módosításra
7. a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásának megszervezése és ellenőrzése
8. a címerhasználattal és a „Szentendre” névhasználattal kapcsolatos ügyek intézése
9. közérdekből nyilvános adatok közzételével kapcsolatos feladatok ellátása
10. bírósági ülnök választással összefüggő feladatok ellátása
11. a Hivatal belső szabályzatainak, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításoknak a folyamatos figyelemmel kísérése, a nyilvántartás, aktualizálása
12. önkormányzati képviselők, polgármesterek, alpolgármesterek vagyonnyilatkozatának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása

A munkakör jogász szakképzettséggel tölthető be.
Helyettesítését a testületi referens látja el.

b) Testületi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. közreműködik a Képviselő-testület éves munkatervének összeállításában, az ülések meghívóinak elkészítésében, a tervezett napirendi pontok elkészítésének megszervezésében, figyelemmel a már elfogadott munkatervre,
2. gondoskodik a Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések képviselők részére történő megküldéséről az intranet hálózaton keresztül,
3. közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján az érdekeltek részére történő megküldésében,
4. a Képviselő-testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése,

5. részt vesz az előterjesztések, sürgősségi indítványok, határozati javaslatok alaki, tartalmi törvényességi felülvizsgálatában,
6. részt vesz a megalkotott rendeletek véglegesítésében, az egységes szerkezetű rendeletek elkészítésében, a hatályos rendeletekről nyilvántartást vezet,
7. gondoskodik a testületi döntések honlapon történő közzétételéről,
8. gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, a honlapon és a Nemzeti Jogszabálytárban történő közzétételéről,
9. figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását, azokról a felelősök jelentése alapján havonta jelentést készít a Képviselő-testület ülésére,
10. figyelemmel kíséri a képviselők interpellációjára és kérdésére adandó írásbeli válaszok elkészítését,
11. előkészíti a feladatkörével kapcsolatos polgármesteri, jegyzői és irodavezetői levéltervezeteket,
12. gondoskodik a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzéséről,
13. igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek, bizottsági tagoknak,
14. biztosítja a szükséges dokumentumokat az Irodán tárolt archív anyagokból (adatszolgáltatás),
15. részt vesz az irodavezető iránymutatása alapján a választási törvény szerinti választásokban, népszavazásokban

Helyettesítését az irodavezető látja el.

c) Bizottsági ügyintézők feladat- és hatáskörei:

1. közreműködnek a bizottságok éves munkatervének összeállításában, a bizottsági ülések meghívóinak elkészítésében a bizottsági elnökkel történő egyeztetés alapján,
2. a bizottságok működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése
3. a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesznek a bizottsági üléseken,
4. a bizottsági ülésekről elkészítik a határozatok kivonatát, valamint a jegyzőkönyveket, és azt 15 napon belül elektronikus úton megküldi a Pest Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálat céljából,
5. gondoskodnak a bizottsági határozatok érintettek részére történő továbbításáról, és figyelemmel kísérik a bizottsági határozatok végrehajtását,
6. figyelemmel kísérik a bizottság munkatervében foglaltakat, és gondoskodnsk a bizottsági ülésen szereplő előterjesztések, tájékoztatók összegyűjtéséről, törvényességi felülvizsgálatáról, sokszorosításáról, postázásáról,
7. előkészítik a feladatkörrel kapcsolatos polgármesteri, jegyzői és irodavezetői levéltervezeteket,
8. igény szerint segítséget nyújtanak a képviselőknek, bizottsági tagoknak,
9. részt vesznek az irodavezető iránymutatása alapján a választási törvényben megfogalmazottak szerint a választások, valamint a népszavazások lebonyolításában,
10. az irodavezető által kijelölt ügyintéző gondoskodik a bélyegző-nyilvántartás vezetéséről.

A bizottsági referensek egymást helyettesítik.

d) Nemzetiségi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok munkaprogramjának összeállításában, szervezi a nemzetiségi önkormányzatok üléseit,
2. a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz a nemzetiségi önkormányzati üléseken,
3. gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készítendő jegyzőkönyvek elkészítéséről és azt 15 napon belül elektronikus úton megküldi a Pest Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálat céljából,
4. részt vesz a nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatásának előkészítésében, és lebonyolításában, és azt követő feladatok elvégzésében,
5. segíti és figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzat által Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez, a Polgármesterhez, a Jegyzőhöz intézett írásbeli beadványokat

6. részt vesz az irodavezető iránymutatása alapján a választási törvényben megfogalmazottak szerint a választások, valamint a népszavazások lebonyolításában

A helyettesítését a bizottsági referens látja el.

e) Jegyzőkönyvvezető feladat- és hatáskörei:

1. közreműködik a Képviselő-testület ülésének előkészítésében, az ülés napján végzendő szervezési feladatokban,
2. a Képviselő-testületi ülések technikai előkészítése, előterjesztések, sürgősségi indítványok sokszorosítása, jelenléti ív készítése,
3. a testületi ülésen elhangzottakról hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készítése,
4. a Képviselő-testület által hozott határozatok kivonatainak elkészítése, sokszorosítása, érintettek részére történő megküldése,
5. a Képviselő-testület által alkotott rendeletek továbbítása az érintettek részére,
6. a határozatok nyilvántartásának vezetése,
7. vezeti a jegyzőkönyvet a Képviselő-testület által meghirdetett közmeghallgatáson,
8. lakossági fórumokon, értekezleteken a Polgármester, a Jegyző vagy az Irodavezető közvetlen utasítására elvégzi a jegyzőkönyvvezetői feladatokat,
9. részt vesz az iroda munkájához kapcsolódó levéltervezetek elkészítésében,
10. részt vesz az Irodavezető iránymutatása alapján a választási törvényben megfogalmazottak szerint a választások, népszavazások lebonyolításában.

