

A Pásztói Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata

**Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
a Szervezeti és Működési Szabályzat
80. § (4) bekezdés alapján**

**a Pásztói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
az alábbiak szerint állapítja meg:**

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.

2.1.⁵⁹ 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.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletét képező jelen szabályzat, továbbá a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások. (Ezek jegyzékét a 6/C. melléklet tartalmazza).

3.)⁶⁰

4.) A Hivatal jogállása

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

⁵⁷ Módosította: 1/2015.(I.30.) önk.rend 1.§ Hatályos: 2015. II.1-től.

⁵⁸ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 12. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

⁵⁹ Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 16.§ (1) bek. Hatályos: 2015. IV.1-től.

⁶⁰ Hatályon kívül helyezte: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 16.§ (2) bek. Hatálytalan: 2015.IV.1-től.

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.

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

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

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

5.3. 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.

6.) 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.

6.1⁶¹. 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.

⁶¹ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 13. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

II. FEJEZET

1.)⁶² A HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZOKHOZ RENDELT KORMÁNYZATI FUNKCIÓK

A Hivatal tevékenységei és azokhoz rendelt **kormányzati funkciókat** az SZMSZ 4.sz. függeléke tartalmazza.

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.

2.) A tevékenységeket meghatározó főbb jogszabályok⁶³

2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról		
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	az államháztartásról	szóló	törvény
végrehajtásáról			
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési	szervek	belső
	kontrollrendszeréről és		
	ellenőrzéséről		
4/2013.(I. 11.) Korm. rend.	az államháztartás számviteléről		
2011. évi CXCIX. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről		
2011. évi CLXXIX. törvény	a nemzetiségek jogairól		
2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról		
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről			
2010. évi CXXX. törvény	a jogalkotásról		
2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól		
2013. évi L. törvény	az állami és önkormányzati szervek információ-biztonságáról		
2007. évi CXXVII. törvény	az általános forgalmi adóról		
2012.évi CLXXXV. törvény	a hulladékról		
1997. évi LXXVIII. törvény	az épített környezet alakításáról és védelméről		
1997. évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról		

⁶² Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 13.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

⁶³ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 14. pontja és a 13.§(2) bekezdés 3. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

1993. évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1991. évi IV. törvény	a foglalkoztatás elősegítéséről és a
munkanélküliek	ellátásáról
2011. évi CVI. törvény	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz
	kapcsolódó, valamint egyéb törvények
	módosításáról
1988. évi I. törvény	a közúti közlekedésről
1999. évi XLIII. törvény	a temetőkről és a temetkezésről
1996. évi XXI. törvény	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1995. évi CXVII. törvény	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LVII. törvény	a vízgazdálkodásról
2011. évi CX. törvény	a nemzeti köznevelésről
1993. évi LXXVIII. törvény	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az
	elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvről
1991. évi LXXXII. törvény	a gépjárműadóról
1991. évi XX. törvény	a helyi önkormányzatok és szerveik, a
	köztársasági
	megbízottak, valamint egyes centrális
	alárendeltségű
	szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi XVI. törvény	a koncesszióról
1990. évi C. törvény	a helyi adókról
2003. évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről

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, illetőleg munkamegosztás szerint az 5. függelék tartalmazza.

2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

2.1.⁶⁴⁶⁵ 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 mindenkorai költségvetési rendeletben szereplő létszámkereten belül kisebb létszámban is meghatározhatja, a létszámcsökkentés elveit megállapíthatja. A Polgármesteri Hivatal létszáma 40 fő.

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 hatáskörgyakorlás 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.

⁶⁴ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 15. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

⁶⁵ Módosította a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 1.§ 1. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

2.2. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, munkamegosztás

2.2.1. A Pénzügyi Osztály az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

2.2.1.1. az önkormányzat és szervei részére meghatározott pénzügyi igazgatás körébe tartozó főbb feladatok:

2.2.1.1.1. pénzügyi gazdálkodási és költségvetési feladatok,

2.2.1.1.2. helyi adókkal, talajterhelési díjjal és termőföld bérbeadásból származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,

2.2.1.1.3. gépjármű adóztatással kapcsolatos feladatok

2.2.1.1.4. adóügyi igazgatással összefüggő feladatok, ennek keretében -adóigazolást állít ki, adó- és értékbizonyítványt készít, ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával és társhatósághoz történő jelentésével kapcsolatos feladatokat, évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számlák állásáról,

2.2.1.1.5. számviteli, pénzügyi nyilvántartási és pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok,

2.2.1.1.6. pénzügyi információs, statisztikai és egyéb adatszolgáltatási, jelentési feladatok,

2.2.1.1.7. pénztári feladatok,

2.2.1.1.8. integrált belső kontroll rendszer működtetése (kontroll környezet, kockázat értékelés, kontroll tevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring)

