

Pásztó Városi Önkormányzat Polgármestere és Jegyzője 1/2020. (I. 2.) számú együttes utasítása

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (3) bekezdés j) pontja, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján

a Pásztói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) 10.§ (5) bekezdése alapján a Pásztói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg, mely rögzíti a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

2.) A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A Hivatal Pásztó Városi Önkormányzat által alapított önkormányzati költségvetési szerv. Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az irányító szerv készített el.

A Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 450823

Alapítói okirat kelte: 2004. 06. 25.

Alapítói okirat száma: 103/2004. (VI. 24.)

Alapítás időpontja: 1991. 02. 20.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum Pásztó Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

3.) A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy. Az Áht. 10.§ (4) bekezdése szerint előirányzatokkal rendelkező,

és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv.

A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a Hivatalt.

4.) A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása

4.1. A Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja az Möt. 67.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint. A Hivatalt a jegyző vezeti az Möt. 81.§ (1) bekezdés alapján.

4.2. A Hivatalt a polgármester, a jegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott személy jogosult képviselni.

4.3. A Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői kinevezés visszavonásához, bérezéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges. Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti- és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesterre, jegyzőre,
- a Hivatal vezetőire,
- a Hivatal dolgozóira.

5.1. A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzat, gazdálkodó szervezet

Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodását a Hivatal látja el, megállapodás alapján.

A Hivatalhoz tartozik gazdálkodási szempontból a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködés részleteit a nemzetiségek jogairól szóló törvény szabályozza, illetve a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás és gazdálkodási szabályzat rögzíti.

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZOKHOZ RENDELT KORMÁNYZATI FUNKCIÓK

1.) A Hivatal tevékenységei és azokhoz rendelt **kormányzati funkciókat** az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

2.) Vállalkozási tevékenység

A Hivatal a mindenkor hatályos jogszabályok szerint eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket az önkormányzat alaptevékenységének ellátására kell fordítani.

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel nem haladhatja meg az éves költségvetés – tervezett összkiadáshoz viszonyított – 30 %-át. A vállalkozásokból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység ráfordításait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell elszámolni. A vállalkozási tevékenység eredményéről az éves költségvetési beszámoló keretében kell beszámolni.

3.) A tevékenységek forrásai

A Hivatal az 1.) pontban foglalt tevékenységeinek feltételeit az Mötv. 112. §-ában nevesített forrásokból teremti meg, figyelemmel a mindenkori éves költségvetési törvényre. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal belső szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség szerint a 2. melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

2.1. A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendszere

Az egységes Hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egységekre (osztályokra) tagozódik, amelyeket osztályvezetők vezetnek.

A jegyző a Hivatal köztisztviselőinek létszámát a mindenkori költségvetési rendeletben szereplő létszámkereten belül kisebb létszámban is meghatározhatja, a létszámcsökkentés elveit megállapíthatja.

A Hivatal szervezeti egységeinek működése a Képviselő-testület üléstervére, a testület döntéseire (rendeletek és határozatok) és a bizottságok határozataira épül, a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok alkalmazása és érvényre juttatása mellett. A polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármester, mint hatáskör jogszabályban meghatározott címzettje az ügyintézés – akkor is, ha a hatáskör gyakorlás átruházásának jogával élt – bármely szakban magához vonhatja, kivéve, ha ezt jogszabály tiltja.

A jegyző vezeti a Hivatalt és e körben szakmai törvényességi felügyeletet gyakorol, utasítási joggal rendelkezik. A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntéseinél jogszabálysértés észlelése esetén a jegyző jelzéssel él. A jegyző törvényességi jogkörének gyakorlását minden erre kiterjedően érintett önkormányzati szerv és személy értelemszerűen beszámolóval, illetve tájékoztatás megadásával és iratok rendelkezésre bocsátásával is köteles segíteni. A jegyző, mint hatáskör jogszabályban meghatározott címzettje az ügyintézés – akkor is, ha a hatáskör gyakorlás átruházásának jogával élt – bármely szakban magához vonhatja, kivéve, ha ezt jogszabály tiltja.

A polgármestert, a jegyzőt és a Hivatal ügyintézőjét, mint törvényben, vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendeletben meghatározott saját államigazgatási feladatkör, hatáskör és hatósági jogkör címzettjét e körben a képviselő-testület és szervei nem utasíthatják, döntésüket nem bírálhatják felül.