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

g) Iktatási ügyintézők feladatkörei:

1. átveszik és érkeztetik a hivatalba érkező leveleket
2. intézkednek a beérkező iratok polgármesteri, jegyzői, egyéb vezetői szignálása érdekében
3. szignálást követően elvégzik az irat központi (főszámra vagy alszámra történő) iktatását
4. ügyintézői intézkedést és vezetői jóváhagyást követően irattárba helyezik az ügyiratot
5. kezelik az iktatáshoz rendszeresített szoftvert
6. segítséget nyújtanak iktatási kérdésekben a hivatali ügyintézőknek
7. ismerik és alkalmazzák a hatályos ügyiratkezelési szabályzatot
8. kezelik a központi irattárat
9. jelzéssel élnek az irodavezető felé, ha az ügyiratok selejtezése válik szükségessé
10. elkészítik a vezetők által kért, valamint a jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatásokat
11. ellenőrzik a postai küldeményekkel kapcsolatos számlákat, ennek érdekében kapcsolatot tartanak a Magyar Posta Zrt-vel
12. koordinálják a selejtezéssel kapcsolatos feladatok megvalósítását

Az iktatási ügyintézők egymást helyettesítik.

h) Ügyfélszolgálati ügyintézők feladat- és hatáskörei:

1. az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben,
2. tájékoztatást ad a hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról, továbbá a hivatal hatósági ügyeinek menetéről és az alkalmazandó jogszabályokról,
3. koordinálja a közterület fenntartási, köztisztasági és hulladékgazdálkodási, városüzemeltetési bejelentések határidőben történő megválaszolását,
4. a Hivatal telefonos front office tevékenységének ellátása (összes beérkező telefonhívás fogadása, szétosztása, megválaszolása),
5. panaszkezelő szoftver használata,
6. a vagyongazdálkodási irodával kidolgozott együttműködésben intézhető ügyek:

- önkormányzati ingatlanok karbantartási igényeinek bejelentése
- kiadó és bérelhető ingatlanokról tájékoztatás
- kiadó ingatlanok pályázati anyagának kezelése
- lakásigény bejelentés formanyomtatványon, adategyeztetés a már beadott lakásigénylőknél
- jövedelem, adó és közműtartozás igazolások leadása
- lakásba bejelentési kérelem
- szerződéshosszabbítási igény bejelentése
- részletfizetési kérelem bejelentése

A lakossági ügyintézők egymást helyettesítik.

i) Gépkocsivezető feladatköre:

1. a jegyzői és polgármesteri titkársággal egyeztetve szállítja a választott tisztségviselőket, valamint a hivatali köztisztviselőket a hivatalon kívüli, külső tárgyalási helyszínekre illetve helyszíni bejárásra,
2. a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelően pénzt kezel üzemanyagvásárlás céljából és azzal havonta elszámol,
3. gondoskodik a rá bízott jármű műszaki karbantartásáról, az irodavezető segítségével szervezi a szükséges javításokat

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki. A munkakörben meghatározott feladat ellátása munkajogviszonyban történik.

9. Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Iroda - létszáma: 17 álláshely

Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

Iroda felépítése:

a) irodavezető
b) irodavezető-helyettes
c) jogtanácsos
d) jogi referens
e) műszaki ügyintéző
f) pályázati ügyintézők (4 álláshely)
g) energetikai ügyintéző
h) főkertész és környezetvédelmi referens
i) közútkezelői ügyintéző
j) vagyonhasznosítási ügyintéző
k) vagyonhasznosítási referens
l) lakásgazdálkodási ügyintéző
m) forgalomtechnikai ügyintéző
n) titkárnő

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. az Iroda vezetése, a dolgozók munkájának összehangolása, feladatainak ellenőrzése, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon kezelése, hasznosítása, helyiség és telek gazdálkodás irányítása, vagyongazdálkodási stratégia előkészítése,
3. pályázatfigyelés biztosítása, az önkormányzati vezetők tájékoztatása a releváns pályázatokról, pályázaton való indulásról szóló döntés esetén a pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, pályázat zárásával kapcsolatos feladatok koordinálása
4. infrastrukturális, közterületi, magasépítési, környezetvédelmi, energetikai fejlesztési döntések előkészítése, más hivatali szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységének koordinálása, a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtása
5. készenlétbe helyezi az önkormányzat által megrendelt építési, kivitelezési folyamatokhoz szükséges építési naplót, illetve elektronikus építési naplót és az ehhez kapcsolódó ügymenetekben Szentendre Város Önkormányzatát képviseli
6. a képviselő-testület és a bizottságok részére előterjesztések készítése, a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein való részvétel, a döntések végrehajtásának megszervezése

Helyettesítését az irodavezető-helyettes látja el.

b) Irodavezető-helyettes feladat- és hatáskörei:

1. az irodavezető munkájának segítése, általános helyettesítése, irodavezető által konkrétan nevesített munkaköri feladatok ellátása, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti,
2. közreműködés az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon kezelése, hasznosítása, helyiség és telek gazdálkodás feladatainak ellátásában,
3. részvétel a vagyongazdálkodási stratégia elkészítésében,
4. közreműködés a vagyongazdálkodással, hasznosítással kapcsolatos önkormányzati rendelettervezetek előkészítésében,
5. az önkormányzati vagyont érintő adás-vételi, csere, bérleti, bérlői jog átadás-átvételi, üzemeltetési, telekalakítási és egyéb vagyongazdálkodási ügyekben szerződések, tulajdonosi nyilatkozatok, megállapodások előkészítése, ügyfelekkel való egyeztetése, ügyvéddel, illetve jogtanácsossal és a társirodákkal történő egyeztetés,

6. az iroda feladataihoz kapcsolódó ügyekben igazolások előkészítése (szerződési kötelezettség és fizetési feltételek teljesítése, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése, jelzálog törlése, stb.),
7. ingatlanértékesítési és hasznosítási pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
8. telekalakítások, földmérések beszerzésével kapcsolatos feladatok,
9. vagyonkataszter vezetése, adatszolgáltatások teljesítése a kataszteri nyilvántartásból,
10. vagyongazdálkodással kapcsolatos projektek összeállítása, összefogása, koordinálása

Helyettesítését az irodavezető látja el.

c) Jogtanácsos feladat- és hatásköre:

1. az iroda feladatkörébe tartozó szerződések, rendelet-tervezetek, előterjesztések, határozati javaslatok és egyéb jogi dokumentumok szerkesztése, véleményezése,
2. közreműködés az önkormányzat megbízott ügyvédjével a megbízás teljesítéséhez szükséges mértékig,
3. az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviselete, peres/nem peres eljárások előkészítése, ügyintézése

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

d) Jogi referens feladat-és hatásköre:

1. az iroda feladatkörébe tartozó szerződések, rendelet-tervezetek, előterjesztések, határozati javaslatok és egyéb jogi dokumentumok szerkesztése, véleményezése
2. a társasházak működésének, a társasházak szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyintézés

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

e) Műszaki ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. tervezési feladatok meghatározásában való közreműködés,
2. műszaki feladatok, felújítások, karbantartások költségbecsléséhez való műszaki leírás, egyes esetekben tervezési becslés készítése,
3. műszaki feladatokhoz, kivitelezéshez, beruházáshoz kapcsolódó árajánlatok ellenőrzése műszaki szakmai és ár érték megfelelőség szempontjából,
4. műszaki tervdokumentumok ellenőrzése,
5. műszaki átadás-átvételekben való közreműködés, a kivitelezés ellenőrzése,
6. projektmegvalósításokban, pályázatokban való közreműködés,
7. vagyongazdálkodási koncepció végrehajtásában való közreműködés

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

f) Pályázati ügyintézők feladat- és hatáskörei:

1. pályázatfigyelés, az irodavezető tájékoztatása a releváns pályázati lehetőségekről, javaslattétel pályázatokra
2. pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat zárásával kapcsolatos feladatok
3. az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
4. építési beruházások, felújítások terveztetése, szakvélemények elkészíttetése, az indokolt és szükséges igények meghatározása

5. a beruházásokhoz szükséges engedélyek beszerzéséről való gondoskodás, az irodavezető iránymutatása szerint egyeztetés az érintett hatóságokkal
6. garanciális és szavatossági ügyek intézése
7. a pályázatok önkormányzati kommunikációjában való közreműködés

A pályázati ügyintézők egymást helyettesítik.

g) Energetikai ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. Az önkormányzat intézményeinek energetikai beruházásaihoz szükséges intézkedési tervek segítése, erre vonatkozóan kapcsolattartás az intézményekkel.
2. Az energetikai intézkedésekhez kapcsolódó beszerzésekben való részvétel.
3. Az önkormányzati energetikai és egyéb beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatósággal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
4. A helyi közösségi közlekedés koordinálása és kapcsolattartás és kiválasztott közszolgáltatóval.
5. Ivóvíz- és szennyvízcsatorna hálózat üzemeltetésével kapcsolatos ügyek koordinálása.
6. Az önkormányzattal kapcsolatban álló valamennyi egyéb közszolgáltatóval (így különösen: gázszolgáltató, áramszolgáltató, temetkezési szolgáltató, vízszolgáltató, állami közútkezelő, honvédség, katasztrófavédelem) történő kapcsolattartás, egyeztetések lefolytatása, megállapodások előkészítése.

Helyettesítését ellátja az irodavezető által kijelölt pályázati ügyintéző.

h) Főkertész és környezetvédelmi referens feladat-és hatáskörei:

1. ellátja a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyintézési feladatokat (beleértve a hulladékgazdálkodási feladatokat is) a hatályos jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek figyelembevételével
2. szakvélemény készítés fakivágási engedélyekhez, a pótlások helyének, fajtájának, mennyiségének meghatározása, ellenőrzése, szükség esetén egyeztetés a főkertésszel
3. fakivágási kérelem engedélyezésre való előkészítése, fapótlásra kötelezés
4. gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezése, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése, növényvédelmi bírság kiszabása és közérdekű védekezés elrendelése
5. környezetvédelmi és vízügyi hatósági feladatok ellátása
6. zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézése
7. levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok és jegyzői hatáskörök ellátása;
8. feladatkörét érintő hatósági ellenőrzések lefolytatása
9. feladatkörét érintő szakhatósági állásfoglalások előkészítése
10. feladatkörét érintő kérdésekben a hatóságokkal való egyeztetések lefolytatása
11. zöldterületi kataszter készítése, vezetése, fejlesztési koncepciók kialakítása
12. fatelepítési koncepció megalkotása, és az ehhez kapcsolódó fatelepítési projektek megszervezése
13. építési engedélyezési tervdokumentációhoz csatolt, valamint önálló, csak zöldfelületet érintő kertépítészeti tervek véleményezése
14. településrendezési terv szakágat érintő munkarészének véleményezése
15. javaslattételi és előkészítői tevékenység a területéhez kapcsolódó önkormányzati szabályozásban, koncepciók kidolgozásában
16. helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítása és védelmével kapcsolatos feladatok ellátása
17. a lakossági közterület-takarítási akciók segítése
18. a területhez kapcsolódó intézményi, iskolai, óvodai, lakossági akciók szervezése, támogatása
19. képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítése, részvétel az üléseken,

20. közreműködik feladatkörét érintően a Hivatal és az önkormányzat költségvetésének elkészítésében
21. ügyfélfogadáson a szakterületét érintő kérdések megválaszolása
22. folyamatos kapcsolattartás a Hivatal többi irodájával, és a társhatóságokkal
23. környezetvédelmi program, Local Agenda 21 programok elkészítésének koordinálása
24. környezetértékelés elkészítése
25. közterületet érintő munkák koordinálása a VSZ NZrt-vel közösen
26. részt vesz a környezetvédelmet, természetvédelmet érintő önkormányzati projektek lebonyolításában, így különösen az alábbiakban:
    - virágosítási projektek
    - belvárosi virágládák, kandeláber virágosítás
    - tanösvények felújítása
    - házhoz menő szelektív hulladékgyűjtés bevezetése az önkormányzati intézményekbe
    - közterületi és lakossági növénytelepítések, tanácsadás, segítségnyújtás
    - virágos Magyarország pályázaton való részvétel
    - játszótérbővítés, padkihelyezés – együttműködve a VSZN Zrt.-vel
    - Szentendre természeti értékei fotópályázat lebonyolítás
    - közterület-, parkfenntartás, zöldfelület rendezése – együttműködve a VSZN Zrt.-vel
    - komposzt program
    - Föld napja
    - autómentes nap
    - kertverseny
    - közösségi kert
    - karácsonyfa állítás, karácsonyi díszkivilágítás

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

i) Közútkezelői ügyintéző feladat- és hatásköre

1. az önkormányzat fenntartásában álló közutak igénybevételével kapcsolatos, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 36., 37., 39., 42., 42/A. §-aiban meghatározott tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások megadására irányuló kérelmek intézése a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. vagy a Hivatal állományába tartozó közlekedési mérnök szakmai iránymutatása mellett, kiemelt figyelmet fordítva a közterület, közút és azok tartozékai felbontásáért fizetendő igénybevételi díj befizetésének ellenőrzésére, azzal, hogy a tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások műszaki-szakmai tartalmáért nem tartozik felelősséggel,
2. a közútkezelői hozzájárulásokban foglaltak ellenőrzésének koordinálása,
3. útügyi szabályok megszegésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása,
4. az Önkormányzat által, közlekedési és forgalomszabályozási kérdésekben tervezési tanácsadással megbízott közlekedési mérnökkel együttműködve a forgalomszabályozási kérdések egyeztetése, döntésre való előkészítése, és a döntések végrehajtásának nyomon követése