2.2.1.1.9. ⁶⁶előkészíti a költségvetési

rendelet és módosításai tervezetét, a költségvetést érintő előterjesztéseket, szervezi a végrehajtásuk feladatait, előkészíti a költségvetés éves és időközi végrehajtásáról szóló beszámolóit,

2.2.1.1.10. ⁶⁷ előkészíti az önkormányzat és intézményei, a költségvetési maradvány megállapítására, valamint felhasználására vonatkozó javaslatot,

2.2.1.1.11. az önkormányzatot megillető állami támogatásokat igényli, a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságánál ezekkel elszámol,

2.2.1.1.12. ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, a számlakibocsátást, vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartást

2.2.1.1.13. előkészíti az önkormányzat hitelfelvételének dokumentációit, részt vesz a hitelszerződések előkészítésében, intézkedik a hitelek és kamatai törlesztésére, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást,

2.2.1.1.14. az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat ellátja, elkészíti az ÁFA bevallásokat, a befizetésről és visszaigénylésről gondoskodik

2.2.1.1.15. nyilvántartja a költségvetés végrehajtására vonatkozó

kötelezettségvállalásokat és ellátja pénzügyi teljesítésüket,

2.2.1.1.16. ellátja a Hivatalra háruló könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését,

2.2.1.1.17. a Hivatal és a Városháza működéséhez szükséges pénzügyi természetű feladatok,

2.2.1.1.18. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos feladatok,

2.2.1.1.19. a Hivatal köztisztviselői bér-és munkaügyi, pénzügyi vonatkozású

⁶⁶ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (2) bekezdés 4. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

⁶⁷ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 16. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

feladatainak ellátása, gondoskodik a képviselők tiszteletdíja, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

2.2.1.1.20.⁶⁸ a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása, költségvetési rendelet-tervezetek, költségvetés éves és időközi végrehajtásáról szóló beszámolót tárgyaló ülések esetében.

2.2.1.1.21. a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása együttműködési megállapodás alapján.

2.2.1.1.22.⁶⁹ ellátja az önkormányzat intézményeinek pénzügyi, gazdálkodási feladatait, továbbá a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat

2.2.2⁷⁰ Igazgatási, Szociális és Szervezési Osztály a következő főbb feladatok (hatáskör, hatósági jogkör) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

2.2.2.1. Igazgatási és Szociális feladatok:

2.2.2.1.1. az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,

2.2.2.1.2. közművelődési és köznevelési igazgatási (intézményirányítási, törvényességi ellenőrzési és egyéb) feladatok, így különösen:

2.2.2.1.2.1. neveléssel, oktatással,

2.2.2.1.2.2. közművelődési tevékenységgel,

2.2.2.1.2.3. közgyűjteménnyel,

2.2.2.1.2.4. sporttal összefüggésben.

2.2.2.1.3. az egészségügyi és szociális igazgatás körébe tartozó intézmények helyi irányítási és ebből eredő feladatok:

2.2.2.1.3.1. szociális alap- és szakellátás

2.2.2.1.3.2. az egészségügyi alapellátás,

2.2.2.1.3.3. gyermekvédelmi alapellátás,

2.2.2.1.3.4. intézmények törvényességi (szakmai) ellenőrzése,

2.2.2.1.4. az ellátott feladatok körében civil szerveződésekkel, polgári kezdeményezésekkel, nemzetiség szervezeteivel való együttműködés, önkormányzatra háruló feladatok ellátása,

2.2.2.1.5. bíróság és más hatóság megkeresésére környezettanulmányt készít,

2.2.2.1.6. sajtó és a város lakosságának tájékoztatásával kapcsolatos egyes feladatok,

2.2.2.1.7. a Pásztói Hírlappal és a helyi TV-vel kapcsolatos feladatok ellátása,

2.2.2.1.8. az Intézményirányítási és Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők,

2.2.2.1.9. a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő ügyviteli teendők

2.2.2.1.10. törvényben meghatározott lakásügyi és elhelyező hatósági jogkörök,

2.2.2.1.11. a szociális igazgatás és szociális ellátásokról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok,

2.2.2.1.11.1. szociális gondoskodással kapcsolatos hatósági jogkörök

2.2.2.1.11.2. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, gyámügyi jogkörök,

2.2.2.1.11.3. lakásépítési és vásárlási helyi támogatás,

2.2.2.1.12. az önkormányzati, igazságügyi igazgatás körébe tartozó feladatok:

⁶⁸ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (2) 5. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