2.2. A szervezeti egységek megnevezése

2.2.1. Pénzügyi Osztály

- az önkormányzat költségvetésével kapcsolatos előkészítő és adminisztratív feladatok ellátása
- az önkormányzat és intézményei banki forgalmának számlakijelölése
- adószámlák forgalmának könyvelése
- havi pénzforgalmi jelentések készítése
- időközi mérlegjelentések elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- az önkormányzat és intézményei házipénztárai kezelése
- tárgyi eszközök és kis értékű eszközök nyilvántartása
- számlák átutalása
- számfejtési feladatok
- Áfa bevallások készítése és bevallást megalapozó nyilvántartások vezetése
- beruházás statisztika készítés
- adóigazgatási feladatok teljes körű ellátása

Egyebekben az osztály feladat- és hatásköreit, az osztályhoz tartozó egyes munkaköröket, a helyettesítés rendjét az osztály ügyrendje szabályozza.

2.2.2¹ Igazgatási és Szociális Osztály

- szociális és gyermekvédelmi feladatok
- szociális támogatásokkal kapcsolatos feladatok
- állategészségügyi feladatok, kereskedelmi igazgatás
- anyakönyvi ügyintézésrel kapcsolatos feladatok
- kulturális ágazathoz kapcsolódó feladatok
- köznevelési ágazathoz kapcsolódó feladatok
- sporttal kapcsolatos feladatok
- civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok

Egyebekben az osztály feladat- és hatásköreit, az osztályhoz tartozó egyes munkaköröket, a helyettesítés rendjét az osztály ügyrendje szabályozza.

2.2. 3.² Szervezési Osztály

- általános feladatok (polgármesteri és alpolgármesteri feladatkörökkel összefüggő ügyviteli és adminisztratív feladatok, a városvezetés protokolljának egyeztetése, szervezése, a polgármester feladatköréhez és megbízatásához kapcsolódó ügyintézés)
- humánpolitikai feladatok
- nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok
- informatikai feladatok
- iktatás, irattározás
- a képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok

2.2.4. Városüzemeltetési Osztály

- építéshatósági feladatok teljes körű ellátása
- útkezelői feladatok ellátása
- településrendezéssel, településfejlesztéssel összefüggő feladatok
- telekalakítással kapcsolatos ügyintézés
- közmű hálózat igazgatási feladatok ellátása
- vízkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- állattartással kapcsolatos feladatok ellátása
- környezetvédelemmel és hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- tűzvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- köztemetővel összefüggő hatósági jogkörök
- fakivágás engedélyezése
- ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos közzétételi feladatok
- önkormányzati vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok
- földművelési ágazatba tartozó feladatok
- közparkok, játszóterek és egyéb közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatok
- birtokvédelem

¹ Módosította a 28/2021.(II.26.) Polgármesteri határozat. Hatályos: 2021. 03. 01-től

² Módosította a 28/2021.(II.26.) Polgármesteri határozat. Hatályos: 2021. 03. 01-től

Egyebekben az osztály feladat- és hatásköreit, az osztályhoz tartozó egyes munkaköröket, a helyettesítés rendjét az osztály ügyrendje szabályozza.

2.2.5 A Városfejlesztési Osztály ³

2.2.6. Belső ellenőrzési vezető

2.2.6.1. Belső ellenőrzési vezető

2.2.6.1.1 végrehajtja ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat,

2.2.6.1.2. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló jelentést az idevonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint,

2.2.6.1.3. elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,

2.2.6.1.4. összeállítja a stratégiai, éves ellenőrzési terveket, és a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után,

2.2.6.1.5. megszervezi a belső ellenőrzési azokat végrehajtja tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását,

2.2.6.1.6. összehangolja az ellenőrzéseket.

2.3. Helyettesítés rendje: a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre, a gazdasági szervezet felépítése és feladata

3.1. A Pásztói Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörét a Pénzügyi Osztály és Városüzemeltetési Osztály - mint gazdasági szervezethez tartozó feladatkört ellátó szervezeti egység - ügyrendje szabályozza.,

3.2. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

3.2.1. A gazdasági szervezet felépítése

Gazdasági szervezet *a gazdasági szervezet vezetője a pénzügyi osztályvezető*

I. Pénzügyi osztály Pénzügyi osztályvezető	II. Pénzügyi Osztálytól elkülönített belső szervezeti egység:
	Városüzemeltetési Osztály
Pénzügyi ügyintéző I. Pénzügyi ügyintéző II. Pénzügyi ügyintéző III. Pénzügyi ügyintéző IV. Pénzügyi ügyintéző V. Pénzügyi ügyintéző VI. Pénzügyi ügyintéző VII. Pénzügyi ügyintéző VIII.	Városüzemeltetési osztályvezető Műszaki ügyintéző I-III. Építésügyi ügyintéző I-II. Vagyonkezelő-jogász Ügykezelő I.