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

j) Vagyonhasznosítási ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. útlejegyzések, kisajátítási ügyek koordinálása, ügyintézése
2. vagyonkataszter vezetése, aktualizálása
3. önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos pályázatok kiírása (együttműködve a Jogi Irodával), pályázatok lebonyolítása
4. helyiségek, telkek bérbeadásával, egyéb hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása
5. bérlői állomány adatbázisának kezelése, folyamatos aktualizálása
6. az iroda feladataival kapcsolatos szerződések előkészítése együttműködve a Jogi Irodával
7. bérlői tartozások nyilvántartása és behajtása (felszólítás küldése, egyeztető tárgyalások tartása, ezek eredménytelensége esetén a bérleti szerződés felmondása, a birtokbavétel intézése, önkéntes teljesítés esetén jogi eljárás kezdeményezése)

8. kapcsolattartás a bérlőkkel, a bérlői kérelmek intézése
9. karbantartási igények továbbítása a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. (a karbantartási feladatokat ellátó közszolgáltató) felé, elvégzett karbantartások nyilvántartása
10. közművekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, közműszerződések előkészítése
11. javaslattétel az értékesítendő ingatlanok körének kijelölésére, ingatlanértékesítéshez kapcsolt szakfeladatok megrendelése, hatósági eljárások lefolytatása, ingatlanhirdetések összeállítása,
12. elővásárlási joggal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
13. feladatkörét érintően a képviselő-testület és bizottságai számára előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása

A vagyonhasznosítási referens helyettesíti.

k) Vagyonhasznosítási referens feladat- és hatáskörei:

1. a vagyongazdálkodási koncepció megvalósításában való aktív részvétel
2. a vagyongazdálkodási koncepció továbbfejlesztési irányának elősegítése
3. útlejegyzések, kisajátítási ügyek koordinálása, ügyintézése
4. vagyonkataszter vezetése, aktualizálása
5. önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos pályázatok kiírása (együttműködve a Jogi Irodával), pályázatok lebonyolítása
6. helyiségek, telkek bérbeadásával, egyéb hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása
7. bérlői állomány adatbázisának kezelése, folyamatos aktualizálása
8. az iroda feladataival kapcsolatos szerződések előkészítése együttműködve a Jogi Irodával
9. bérlői tartozások nyilvántartása és behajtása (felszólítás küldése, egyeztető tárgyalások tartása, ezek eredménytelensége esetén a bérleti szerződés felmondása, a birtokbavétel intézése, önkéntes teljesítés esetén jogi eljárás kezdeményezése)
10. kapcsolattartás a bérlőkkel, a bérlői kérelmek intézése
11. karbantartási igények továbbítása a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. (a karbantartási feladatokat ellátó közszolgáltató) felé, elvégzett karbantartások nyilvántartása
12. közművekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, közműszerződések előkészítése
13. javaslattétel az értékesítendő ingatlanok körének kijelölésére, ingatlanértékesítéshez kapcsolt szakfeladatok megrendelése, hatósági eljárások lefolytatása, ingatlanhirdetések összeállítása,
14. elővásárlási joggal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
15. feladatkörét érintően a képviselő-testület és bizottságai számára előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása

A vagyonhasznosítási ügyintéző helyettesíti.

l) Lakásgazdálkodási ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. bérlakás-állomány, bérlői adatbázis kezelése, folyamatos aktualizálása
2. bérlői kérelmek intézése, panaszok kezelése, kivizsgálása
3. bérlői befizetések nyomon követése, tartozások esetén fizetési felszólítás készítése, teljesítés elmaradása esetén felmondás előkészítése
4. bérlakás bérleti szerződések tartalmi részeinek összeállítása, egyeztetése a jogi irodával
5. képviselő-testület és bizottságai részére a munkakörét érintő előterjesztések előkészítése
6. karbantartási igények továbbítása a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. (a karbantartási feladatokat ellátó közszolgáltató) felé, elvégzett karbantartások nyilvántartása

Helyettesítését az irodavezető látja el.

m) Forgalomtechnikai ügyintéző feladat-és hatásköre:

1. az Önkormányzat által, közlekedési és forgalomszabályozási kérdésekben tervezési tanácsadással megbízott közlekedési mérnökkel együttműködve a forgalomszabályozási kérdések egyeztetése, döntésre való előkészítése, és a döntések végrehajtásának nyomon követése

n) Titkárnő feladatai:

1. az Iroda adminisztrációs feladatainak ellátása, így különösen az iktatási, másolási, szkennelési, postázási feladatok ellátása, iratok karbantartása, iratrendezés

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

10. A Hivatal gazdasági szervezete

A hivatal az államháztartásról szóló törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormány rendeletben, valamint egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátására gazdasági szervezettel rendelkezik. A Hivatal a 3.9. pontban meghatározott költségvetési szervek gazdasági szervezeti feladatait látja el.
A gazdasági szervezetet a Pénzügyi irodavezető vezeti és ellenőrzi.
A gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi Iroda látja el. A Pénzügyi Iroda felel Pilisszentlászló Község Önkormányzata, Szentendre Város Önkormányzat, a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

Pénzügyi Iroda - létszáma: 13 álláshely

Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

Az iroda felépítése:

a) irodavezető
b) számviteli vezető (irodavezető-helyettes)
c) pénzügyi ügyintézők (8 álláshely)
d) bérszámfejtési referens
e) pénztáros
f) vezetői koordinátor

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. az Iroda vezetése, a dolgozók munkájának összehangolása, feladatainak ellenőrzése, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. az irodai dolgozók munkájának vezetésével gondoskodik a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos működtetéséről, költségvetési tervezésről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a gazdálkodás) végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról
3. a kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződések) során gyakorolja a belső szabályzatokban meghatározottak szerint a pénzügyi ellenjegyzési jogkört
4. elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendeletet

5. elkészíti a feladatköréhez tartozó egyéb képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról
6. vizsgálja és ellenjegyzi a testületi/bizottsági előterjesztések pénzügyi kihatásait
7. szakmai támogatást nyújt az intézmények számára a költségvetés végrehajtásáról szóló éves szöveges beszámoló jelentéshez
8. folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát
9. biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről, kincstári módosításokról
10. gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére a hatályos költségvetési rendeletben, szerződésekben meghatározott finanszírozás, illetve működési támogatás kifizetéséről
11. gondoskodik a számlák kifizetéséről, a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
12. a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítése
13. a leltározási tevékenység szervezése
14. az állami támogatások igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása
15. Pilisszentlászló Község Önkormányzat pénzügyi-gazdasági tárgyú képviselő-testületi anyagait elkészíti
16. a Pilisszentlászlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdasági tárgyú képviselő-testületi anyagait elkészíti