⁶⁹ Beiktatta az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

⁷⁰ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

- 2.2.2.1.12.1. állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- 2.2.2.1.12.2. névváltozással kapcsolatos feladatok,
- 2.2.2.1.12.3. hatósági bizonyítványok kiadása,
- 2.2.2.1.12.4. jogi végzettségű ügyintéző hiányában birtokvédelmi ügyintézés,
- 2.2.2.1.12.5. polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- 2.2.2.1.12.6. címnyilvántartás vezetése,
- 2.2.2.1.12.7. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- 2.2.2.1.12.8. hagyatéki ügyintézés,
- 2.2.2.1.12.9. népszámlálással és egyéb összeírással összefüggő feladatok ellátása,
- 2.2.2.1.13. társasházak törvényességi ellenőrzése
- 2.2.2.1.14. kereskedelmi és ipari igazgatás körébe tartozó feladatok:
 - 2.2.2.1.14.1. kereskedelmi működési engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok
 - 2.2.2.1.14.2. magánszálláshely szolgáltatás nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
 - 2.2.2.1.14.3. vásár-és piactartás engedélyezése,
 - 2.2.2.1.14.4. telepengedélyezéssel, bejelentés köteles ipari tevékenységek, szolgáltatási tevékenységek nyilvántartásával összefüggő feladatok,
 - 2.2.2.1.14.5. zenés, táncos rendezvények működésével és biztonságosabbá tételével kapcsolatos hatósági feladatok
 - 2.2.2.1.14.6. kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez
 - 2.2.2.1.14.7. iparhatóságként ellenőrzéseket végez
 - 2.2.2.1.14.8. kereskedelmi és ipari igazgatás körébe tartozó nyilvántartások és statisztikák készítése és vezetése

2.2.2.2. Szervezési feladatok:

- 2.2.2.2.1. az önkormányzat és szervei részére meghatározott egyes, általános helyi önkormányzati feladatok,
 - 2.2.2.2.1.1. Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.2.1.2. polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.2.1.3.a Képviselő-testület bizottságai tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - 2.2.2.2.1.4. az Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,
 - 2.2.2.2.1.5. polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos egyes feladatok,
 - 2.2.2.2.1.6. egyes belügyi igazgatás körébe tartozó feladatok,
 - 2.2.2.2.1.7. helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános és időközi választásával kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.2.1.8. országgyűlési képviselők általános és időközi választásával összefüggő feladatok,
 - 2.2.2.2.1.9. Európai Parlament képviselőinek választásával összefüggő feladatok,
 - 2.2.2.2.1.10. országos népszavazással kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.2.1.11. helyi népszavazással kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.2.1.12. nemzetiségi önkormányzati választással kapcsolatos feladatok
 - 2.2.2.2.1.13. méltatlansággal és összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatok.
- 2.2.2.2.2. a Hivatal működésével kapcsolatos egyes feladatok, így
 - 2.2.2.2.2.1. személyzeti és egyes munkaügyi feladatok,
 - 2.2.2.2.2.2. vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.2.2.3. központi ügyviteli ügyiratkezelési (iktatási, postázási, irattározási, selejtezési, leírási, sokszorosítási) feladatok ügykezelőkkel, az iratkezelés

felügyeletének ellátása munkaköri leírás szerinti ügyintéző bevonásával, felügyeletet ellátó vezető szervezési osztályvezető,

2.2.2.2.2.4. számítógépes feladatok irányítása, koordinálása,

2.2.2.2.2.5. egyes központi nyilvántartási feladatok,

2.2.2.2.2.6. egyéb jogi és szervezési feladatok,

2.2.2.2.2.7. sajtóinformálással kapcsolatos egyes feladatok,

2.2.2.2.2.8. a Hivatal épületének, gépjárműveinek üzemeltetése, tűzvédelmi megbízotti, munkavédelmi megbízotti feladatok ellátása.

2.2.2.2.2.9. statisztikák készítése, vezetése

2.2.3.⁷¹⁷² A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység

2.2.3 A Városfejlesztési Osztály és a Városüzemeltetési Osztály az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység

2.2.3.1 Városfejlesztési Osztály

2.2.3.1.1 az önkormányzat és szervei részére meghatározott önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok,

2.2.3.1.2 gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról,

2.2.3.1.3. területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:

2.2.3.1.3.1 a területfejlesztési koncepció elkészítése, felülvizsgálata,

2.2.3.1.3.2. figyelemmel kíséri, értékeli, véleményezi a megyei, regionális fejlesztési koncepciókat, programokat,

2.2.3.1.3.3. együttműködik a területfejlesztésben érdekelt szervezetekkel

2.2.3.1.3.4. folyamatosan tájékozódik a fejlesztési lehetőségekről, a fejlesztéshez szükséges források megszerzésének lehetőségéről,

2.2.3.1.4. koordinálja a vállalkozásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,