³ Hatályon kívül helyezte a 19/2022. (II. 15.) képviselő-testületi határozat

Adóügyi ügyintéző I. Adóügyi ügyintéző II. Adóügyi ügyintéző III.	
Ügykezelő I.	

3.2.2. A gazdasági szervezet feladata

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatokat (tervezés, előirányzat-felhasználás, saját hatáskörű előirányzat-módosítás, üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, munkaerő-gazdálkodás, készpénzkezelés, könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, belső kontroll kötelezettség, adatszolgáltatás), a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatait, a gazdálkodásban érintett vezetők és más dolgozók feladat- és hatáskörét, valamint jogkörét, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatokat a Gazdasági szervezet feladatait ellátó szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1.) Munkarend, ügyfélfogadási rend

1.1. A Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

1.2. A belső szervezeti egységeknél jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdési és befejezési időpontot aláírásuk mellett bejegyezni. A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző vagy az osztályvezető engedélyével lehet elhagyni, a távollét helyét és idejét nyilván kell tartani a szervezeti egységénél.

1.3. A szabadságról az osztályok nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távol maradó köztisztviselő betegségét annak első napján köteles telefonon vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni a munkahely vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni és az osztályvezetők gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról is.

2.) Kiadmányozás rendje, bélyegzőhasználat, iratkezelés szabályai

2.1. A kiadmányozás szabályozására a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármesterre, míg a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A polgármester, illetve a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző együttesen, külön szabályzatban határozza meg.

2.2. A kiadmányokon – a cégszerű aláírás mellett – értelemszerűen

2.2.1. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,

2.2.2. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete-SZMSZ-ben meghatározott elnevezésű – Bizottsága,

2.2.3. Pásztó Város Polgármestere,

2.2.4. Pásztó Város Alpolgármestere,

2.2.5. Pásztó Városi Önkormányzat Jegyzője,

2.2.6. Pásztói Polgármesteri Hivatal Pásztó feliratú, Magyarország címerét tartalmazó körbélyegzőt kell használni.

2.3. A 2.2. pontban szereplő bélyegzőket értelemszerűen csak a polgármester, a jegyző, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői és az ügykezelők használhatják, akik felelősek azok megőrzéséért, szabályszerű használatáért. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, központi nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Igazgatási, Szociális és Szervezési Osztály köteles gondoskodni.

2.4. A kiadmányozás rendjére irányadók a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre, teljesítés igazolásra vonatkozó előírások is, melyeket a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzat tartalmaz.

2.5. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés központi iratkezelési rendszerben számítógépes iktatóprogram felhasználásával történik.

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A Polgármesteri Hivatalba érkezett küldemények felbontására a jegyző, távolléte esetén az aljegyző vagy a munkaköri leírásokban meghatározott helyettesítés rendje szerint a jegyző által kijelölt jegyzői feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult.

Az iratkezelésre egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.) A Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek jogállása:

3.1.1. felelősek a saját munkájukért és az általuk vezetett osztály tevékenységéért, feladatainak ellátásáért a polgármesternek és a jegyzőnek,

3.1.2. kiadmányozzák a hatáskörükbe tartozó ügyiratokat,

3.1.3. képviselik az osztályt a testületi üléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, más önkormányzati, illetve nem önkormányzati szervek előtt,

3.1.4. gondoskodnak az osztály munkájának ellátásáról, megszervezéséről,

3.1.5. összehangolják és ellenőrzik a köztisztviselők tevékenységét,

3.1.6. kidolgozzák a munkaköri leírásokat, szükséges módosításait és kiegészítéseit,

3.1.7. biztosítják a betegség, szabadság vagy egyéb ok miatt ellátatlan feladat teljesítését,

3.1.8. köztisztviselői jogviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változás esetén gondoskodnak a munkakör jegyzőkönyvi átadás – átvételéről,

3.1.9. az adott osztály köztisztviselői részére megbeszélést tartanak – szükség szerint – a feladatok végrehajtása érdekében.