Helyettesítését a számviteli vezető látja el.

b) Számviteli vezető (irodavezető-helyettes) feladat- és hatáskörei:

1. a számviteli politika, a számlarend és a számlatükör, az értékelési szabályzat aktualizálása, elkészítése a hatályos jogszabályokra figyelemmel
2. a pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályozások főkönyvi könyveléssel összefüggő rendelkezéseinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a belső szabályozás módosításának kezdeményezése
3. az önkormányzat és a költségvetési szervek számviteli munkájának irányítása, az időközi és az éves beszámoló elkészítésének koordinálása, az önkormányzati szintű beszámoló előkészítése, azokhoz főkönyvi kivonatok készítése
4. kapcsolatot tart az iroda tagjaival, valamint a hivatal többi dolgozójával a főkönyvi könyvelési feladatainak megfelelő tartalommal történő ellátása érdekében
5. közreműködik az önkormányzatok pénzügyi helyzetére vonatkozó tájékoztatók elkészítésében
6. információt biztosít a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzéséhez
7. közreműködik a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítése során
8. közreműködik az év végi zárlati munkálatokban és rendező tételek főkönyvi könyvelésében
9. gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be
10. betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat
11. biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
12. intézi Pilisszentlászló Község Önkormányzata állami támogatásainak igénylését és elszámolását
13. adóiroda által biztosított adatszolgáltatás alapján közhatalmi bevételekkel kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása

14. ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése

Helyettesítését a munkaköri leírásban kijelölt pénzügyi ügyintéző látja el.

c) Pénzügyi ügyintézők feladat- és hatáskörei:

1. közreműködnek az önkormányzat - intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltatnak a Magyar Államkincstár számára
2. a költségvetési rendelet alapján gondoskodnak az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül szakfeladatonkénti kontírozásáról
3. az előirányzatok kontírozását követően azt a főkönyvi könyvelésben rögzítik
4. ellátják az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
5. vezetik az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartását, valamint a MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartását
6. közreműködnek a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban
7. biztosítják a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmat
8. közreműködnek az adat és vagyonbiztonság céljából a bankkapcsolat üzemeltetésével kapcsolatos informatikai eszközök fizikai, üzemeltetési, technikai és információtovábbítással kapcsolatos biztonságának biztosításában
9. nyilvántartják az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket
10. a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszik a számviteli könyvelő programban
11. a kontírozás előtt meggyőződnek arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e
12. az érvényesítési tevékenységük során ellenőrzik: az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e
13. ellenőrzik, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e
14. ellenőrzik, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e
15. gondoskodnak az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelöléséről
16. ellátják a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozását
17. az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodnak az átutalásról
18. az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezetnek, amelyet a naptári év végével lezárnak
19. a főkönyvi könyvelést követően elkészítik a havi főkönyvi kivonatot, a főkönyvi kivonatot ellenőrzik, elvégzik az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzik a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel, végzik a zárási, egyeztetési tevékenységet
20. a beszámolással kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; gondoskodnak arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködnek a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítésében
21. közreműködnek az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel
22. az ágazati statisztikák elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
23. a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése
24. ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése

A pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik.

d) Bérszámfejtési referens feladat- és hatáskörei:

1. ellátja a Szentendre Város Önkormányzatánál, valamint a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatalban felmerülő személyi kiadások kifizetésével kapcsolatos bérszámfejtői ügyintézést
2. nyilvántartja azon megbízási szerződéseket, amelyek esetében a megbízási díj számfejtésre kerül, gondoskodik a számfejtésre kerülő megbízási díjak igazoltatásáról, számfejtéséről
3. számfejti a köztisztviselők, polgármester, alpolgármesterek illetményét; az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíját; a közfoglalkoztatásban részt vevők, illetve a hivatal munkavállalóinak munkabérét
4. adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak az illetményszámfejtő programban rögzített tételekről
5. jelentés a Magyar Államkincstárnak a távolmaradásról, a kifizetést érintő változásokról (beteglapok, anyasági, GYED, GYET stb., fizetési előlegek, személyi adatok változása, SZJA kedvezmény, nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos iratok, stb.)
6. közfoglalkoztatásban részt vevők bérével, járulékával kapcsolatos havi összesítők elkészítése
7. a Gondozási Központ Szentendre, a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat valamint Pilisszentlászló Község Önkormányzata és a Pilisszentlászlói Vadvirág Óvoda közalkalmazottainak, munkavállalóinak távolléti adatokkal, mozgó-, illetve változó bérrel és a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos ügyintézése
8. a dolgozók kérésének megfelelően az eseti igazolások kiadása (kereseti és munkáltatói igazolás)
9. a Pénzügyi iroda szabadság-nyilvántartásának vezetése

Helyettesítését az esetenként megbízott pénzügyi ügyintéző látja el.

e) Pénztáros feladat- és hatáskörei:

1. a hivatali és az önkormányzati készpénz szükséglet megállapítása és a készpénz igénylése, felvétele a számlavezető pénzintézettől
2. a házipénztárban tartott készpénz és az egyéb értékek kezelése, őrzése
3. a készpénz befizetések fogadása, a kapcsolódó adminisztráció ellátása
4. a készpénz kifizetések teljesítése, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok szabályosságának ellenőrzése
5. a cafetéria utalványok kiadása
6. a házipénztárban kifizetni rendelt pénzbeli és természetbeni szociális juttatások kiadása
7. az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata
8. közreműködés a főkönyvi könyvelésben

Helyettesítését a munkaköri leírásban kijelölt pénzügyi ügyintéző látja el.

f) Vezetői koordinátor feladat- és hatáskörei:

1. az Irodavezető munkájához szükséges adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen: iratok karbantartása, iratrendezés, postázás, szkennelés, másolás, telefonos kapcsolattartás az iroda vezetőjének iránymutatásai alapján, valamint a mintadokumentumok alapján történő okiratszerkesztés
2. nyilvántartja az irodavezető által ellenjegyzett szerződéseket
3. az irodavezető utasításai alapján táblázatok, kimutatások készítése
4. a hivatali mobil távközlési szolgáltatási szerződésekből eredő megrendelői kapcsolattartói feladatok ellátása, a beérkező számlák ellenőrzése, keret túllépés esetén a túlhasználat tovább számlázása, elszámolások rendezése, kapcsolattartás a szolgáltatóval
5. nyilvántartja az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