2.2.3.1.5. ellátja az önkormányzat esélyegyenlőségi tervének kidolgozásával és megvalósításával kapcsolatos feladatokat

2.2.3.1.6. ellátja az EU-s tervezési időszakokban a projekt-tervezési feladatokat, a projektek kidolgozásával és megvalósításával kapcsolatos feladatokat,

2.2.3.1.7. folyamatos pályázatfigyelést végez mind az uniós, mind a hazai lehetőségek figyelembe vételével

2.2.3.1.8. ellátja az EU-s projektek előkészítésével, a pályázatok elkészítésével és a támogatott pályázati programok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

2.2.3.1.9. vagyonkataszterhez adatot szolgáltat az illetékes osztálynak

2.2.3.1.10. részt vesz az éves költségvetést megalapozó előkészítő munkában, előterjesztés készítésében”

2.2.3.2 Városüzemeltetési Osztály

⁷¹ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

⁷² Módosította a 16/2017. (VIII.12.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete 1. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

2.2.3.2.1. elkészíti az önkormányzat gazdasági program tervezetét és időközi felülvizsgálatát

2.2.3.2.2. építésügyi igazgatással kapcsolatos nem hatósági jogkörök, így:

2.2.3.2.2.1. ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a városfejlesztés jövőbeni irányának meghatározásával kapcsolatos, előkészítő eljárások feladatait, irányítja a rendezési terv, (településfejlesztési koncepció, stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat) elkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,

2.2.3.2.2.2. a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket lefolytatja, a lakossági és önkormányzati fórumokat megszervezi,

2.2.3.2.2.3. véleményezi az épületek, építmények, létesítmények kialakítását,

2.2.3.2.2.4. ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

2.2.3.2.2.5. ellátja a helyi védelem alatt álló épületekkel, építményekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

2.2.3.2.2.6. ellenőrzi a város közterületeinek arculatát, a városkép védelme érdekében eljár.

2.2.3.2.3. környezet- és természetvédelem körébe tartozó feladatok,

2.2.3.2.4. helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.5. településfejlesztést szolgáló infrastrukturális és egyéb feladatok,

2.2.3.2.6. ipari igazgatás körébe tartozó egyéb feladatok,

2.2.3.2.7. kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.8. tűz elleni védekezéssel és polgári védelemmel katasztrófavédelemmel/ összefüggő feladatok, védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.9. az önkormányzat és szerveire háruló egyes honvédelmi igazgatási feladatok ellátása,

2.2.3.2.10. földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása (pl. növényvédelem, parlagfű elleni védekezés, ebrendészet)

2.2.3.2.11. eljár fakivágási engedélyek ügyében

2.2.3.2.12. önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.12.1. vagyon értékesítéssel, hasznosítással, önkormányzati vállalkozásokkal, önkormányzati ingó és ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.12.2. vagyon átadással-átvétellel összefüggő feladatok,

2.2.3.2.12.3. vagyonkataszter naprakész vezetése,

2.2.3.2.12.4. önkormányzati vagyonleltár szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonkataszterrel

2.2.3.2.12.5. önkormányzat javára ingatlan tulajdonjogának megszerzésével összefüggő feladatok,

2.2.3.2.13. polgárőrség működésének elősegítésével kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.14. a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők általános ellátója

2.2.3.2.15. jogszabályban meghatározott I. fokú építésügyi hatósági jogkörök városkörzeti illetékességgel

2.2.3.2.16. jogszabályokban meghatározott esetekben szakhatóságként jár el,

2.2.3.2.17. közfoglalkoztatással kapcsolatosan az önkormányzatra háruló egyes feladatok ellátása

2.2.3.2.17.1. önkormányzati szinten közfoglalkoztatási terv készítése

2.2.3.2.17.2. közfoglalkoztatást szolgáló pályázatok készítése önkormányzati feladatok ellátására

2.2.3.2.17.3. kapcsolattartás a közfoglalkoztatást lebonyolító Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-vel, szakmai irányítás, a tevékenység ellátás felügyelete

- 2.2.3.2.17.4. együttműködés a Munkaügyi Hivatallal a közfoglalkoztatás érdekében
2.2.3.2.18. részt vesz az éves költségvetést megalapozó előkészítő munkában, előterjesztés készítésében,
2.2.3.2.19. közúti közlekedéssel összefüggő feladatok,

2.2.4.⁷³ A Hivatal egyes belső szervezeti egységeinek további feladatai:

- 2.2.4.1. kötelesek az előzőekben foglaltakon túlmenően a jogszabályokban, testületi döntésekben, polgármesteri, jegyzői rendelkezésekben részükre meghatározott feladatok ellátására,
2.2.4.2. kiemelt feladat a testületi előterjesztések kidolgozása, ebben való közreműködés, feladatkörükben felelősek az előterjesztésekre vonatkozó szabályok betartásáért, szakmai tartalmáért és jogszerűségéért,
2.2.4.3. kötelesek a feladatkörüket érintő önkormányzati rendeleteket és testületi határozatokat nyilvántartani, végrehajtani, illetve a végrehajtás iránt intézkedni vagy a végrehajtást koordinálni,
2.2.4.4. feladatkörükről (hatáskör, hatósági jogkör) jegyzéket vezetnek, jogszabályi változások figyelemmel kísérésével, illetve központi jegyzék felhasználásával,
2.2.4.5. kötelesek a feladatok ellátása során együttműködni, munkájukat összehangolni, az együttműködésnek ki kell terjedni különösen:
2.2.4.5.1. a költségvetési (működési, fejlesztési), önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, egyes intézményirányítási és hatósági tevékenységre,
2.2.4.5.2. a több belső szervezeti egységet érintő testületi előterjesztések előkészítésére, a testületi döntések végrehajtására,
2.2.4.5.3. az egymás közötti megkeresések haladéktalan és szakszerű intézésére.

2.2.5.⁷⁴ Belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr

- 2.2.5.1. Belső ellenőrzési vezető
2.2.5.1.1 végrehajtja ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat,
2.2.5.1.2. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló jelentést az idevonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint,
2.2.5.1.3. elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
2.2.5.1.4. összeállítja a stratégiai, éves ellenőrzési terveket, és a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után,
2.2.5.1.5. megszervezi a belső ellenőrzési azokat végrehajtja tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását,
2.2.5.1.6. összehangolja az ellenőrzéseket.

2.2.5.2 Belső ellenőr

- 2.2.5.2.1. Részt vesz a belső ellenőrzési feladatok ellátásában.

2.2.6.⁷⁵ Jogász

⁷³ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

⁷⁴ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

⁷⁵ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

- 2.2.6.1. külön utasítás szerint ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a bíróságok és más szervek, illetve hatóságok előtt;
- 2.2.6.2. beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít;
- 2.2.6.3. közreműködik a Hivatal és az Önkormányzat szerződéseinek elkészítésében, megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodások elkészítésében;
- 2.2.6.4. jogi véleményt ad a polgármester, a jegyző, a tisztségviselők, valamint az osztályvezetők részére;
- 2.2.6.5. közreműködik a Képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetek és előterjesztések törvényességi vizsgálatában;
- 2.2.6.6. előkészíti a jegyző törvényességi észrevételeit;
- 2.2.6.7. közreműködik a rendelet-tervezetek előkészítésében
- 2.2.6.8. közreműködik a Nógrád Megyei Kormányhivatal törvényességi észrevételeivel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében
- 2.2.6.9. ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyintézői feladatokat
- 2.2.6.10. ellátja mindazon jogi szakértelmet igénylő feladatokat, amelyekre utasítást kap
- 2.2.6.11. figyelemmel követi a jogszabályváltozásokat
- 2.2.6.12. kijelölés alapján részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésén;"

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

3.1.⁷⁶ A Pásztói Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre

3.1.1. Gazdasági vezető, (Pénzügyi Osztályvezető)

- 3.1.1.1. a tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.2.⁷⁷
- 3.1.1.3. tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzéseken való részvétel,
- 3.1.1.4. felügyeleti szervvel (szervekkel) való kapcsolattartás,
- 3.1.1.5. az előirányzat felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.6. a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint,
- 3.1.1.7. a jogszabályoknak megfelelő előirányzat felhasználás,
- 3.1.1.8. az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése, a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása,
- 3.1.1.9. fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- 3.1.1.10. a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,
- 3.1.1.11. beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése,
- 3.1.1.12. a vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.13. a munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése,

⁷⁶ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

⁷⁷ Hatályon kívül helyezte az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) bekezdés 5. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

- 3.1.1.14. a személyi juttatások nyilvántartásának vezetéséről történő gondoskodás,
- 3.1.1.15. készpénz kezelés irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.16. belső kontrollrendszer működtetésében való részvétel,
- 3.1.1.17. adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdasági területen) más szervnek.