3.1.10. elkészítik a teljesítmény követelményt és értékelést

4.) A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó egyes szabályok

4.1. A Hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat betartani.

4.2. A Hivatal köztisztviselőit szolgálati titoktartási kötelezettség terheli, kötelesek továbbá betartani a jogszabályokban foglalt valamennyi adat- és titokvédelmi előírást.

4.3. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét a vagyonyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza.

4.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak köztisztviselői jogviszonyára, illetve munkaviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényt, az azok végrehajtását szolgáló központi és helyi jogszabályok rendelkezéseit, valamint a Hivatal szabályzatainak (különösen a Közszolgálati Szabályzat) előírásait kell alkalmazni.

5.) A szervezeti egységek költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módja

5.1. A polgármester szükség szerint tart munkaértekezletet.

5.2. A Hivatal belső szervezeti egységei működésének összehangolása, egységes vezetése érdekében a jegyző havonta egyszer, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet.

5.3. Az osztályvezetők szükség szerint tartanak munkaértekezleteket.

6.) Belső ellenőrzés

6.1. A belső ellenőrzési tevékenység egy főállású belső ellenőrrel kerül megszervezésre.

6.1.1. A Belső ellenőrzési vezető

- a) a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- b) a jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

6.1.2. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

6.1.3. A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- a.) az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- b.) számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - ba.) irathoz,
 - bb.) adathoz és
 - bc.) informatikai rendszerhez,
- c.) kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

6.1.4. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- a.) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti, gazdasági titkot tartalmazó iratokba, közszolgálati alapnyilvántartásba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, továbbá
- b.) személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

6.2 . Az ellátandó feladatok

6.2.1. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközök és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez.

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- a.) szabályszerűségi,
- b.) pénzügyi,
- c.) rendszerellenőrzéseket,
- d.) teljesítmény-ellenőrzéseket.
- e.) informatikai (rendszer) ellenőrzéseket kell végezni.

6.2.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a) a vonatkozó jogszabályok,
- b) a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- c) a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- d) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

6.2.3. A belső ellenőrzést végző személy

- a) ellátja Pásztó Városi Önkormányzat és költségvetési szervei függetlenített belső ellenőrzési feladatait,
- b) együttműködési megállapodás esetén ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat függetlenített belső ellenőrzési feladatait,
- b) megbízási szerződés alapján a pásztói járás területén lévő önkormányzat, illetve költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait.

7. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

8. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

9. Hivatali óvó-, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

10.⁴ Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Azt egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) 1. § (1) bekezdése alapján „az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat)”.

A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre a Vnyt. alapján:

- 1) jegyző
- 2) osztályvezetők
- 3) belső ellenőrzési vezető
- 4) igazgatási és szociális ügyintézők
- 5) pénzügyi és adóügyi ügyintézők
- 6) műszaki és építésügyi hatósági ügyintézők
- 7) szervezési ügyintézők
- 8) vagyonkezelési ügyintézők
- 9) kereskedelmi ügyintézők
- 10) projekt és pályázat koordináló ügyintézők
- 11) nem képviselő bizottsági tagok a 2007. évi CLII. tv. alapján
- 12) munkaköri elnevezéstől függetlenül a 2007. évi CLII tv-ben foglaltaknak megfelelő munkaköri feladatot ellátó ügyintézők

⁴ Megállapította az 1/2021. (IX. 01.) számú együttes Polgármesteri és Jegyzői utasítás. Hatályos 2021. 09. 01-től

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.** Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat előírásait, amely az aláírás napján lép hatályba, a képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatában foglaltakkal együtt, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokra tekintettel kell alkalmazni.
- 2.** Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályokat, Képviselő-testületi döntéseket, valamint ezek végrehajtását szolgáló kapcsolódó polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, szabályzatokat kell alkalmazni.
- 3.** A Hivatal köztisztviselőinek részletes feladatait a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.

Pásztó, 2020. január 2.