11. Pilisszentlászlói kirendeltség

Szentendre Város Önkormányzat és Pilisszentlászló Község Önkormányzata között a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatalról létrejött megállapodás alapján a közös hivatal kirendeltségén ügyfélkapcsolati munkatárs biztosítja a lakosság tájékoztatását, Pilisszentlászló polgármesterének munkájával és Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testületének működésével kapcsolatos egyes technikai és adminisztratív feladatokat, a helyi kulturális élet és kisebb helyi karbantartási feladatok szervezését.
Pilisszentlászló polgármestere és a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének megállapodása alapján a hivatal a megállapodásban vállalt legalább heti egyszeri ügyfélfogadást az ügyfélkapcsolati munkatárs közreműködésével biztosítja.
Az ügyfélkapcsolati munkatárs a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatallal kötött megbízási szerződés alapján látja el feladatait, munkájának közvetlen irányítására és teljesítésének igazolására Pilisszentlászló polgármestere jogosult.

V.
A Hivatal működési szabályai

1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

1.1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, az 1.3. pontban foglaltak kivételével.

1.2. A jegyző feletti munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik: a jegyző tekintetében a kinevezéséhez és felmentéséhez Szentendre és Pilisszentlászló polgármesterének lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges, minden egyéb munkáltatói jogot Szentendre polgármestere gyakorol.

1.3. Az irodavezető és a kabinetvezető a közvetlen alárendeltségében dolgozó köztisztviselők tekintetében gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés előkészítése, ide nem értve a teljesítményértékelések jóváhagyását, amely a jegyző hatásköre
- a szabadság kiadása, engedélyezése
- a magán- és hivatalos ügyben történő eltávozás, valamint a hivatalos kiküldetés engedélyezése, kivéve a saját gépjárművel történő hivatalos kiküldetést
- javaslattétel a munkaköri leírás tartalmának meghatározására
- a napi, valamint azon feladatok meghatározása és elrendelése, amelyek az érintett alkalmazott munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak

2. A hivatal ügyfélfogadási és munkarendje

2.1. Általános szabályok:

a) az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testület tagjait, a bizottságok és a munkacsoportok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni azzal, hogy az erre irányuló igényeket tárgy megjelölésével a jegyző felé kell benyújtani, mely alapján a jegyző jelöli ki az eljáró ügyintézőt vagy vezetőt
b) az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell
c) a Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás a munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosított legyen.

2.2. A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

2.3. A Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	08.00-17.30 óra
Kedd:	08.00-16.30 óra
Szerda:	08.00-16.30 óra
Csütörtök:	08.00-16.30 óra
Péntek:	08.00-13.00 óra

2.4. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő:	13.00-17.00 óra
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	09.00-12.00 óra
	13.00-16.00 óra

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: nincs ügyfélfogadás

2.5. Az Ügyfélszolgálati Iroda munka- és ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő: 08.00-20.00 óra
Kedd: 08.00-16.00 óra
Szerda: 08.00-16.00 óra
Csütörtök: 08.00-16.00 óra
Péntek: 08.00-12.00 óra

2.6. A pilisszentlászlói kirendeltségén tartott ügyfélfogadás minden hét keddjén 13-17 óráig tart. A Hivatal a heti ügyfélfogadást az ügyfélkapcsolati munkatárs közreműködésével biztosítja, aki ebben az időtartamban köteles a kirendeltségen tartózkodni. Az ügyfélkapcsolati munkatárs – a polgármesterrel előzetesen egyeztetett távollét kivételével – munkanapokon az alábbi időtartamban is a kirendeltségen tartózkodik és igény esetén biztosítja feladatait:

Hétfő: 8-12 óra
Szerda: 8-12 óra
Csütörtök: Zárva
Péntek: 8-12 óra

A kirendeltségen történő ügyfélfogadás részletes szabályait a Jegyző által kiadott és Pilisszentlászló Polgármestere által jóváhagyott szabályzat tartalmazza.

2.7. Az általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozik továbbá a Közterület-felügyelet, melynek munkarendje munkanapokon naponta 8-16 óráig tart. Május 1. és szeptember 30. közötti időtartamban a Közterület-felügyelet hétvégén és munkaszüneti napokon is munkát végez, mely időtartamban a közterület-felügyelők munkaidőkeretben meghatározott munkarend szerint dolgoznak.

2.8. Egyedi méltánylást érdemlő indokok alapján a jegyző az általános munkarendtől eltérő munkarendet engedélyezhet a Hivatal egyes alkalmazottai számára, melyről a humánpolitikai referens nyilvántartást vezet. A jegyző írásban felhatalmazhatja az irodavezetőt arra, hogy az alárendeltségébe tartozó egyes dolgozók számára egyedi munkarendet engedélyezzen, melyről az irodavezetőnek minden esetben – nyilvántartásba vétel céljából – tájékoztatnia kell a humánpolitikai referenst.

3. A szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak a személyzeti referens részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az irodavezetők, illetve a kabinetvezetők gondoskodnak.

4. Bélyegzőhasználat szabályai

4.1. A Hivatal szervezeti egységei csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A kiadmányozáshoz Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni.

4.2. Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere található (hivatalos bélyegző), vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről az Önkormányzati és Ügyfélszolgálati Iroda bizottsági ügyintézője gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

4.3. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

4.4. A megszűnt szervezeti egység bélyegzőit és az avult bélyegzőket a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

4.5. Az átvett bélyegzőt úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az átvevő a bélyegző megőrzéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. A bélyegző csak hivatali munkával kapcsolatban használható. Más köztisztviselő részére csak a szervezési ügyintézővel történő előzetes átírás után adható ki. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt a szervezési ügyintéző részére át kell adni.

4.6. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

4.7. A bélyegző elvesztéséről, eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről a jegyzőt soron kívül írásban tájékoztatni kell.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

5.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleteken, valamint hivatali- és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

5.2. A Polgármester hetente felsővezetői kabinet ülést tart, melynek résztvevői:
- a Polgármester,
- az Alpolgármester,
- a Jegyző
- az Aljegyző
- a Polgármesteri Kabinetvezető

A kabinet ülés célja az aktuális feladatok egyeztetése, információátadás az egyes területek vezetői között, a felmerülő önkormányzati ügyekkel kapcsolatos döntések meghozatala, állásfoglalások kialakítása, a meghozott döntések folyamatos nyomon követése.