3.1.2. Pénzügyi ügyintéző I.

- 3.1.2.1. feladata a számlakijelölés, kontírozás,
- 3.1.2.2. végzi az önkormányzat banki forgalmának, előirányzatának, valamint havonta az adószámlák forgalmának könyvelését,
- 3.1.2.3. havonta a jelentések elkészítése előtt teljes körű egyeztetést végez az önkormányzat könyvelésében (előirányzat, kötelezettségvállalás, teljesítés, COFOG kódok),
- 3.1.2.4. közreműködik a Képviselő-testületi előterjesztések (költségvetés, rendeletmódosítások, zárszámadás, és egyéb) elkészítésében,
- 3.1.2.5. elkészíti a MÁK részére benyújtandó havi pénzforgalmi jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, éves költségvetést, éves költségvetési beszámolót (önkormányzat), gondoskodik a jelentések határidőben történő benyújtásáról,
- 3.1.2.6. az önkormányzat és valamennyi intézménye esetében elvégzi a tárgyi eszközök nyilvántartását, a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat (üzembe helyezési okmány, egyeztetés a vagyongatászerrel, folyamatban levő beruházások nyilvántartása, stb.),
- 3.1.2.7. részt vesz a normatívák igénylésében és elszámolásában,
- 3.1.2.8. pénztárellenőrzés

3.1.3. Pénzügyi ügyintéző II.

- 3.1.3.1. feladata a számlakijelölés, kontírozás,
- 3.1.3.2. végzi a Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat banki forgalmának és előirányzatának könyvelését,
- 3.1.3.3. havonta teljes körű egyeztetést végez a jelentések készítése előtt (előirányzat, kötelezettség vállalás, teljesítés, COFOG kódok), a Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésében
- 3.1.3.4. elkészíti a Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetését, és éves költségvetési beszámolóját; gondoskodik a jelentések határidőben való továbbításáról a MÁK felé,
- 3.1.3.5. az OTP terminál kezelése
- 3.1.3.6. önkormányzat és intézményei számláinak kezelése, átutalások végzése, érvényesítése,
- 3.1.3.7. Képviselő-testületi előterjesztések készítésében közreműködés,
- 3.1.3.8. részt vesz a normatívák igénylésében, elszámolásában,
- 3.1.3.9. hitelekkel, hitelkérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása

3.1.4. Pénzügyi ügyintéző III.

- 3.1.4.1. végzi a számlák iktatását, kontírozását az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában,
- 3.1.4.2. végzi a bérkönyvelést az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az Pásztói Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, és a Pásztói Múzeum esetében,

- 3.1.4.3. részt vesz a havi, negyedéves, éves jelentések összeállításában a MÁK felé (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal)
- 3.1.4.4. részt vesz a Képviselő-testületi előterjesztések készítésében,
- 3.1.4.5. részt vesz a SALDO-CREÁTOR program karbantartásával, aktualizálásával kapcsolatos feladatokban,
- 3.1.4.6. az OTP terminál kezelése
- 3.1.4.7. az Önkormányzat és intézményei számláinak kezelése esetenként átutalások végzése,
- 3.1.4.8. pénztár helyettes

3.1.5. Pénzügyi ügyintéző IV.

- 3.1.5.1. pénztári feladatok belső szabályzat szerinti ellátása az Önkormányzat, a Pásztói Polgármesteri Hivatal és valamennyi intézmény esetében,
- 3.1.5.2. számlakijelölés, kontírozás a pénztári kifizetések tekintetében,
- 3.1.5.3. nem rendszeres jövedelmek számfejtése, egyéb kifizetések számfejtése a KIRA rendszerben,
- 3.1.5.4. jelentések a MÁK-hoz,
- 3.1.5.5. az Önkormányzat és a Pásztói Polgármesteri Hivatal Cafetéria rendszerének működtetése,
- 3.1.5.6. kapcsolattartás a MÁK-kal

3.1.6. Pénzügyi ügyintéző V.

- 3.1.6.1. számlák nyilvántartása, kimenő számlák elkészítése az Önkormányzat és valamennyi intézmény tekintetében
- 3.1.6.2. adóbevallások elkészítése az Önkormányzat és valamennyi intézmény részére,
- 3.1.6.3. negyedéves és éves statisztikák elkészítése, egyeztetése, elküldése,
- 3.1.6.4. számlakijelölés, kontírozás,
- 3.1.6.5. a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája banki forgalmának és előirányzatának könyvelése,
- 3.1.6.6. havonta teljes körű egyeztetést végez a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája tekintetében a jelentések készítése előtt (előirányzat, kötelezettség vállalás, teljesítés, COFOG kódok),
- 3.1.6.7. határidőben elkészíti a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetését, éves költségvetési beszámolóját,
- 3.1.6.8. részt vesz a Képviselő-testület részére készítendő előterjesztések összeállításában

3.1.7. Pénzügyi ügyintéző VI.

- 3.1.7.1. számlakijelölés, kontírozás,
- 3.1.7.2. a Pásztói Gondozási Központ banki forgalmának és előirányzatának könyvelése,
- 3.1.7.3. a Pásztói Gondozási Központ bérkönyvelésének teljesítése,
- 3.1.7.4. havonta a jelentések készítése előtt teljes körű egyeztetést végez a Pásztói Gondozási Központ könyvelésében (előirányzat, kötelezettség vállalás, teljesítés, COFOG kódok),
- 3.1.7.5. határidőben elkészíti a Pásztói Gondozási Központ havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetését, éves költségvetési

beszámolóját

3.1.7.6. részt vesz a Képviselő-testületi előterjesztések összeállításában

3.1.8. Pénzügyi ügyintéző VII.

3.1.8.1. számlakijelölés, kontírozás,

3.1.8.2. a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, valamint a Pásztói Múzeum banki forgalmának és előirányzatának könyvelése,