Farkas Attila
polgármester

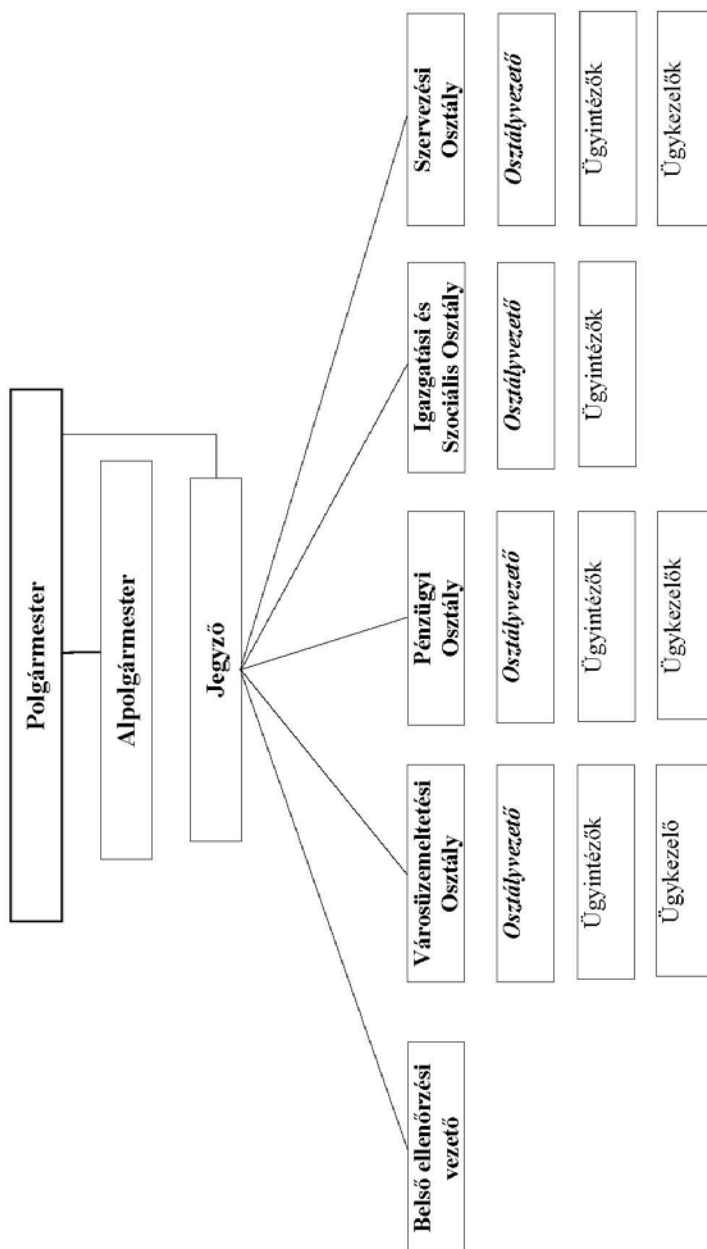
dr. Sándor Balázs
jegyző

A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal tevékenységei és az azokhoz rendelt kormányzati funkció kódok

Kormányzati funkció kódok:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó- vám- és jövedéki igazgatás
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások



Az osztályokhoz tartozó egyes munkakörök számát és megnevezését az osztályok ügyrendje tartalmazza.

A Hivatal munkarendje

- 1./ A heti munkaidő mértéke 40 óra, a napi munkaidő mértéke 8 óra.
- 2./ A munkarend (munkaidő beosztás) szabályozása⁵
 - vezetők munkarendje
 - szakdolgozók munkarendje
 - gazdasági ügyintézők munkarendje
 - ügyviteli dolgozók munkarendje
 - fizikai dolgozók munkarendje

hétfő: 7³⁰-csütörtök: 16⁰⁰,
péntek: 7³⁰-13³⁰
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése: -
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása: -
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai 8. melléklet szerint
- 6./ A Hivatal és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje (7³⁰-16⁰⁰)
- 7./ A Hivatal nyitva tartásának szabályai: 607-2/2009. számon iktatott polgármesteri és jegyzői együttes utasítás szerint.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

Hétfő	8.00 – 16.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	8.00 – 12.00 óráig
Péntek	ügyfélfogadás nincs

A) A polgármester előre egyeztetett időpontban tart ügyfélfogadást, az alpolgármester a hónap harmadik szerdai napján 8-12 óráig, a jegyző minden hónap negyedik szerdai napján 8.00 – 12.00 óráig tart fogadónapot.

B) Az ügyfélfogadás biztosítása, a munkakezdés koordinálása, a munkaidő betartásának ellenőrzése a belső szervezeti egység vezetőjének a feladata.

⁵ Módosította a 163/2022. (X. 11.) számú képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2022. október 17-től