5.3. A Jegyző rendszeresen ismétlődő gyakorisággal irodavezetői megbeszélést tart, melynek résztvevői az irodavezetők, a jegyzői referensek, a főépítész és a polgármesteri kabinetvezető.

A vezetői megbeszélés témái különösen:
a) az időszerű feladatok meghatározása;
b) a Hivatal egységes koncepciójának kialakítása általános és konkrét feladatokban;
c) új feladatok indítása;
d) az elvégzett feladatok végrehajtásnak áttekintése, értékelése;
e) a munkavégzés koordinálása, munkamegosztás egyeztetése a szakterületek között;
f) a testületi döntések értelmezése;
g) a döntésekből következő prioritások meghatározása;
h) a döntések előkészítése;
i) vitás kérdésekben egységes állásfoglalás kialakítása;
j) a feladat végrehajtás feltételeinek biztosítása;
k) a munkamódszer, munkastílus fejlesztése;
l) a konfliktusok vezetői szintű feloldása.

5.4. A polgármester és a jegyző közösen, igény szerint hivatali munkaértekezletet tart, melyen a Hivatal teljes személyi állománya részt vesz. A hivatali munkaértekezleten bemutatják az elmúlt időszakban érkezett új dolgozókat, értékelik a kitűzött szervezeti célok elmúlt időszakban történt teljesülését, meghatározzák a következő időszak fő célkitűzéseit, követelményeit, továbbá a jegyző a hivatal egészét érintő kérdésekben tájékoztatást ad.

5.5. Az irodavezetők és a kabinetvezetők az aktuális feladatokról – szükség szerint – szervezeti szintű munkaértekezleteken tájékoztatják az adott szervezeti egységhez tartozó dolgozókat.

5.6. Szervezeti kapcsolatok és koordináció esetében az irodavezetők, a kabinetvezető, a főépítész, a referensek, valamint a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

5.7. Az 5.6. pontban említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén
- szervezeti egységen belül az irodavezető (kabinetvezető);
- szervezeti egységek között az irodavezetők (kabinetvezetők), megegyezésük hiányában a jegyző;
- végső esetben a jegyző

végzi el a szükséges és indokolt koordinációt.

6. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

6.1. Az irodák vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

6.2. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

6.3. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

6.4. A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése
a) az életét, egészségét vagy testi épségét, közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
b) jogszabályba, a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

6.5. A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;
b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

6.6. A dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

6.7. Ellenőrzést a polgármester megbízásából vagy saját hatáskörben a jegyző, vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

6.8. A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben;
- jogszabályi kötelezés alapján.

7. Ügyintézési határidők

7.1. Hatósági eljárás lefolytatását igénylő kérelmek esetén az ügyeket a jogszabályokban meghatározott módon és a jogszabályokban meghatározott határidők figyelembe vételével kell lezárni.

7.2. A 7.1. pontban meghatározottakon kívüli egyéb ügyekben érkezett írásbeli megkeresésekre (ide értve az elektronikus úton vagy faxon megküldött megkereséseket is) minél előbb, de legalább 30 napon belül írásbeli (postai, fax vagy elektronikus úton megküldött) választ kell küldeni. Telefonon érkező megkeresésekre a telefonáló kérésének megfelelően telefonon vagy a fentiek szerint írásban kell a választ megadni.

8. A hivatali út

8.1. A dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák az adott szervezet szerinti közvetlen vezetést ellátó irodavezetőt vagy kabinetvezetőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék. Az irodavezető vagy kabinetvezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több irodát érintő intézkedés szükséges, akkor az irodavezető vagy a kabinetvezető értesíti a jegyzőt.
A jegyző intézkedik a felmerült probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyezteti a polgármesterrel. A döntések végrehajtásáról az irodavezetők, kabinetvezetők gondoskodnak.

8.2. Másik szervezeti egység vezetőjének kérésére a dolgozók kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

8.3. Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást – a jogszabályban meghatározott kivétellel – megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján a képviselő arra jogosult.

8.4. A hivatali felettesek utasításokat csak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység dolgozói részére adhatnak, más szervezeti egység dolgozója felé csak az érintett egység vezetője útján intézkedhet. Ez alól kivételt képez a jegyző, valamint önkormányzati ügyekben a polgármester.

8.5. Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott rendet. Ebben az esetben az utasítást adó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a hivatali út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

8.6. A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

9. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

9.1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

9.2. Helyettesítésre a dolgozó tartós távolléte esetén (pl.: betegség vagy a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve) kerül sor.

9.3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesítését az aljegyző
- az irodavezetők helyettesítését a jegyző által megbízott köztisztviselő látja el, kivéve, azon irodák esetén, ahol kinevezett irodavezető-helyettes működik,
- egyéb dolgozó helyettesítését a Hivatali SZMSZ-ben kijelölt személy, ennek hiányában az irodavezető által kijelölt személy

látja el.

9.4. A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

9.5. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.

9.6. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.

9.7. A dolgozó és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

9.8. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.

9.9. A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

9.10. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
c) az átadásra került iratok jegyzékét,
d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket, stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségét,
f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

9.11. Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál illetve az átvevőnél, egy példány a humánpolitikai referensnél kerül irattározásra. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

10. Kiadmányozás rendje

10.1. A polgármester az Mötv. 67. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

10.2. A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

11. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2023. június 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Szentendrei Közös Önkormányzat Hivatal 2023. április 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szentendre, 2023. május 31.

dr. Schramm Gábor
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szentendre Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2016. (IX.13.) önkormányzati rendelet 48. § (4) bekezdésében eljárva jóváhagyom.

Szentendre, 2023. május ..