3.1.8.3. havonta a jelentések készítése előtt teljes körű egyeztetést végez a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, valamint a Pásztói Múzeum könyvelésében (előirányzat, kötelezettség vállalás, teljesítés, COFOG kódok),

3.1.8.4. határidőben elkészíti a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, valamint a Pásztói Múzeum havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetését, éves költségvetési beszámolóját

3.1.8.5. részt vesz a Képviselő-testületi előterjesztések összeállításában

3.1.9. Pénzügyi ügyintéző VIII.

3.1.9.1. gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása

3.1.9.2. a térítési díjak számfejtése,

3.1.9.3. étkezők, a térítési díjak nyilvántartása,

3.1.9.4. a térítési díjak számlázása, beszedése, dokumentálása,

3.1.9.5. a térítési díjak Önkormányzat számlájára történő befizetése

3.1.9.6. étkezéssel kapcsolatos normatív támogatáshoz adatszolgáltatás (normatíva igénylés, normatíva elszámolás)

3.1.9.7. étkezéssel kapcsolatos számlák teljesítésének igazolása

3.1.10 Adóügyi ügyintéző I.

3.1.10.1. iparüzési adó, termőföld bérbeadásából származó adó előírása, beszedése, behajtása,

3.1.10.2. felszámolás alatti adózókkal kapcsolatos hitelezői igénybejelentés,

3.1.10.3. adóellenőrzés,

3.1.10.4. ügyfélfogadás, tájékoztatás

3.1.10.5. jövedéki adóval kapcsolatos feladatok

3.1.10.6. pénzforgalom könyvelése

3.1.10.7. adóigazolás kiadása

3.1.11. Adóügyi ügyintéző II.

3.1.11.1. gépjármű adóztatási ügyintézés, bevallás, kivetés, könyvelés, behajtás,

3.1.11.2. adók módjára behajtandó köztartozások rendezése,

3.1.11.3. méltányossági ügyek saját adónemekben,

3.1.11.4. ügyfélfogadás, tájékoztatás,

3.1.11.5. építményadóval kapcsolatos ügyintézés

3.1.11.6. idegenforgalmi adóval kapcsolatos ügyintézés,

3.1.11.7. talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés,

3.1.11.8. pénzforgalom könyvelése,

3.1.11.9. pénzforgalom könyvelése,

3.1.11.10. végrehajtás, adóellenőrzés,

3.1.11.11. adó-és értékbizonyítványok kiállítása, idegen tartozások beszedése,

- 3.1.11.12. társhatósági megkeresések intézése,
- 3.1.11.13. megszűnt vízi közmű társulattól átvett követelések (LTP. Vízi Közmű) nyilvántartása, beszedése,
- 3.1.11.14. ügyfélfogadás, tájékoztatás

3.1.12.⁷⁸ Városfejlesztési Osztályvezető

- 3.1.12.1. felelős az általa vezetett osztály tevékenységéért, a saját munkájáért,
- 3.1.12.2. gondoskodik az osztály munkájának ellátásáról, megszervezéséről, összehangolja, ellenőrzi valamint értékeli és minősíti az osztály köztisztviselőinek tevékenységét,
- 3.1.12.3. képviseli az osztályt a képviselő-testületi, bizottsági, roma nemzetiségi önkormányzati üléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, más önkormányzati, illetve nem önkormányzati szervek előtt,
- 3.1.12.4. ellátja a Hivatal belső szabályzataiban, valamint munkaköri leírásában meghatározott feladatokat
- 3.1.12.5. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.12.6. az osztályhoz tartozó ügyintézők munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.12.7. a beruházások és felújítások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti előkészítése, lebonyolítása,
- 3.1.12.8. fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- 3.1.12.9. a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,
- 3.1.12.10. Városfejlesztési Osztály hatáskörében felmerült statisztikák határidőre történő elkészíttetése
- 3.1.12.11. pályázati projektek lebonyolításának koordinálása

3.1.13.⁷⁹ Városüzemeltetési Osztályvezető

- 3.1.13.1. felelős az általa vezetett osztály tevékenységéért, a saját munkájáért,
- 3.1.13.2. gondoskodik az osztály munkájának ellátásáról, megszervezéséről, összehangolja, ellenőrzi valamint értékeli és minősíti az osztály köztisztviselőinek tevékenységét,
- 3.1.13.3. képviseli az osztályt a képviselő-testületi, bizottsági, roma nemzetiségi önkormányzati üléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, más önkormányzati, illetve nem önkormányzati szervek előtt,
- 3.1.13.4. ellátja a Hivatal belső szabályzataiban, valamint munkaköri leírásában meghatározott feladatokat
- 3.1.13.5. az osztályhoz tartozó szakterületeken kidolgozza a gazdasági programot (felülvizsgálatot), szakmai koncepciókat, terveket, előterjesztéseit, részt vesz a településrendezési terv felülvizsgálatában, és az osztályra háruló körben gondoskodik a végrehajtásukról,
- 3.1.13.6. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.13.7. kapcsolattartás a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-vel, szakmai irányítás,
- 3.1.13.8. Munkaügyi Központtal kapcsolattartás a közfoglalkoztatást szolgáló pályázatok ügyében.
- 3.1.13.9. az osztályhoz tartozó ügyintézők munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.13.10. fejlesztési elképzelések kidolgozása,

⁷⁸ Módosította a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete 2. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

⁷⁹ Beiktatta a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete 3. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

- 3.1.13.11. közbeszerzési terv készítés, karbantartás, közbeszerzési szabályzat aktualizálása.
 3.1.13.12. közbeszerzési döntések előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartása, közzététele,
 3.1.13.13. településrendezési terv karbantartása, aktualizálása,
 3.1.13.14. Városüzemeltetési Osztály hatáskörében felmerült statisztikák határidőre történő elkészíttetése

3.2.⁸² A gazdasági szervezet felépítése és feladata

3.2.1.⁸³ 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:	
	Városfejlesztési Osztály	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. Adóügyi ügyintéző I. Adóügyi ügyintéző II. Ügykezelő I-III	Városfejlesztési osztályvezető Projekt és pályázat koordináló ügyintéző Műszaki ügyintéző I.	Városüzemeltetési osztályvezető Műszaki ügyintéző II. Műszaki ügyintéző III.- Vagyonkezelő Műszaki ügyintéző IV. Műszaki ügyintéző V. (Építéshatósági ügyintéző I-II.)

⁸² Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

⁸³ Módosította a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete 4. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

3.2.2.⁸⁴ 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 6/A. melléklet 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 egységnél.
- 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,

⁸⁴ Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 17.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

2.2.5. Pásztó Városi Önkormányzat Jegyzője,

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

2.3.⁸⁵ 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.

2.5.⁸⁶ 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

⁸⁵ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 17. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

⁸⁶ Módosította: 14/2015.(V.29.) önk.rend. 4.§ (3) bek. Hatályos: 2015. V.30-tól.

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 az önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának 7. melléklete tartalmazza. A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást az önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának 7. melléklete szabályozza.
- 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.
- 5.4.** Az ügyfélfogadás rendjét az SZMSZ 8. melléklete határozza meg. A Hivatal dolgozói az országgyűlési képviselőt és a települési képviselőket soron kívül fogadják.

6.) Belső ellenőrzés

6.1.⁸⁷ A belső ellenőrzési tevékenység két főállású belső ellenőrrel kerül megszervezésre.

6.1.1.⁸⁸ A Belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr

a) a belső ellenőrzési vezető:

- aa)** a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- ab)** a jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

b) a belső ellenőr:

- ba)** a tevékenységét a belső ellenőrzési vezetőnek közvetlenül alárendelve végzi

6.1.2. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök 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,

⁸⁷ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 18. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

⁸⁸ Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

- 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 betekinthez, 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,
- c) megbízási szerződés alapján a pásztói járás területén lévő önkormányzat, illetve költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) Hatálybalépés, egyéb rendelkezések

- 1.1.** A Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata az önkormányzati képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, hatálybalépésre az abban foglalt rendelkezések vonatkoznak.
- 1.2.** Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat előírásait a képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatában foglaltakkal együtt, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokra tekintettel kell alkalmazni.
- 1.3.** Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályokat, Képviselő-testületi döntéseket, valamint ezek végrehajtását szolgáló kapcsolódó polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, szabályzatokat kell alkalmazni.
- 1.4.** A Hivatal köztisztviselőinek részletes feladatait a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.
- 1.5.** Mellékletek:
 - a) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje (6/A. melléklet);
 - b)⁸⁹
 - c) A Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke (6/C. melléklet)
 - d) Belső kontroll (6/D. melléklet)

⁸⁹ Hatályon kívül helyezte: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 19.§ Hatálytalan: 2015. IV.1-től.

Pásztó, 2015. január 30.

Dömsödi Gábor
polgármester

dr. Sándor Balázs
jegyző