Fülöp Zsolt
polgármester

Dokumentumtörténet

Hatályba lépés dátuma	A módosítás rövid leírása
2018. január 1.	
2018. március 1.	Új álláshelyek létrehozása: - 1 fő pénzügyi ügyintéző (Közgazdasági Iroda) - 1 fő gépkocsivezető (Építéshatósági Iroda) - 0,5 fő adminisztátor (Városfejlesztési Iroda, a műszaki menedzser álláshely átalakításával) - 0,5 fő adminisztrátor (Főépítészi Kabinet, a műszaki menedzser álláshely átalakításával) - 1 fő hatósági ellenőr (Hatósági iroda, közterület-felügyelői álláshely átalakításával) Kulturális és köznevelési referens munkakörének pontosítása.
2018. augusztus 1.	Új álláshelyek létrehozása: - 1 fő lakossági ügyintéző (Ügyfélszolgálati Iroda, közterület-felügyelői álláshely átalakításával)

	- 1 fő közbiztonsági referens (közterület-felügyelői álláshely átalakításával) Közbiztonsági referens munkaköri feladatainak meghatározása. Hivatal új telephelyeinek rögzítése.
2018. október 15.	A pilisszentlászlói hivatali kirendeltség nyitvatartási idejének változása
2018. november 1.	Közbiztonsági Iroda létrehozása, feladatkörök meghatározása, az ezzel kapcsolatos létszámváltozás (+2 fő) átvezetése. A behajtási ügyintézői státusz áthelyezése a Hatósági irodára.
2019. január 15.	Munkakör átalakítások: - személyügyi referens munkakör átalakítása humánerőforrás vezető munkakörré - bérszámfejtő munkakör átnevezése bérszámfejtési referens munkakörré - műszaki ellenőr munkakör átalakítása projektmenedzser munkakörré - a bizottsági referens feladatköre kiegészítése köznevelési feladatokkal
2019. március 1.	Közbiztonsági Iroda kikerült a Hivatal szervezeti egységei közül, a feladatokat az önálló költségvetési szervként működő Szentendrei Rendészeti Igazgatóság látja el.
2019. július 2.	Új álláshelyek létrehozása: - operatív igazgató (Polgármesteri Kabinet, egy építéshatósági ügyintéző álláshely átalakításával) - jegyzői referens (Jegyzői Kabinet, egy építéshatósági ügyintéző álláshely átalakításával) Polgármesteri kabinetvezető, és jegyzői kabinetvezető munkaköri feladatainak módosítása
2019. december 16.	A Képviselő-testület által a 32/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelettel elfogadott hivatali szerzvezeti felépítésnek megfelelő átszervezés került átvezetésre.
2020. március 1.	Szervezeti felépítés változása az Építéshatósági iroda Kormányhivatalhoz történő átkerülése miatt
2020. október 1.	Főkertész munkakör átalakítása pályázati ügyintéző munkakörré Környezetvédelmi referens feladat- és hatáskörének kiegészítése a főkertészi feladat-és hatáskörökkel és a munkakör elnevezés módosítása főkertész és környezetvédelmi referens munkakörré Népjéti ügyintéző, anyakönyvvezető, jegyzői koordinátor feladatkörének pontosítása
2021. február 26.	Hivatal létszámának csökkentése 97 főre a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint Jegyzői referens, kiemelt ügyek referense, szervezési ügyintéző és lakossági ügyintéző álláshely megszüntetése Hatósági ügyintéző munkakör átalakítása főépítészi koordinátor munkakörré
2021. július 2.	Szervezeti egységeken belüli változások: -jogi és rendészeti referens álláshely Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Irodára helyezése - Társadalmi kapcsolatok referens munkakör átalakítása Stratégiai és program koordinátor munkakörré - Kommunikáció munkatársa munkakör átalakítása projektmenedzser munkakörré

	- Köznevelési és közművelődési referens munkakör átalakítása köznevelési és társadalmi kapcsolatok referens munkakörré
2022. január 3-től	Hivatal létszámának csökkentése 92 főre, informatikai feladatellátást 2022. január 1-től a Városi Szolgáltató NZrt. látja el. Szervezeti egységen belüli változások: - Jegyzői Iroda létszáma 7 főre változik, informatikusok (5 fő) átkerültek a Városi Szolgáltató Zrt-hez - Polgármesteri Kabinet Stratégiai és program koordinátor munkakör átalakítása kommunikáció munkatárs munkakörré
2022. június 1-től	Hivatal létszámának csökkentése 91 főre (gépjárművezető munkakör megszüntetése) Jegyzői Irodán a Jegyzői koordinátor munkakör átalakítása beszerzési és közbeszerzési referens munkakörré Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Irodán az egyik jogtanácsosi munkakör átalakítása jogi referens munkakörré
2022. szeptember 1-től	Referensi beosztás pontosítása, miszerint nem rendelkezik irodavezetői (osztályvezetői) kivenezéssel.
2022. október 1-től	Szervezeti egységeken belüli változások: Hatósági Irodán: 1 fő lakcímnyilvántartási ügyintézői álláshely átalakítási hagyatéki ügyinétzővé Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Irodán: 1 fő vagyonhasznosítási ügyintézői álláshely átalakítási vagyonhasznosítási referensi álláshellyé
2022. november 1-től	Szervezeti egységeken belüli változások: Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Irodán: szolgáltatási ügyintézői álláshely átalakítása energetikaiügyintézői álláshellyé Adminisztrátori álláshely átalakítása titkárnői munkakörré
2023. március 1-től	ügykezelői munkakörök megszűnése, ügyinétzői munkakörré alakítása.
2023. június 1-től	szakhatósági referensi munkakör átalakítása adóügyi ügyintézői munkakörré

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei

1. számú melléklet	A Hivatal alapító okirata
2. számú melléklet	A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei
3. számú melléklet	A Hivatal szervezeti ábrája
4. számú melléklet	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. számú melléklet

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata

2. számú melléklet

A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140 Országos és helyi, nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
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
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
031030 Közterület rendjének fenntartása
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások

3. sz. melléklet

Szentendrei Közös Önkormányzati szervezeti ábrája

4. sz. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Szervezeti egység	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett	Esedékesség
	Jegyző	2 évente
	Aljegyző	2 évente
Jegyzői Iroda	szakhatósági referens	5 évente
Humánszolgáltatási Iroda	népjóléti ügyintézők	5 évente
Hatósági Iroda	irodavezető igazgatási referens birtokvédelmi ügyintéző anyakönyvvezető hagyatéki ügyintézők közterület-használati ügyintéző hatósági ügyintéző	2 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente
Adóiroda	irodavezető	2 évente
	adóügyi ügyintézők	2 évente
	adóvégrehajtók	2 évente
	adóellenőr	2 évente
Pénzügyi Iroda	irodavezető pénzügyi ügyintézők pénztáros bérszámfejtő számviteli vezető	2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 2 évente
Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Iroda	irodavezető irodavezető-helyettes vagyonhasznosítási ügyintéző vagyonhasznosítási referens lakásgazdálkodási ügyintéző pályázati ügyintézők energetikai ügyintéző főkertész és környezetvédelmi referens közútkezelői ügyintéző	2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 5 évente
Önkormányzati és Ügyfélszolgálati Iroda	irodavezető	2 évente
Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri Kabinetvezető protokoll és kulturális referens kommunikációs vezető	2 évente 2 évente 2 évente
Főépítészi kabinet	Főépítész	2 évente