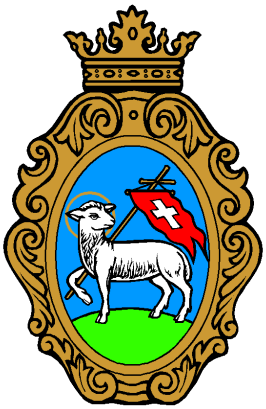

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

2018. március 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

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 telephelye: 2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 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
- általános illetékességi területe: Szentendre város és Pilisszentlászló község közigazgatási területe,
- építéshatósági ügyekben az illetékessége: Budakalász, Csobánka, Dunabogdány, Kisoroszi, Leányfalu, Pilisszentkereszt, Pilisszentlászló, Pomáz, Pócsmegyer, Szentendre, Szigetmonostor, Tahitótfalu, Visegrád települések 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.

3.9. 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

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 alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A Hivatal – az alpolgármesterek iránymutatásainak megfelelően – közreműködik az alpolgármesterek 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, de a hivatali ügyintézést átfogóan elemezheti, értékelheti, és annak javítására feladatokat is meghatározhat.

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 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, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges;
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 számon kéri 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 kéthetente – illetve szükség szerint – irodavezetői értekezletet tart.

2.5. A Jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a Polgármestert.

2.6. <u>Az aljegyző</u>
Az aljegyző irányítja a Jogi Iroda munkáját, intézi a Hivatal illetékességi területéhez tartozó önkormányzatok közbeszerzéseit, felügyeli a beszerzések szabályosságát, valamint ellátja a jegyző által esetileg meghatározott feladatokat.
A Jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Aljegyzőt a Jegyző jogosultságai illetik meg.

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 a Város 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): 125,5 álláshely, ebből
- 123 álláshely teljes munkaidős, 5 álláshely heti 20 óra részmunkaidős.
- 8 álláshely munkaviszonyban,
-117,5 álláshely közszolgálati jogviszonyban tölthető be

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

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

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.

Egyes irodák munkáját főosztályvezető-helyettesi vezető beosztásúnak minősülő dolgozók irányítják.

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 személyügyi 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.

Csoport, csoportvezető
A Hivatal irodán belüli szervezeti egysége. A csoportvezető, mint a belső szervezeti egység vezetője felelős a csoport egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. A csoportvezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (továbbiakban: Kttv.) szerinti vezetői szintet nem jelent. A csoportvezető feladatait az irodavezető közvetlen irányításával látja el.

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 és Jegyző közvetlen vezetői irányítása alatt áll, és amelyhez tartozó dolgozók munkáját nem irodavezető, hanem a szervezeti és működési szabályzatban kijelölt, az adott kabinethez tartozó dolgozó koordinálja.

Önálló referens
Önálló munkatárs, meghatározott önkormányzati feladatok ellátására. A kabineten belül, közvetlenül a Jegyzőnek illetve a Polgármesternek alárendelve végzi feladatát.

IV.
A Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre

1. Polgármesteri Kabinet – létszáma: 11 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 vezető
c) Társadalmi kapcsolatokért felelős referens
d) Kulturális és köznevelési referens
e) Titkárságvezető
f) Titkársági asszisztens
g) Vezetői asszisztens
h) Ügyfélszolgálati csoport
   ha) csoportvezető
   hb) lakossági ügyintézők (3 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)
6. részt vesz a polgármester által szervezett tárgyalásokon, nyomon követi a tárgyaláson rögzített feladatok ellátását, számon kéri a feladatok elvégzését, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását
7. irányítja a városi ügyfélszolgálatot, felelős az ügyfélszolgálatra érkező bejelentések kezeléséért, a minőségi paraméterek folyamatos javításáért
8. javaslatot tesz az intézmény rendszer operatív folyamatainak fejlesztésére
9. ellátja a 4DX megvalósítási módszertan támogatói szerepkörével kapcsolatos feladatokat, a célok megvalósulását követő vállalási és nyilvántartási rendszer adminisztrációs feladatatait, valamint a rendszer működtetéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat

Tartós távolléte esetén helyettesét a polgármester jelöli ki.

b) Protokoll vezető 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. városi rendezvények szervezése
5. testvérvárosi kapcsolatok kezelése, találkozók szervezése
6. átfogó koordinációs feladatok lebonyolítása
7. szükség esetén fogadja a polgármester hivatalos tárgyalásaira érkező egyes vendégeket és üzletfeleket
8. részt vesz a polgármester és az alpolgármesterek által összehívott fogadások előkészítésében és lebonyolításában

Helyettesítését a polgármesteri kabinetvezető látja el.

c) Társadalmi kapcsolatokért felelős referens feladat- és hatáskörei:

1. szervezi és elősegíti a településen működő civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját
2. támogatja és elősegíti a civil önszerveződését
3. 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
4. képviseli az önkormányzat bizottságaiban a civil szervezetek ügyeit. Ismeri a civil szervezeteket érintő ügyeket az önkormányzati és minden egyéb szférában
5. kapcsolatokat épít és szervez a helyi önkormányzati intézmények és a civil szervezetek között
6. figyelemmel kíséri és kutatja a civil önszerveződéshez szükséges erőforrásokat figyelemmel kíséri a civil szervezeteket megillető jogok érvényesítését
7. civil Adatbázis működtetése
8. titkárnő helyettesítése a polgármesteri titkárságon, melynek során titkársági feladatokat is ellát
9. sportegyesületekkel való folyamatos kapcsolattartás és kapcsolatépítés
10. éves Sportfórum összehívása
11. a városi ifjúsági és tömegsportrendezvények szervezése, segítése, koordinálása, együttműködés a sportegyesületekkel (Nyuszifutás, Ultratrail maraton, Nagy Sportágválasztó, Pilisi Tekerő, Kópé Kupa, Európai Autómentes Nap és Őrzők Napja, Helytörténeti vetélkedősorozat koordinálása, Mikulás futás)
12. iskolai drogprevenció kidolgozása, pályázatok, folyamatos együttműködés az egészségügyi szervezetekkel, iskolákkal, éves KEF fórum összehívása
13. jó tanuló-Jó sportoló pályázati kiírás, előterjesztés előkészítése, határozat végrehajtása
14. aranykor központtal való folyamatos együttműködés, SZESZA, SZESZI koordinálása
15. tourist Police szolgálat szervezése, koordinálása
16. újszülött köszöntések és idősköszöntések

<u>Esélyegyenlőségi faladatok ellátása:</u>

1. a városi és a helyi esélyegyenlőségi tervek elkészítésében való közreműködés, a tervek felülvizsgálata és a feladatok ellátása
2. éves hivatali esélyegyenlőségi képzés megszervezése

Helyettesítését a polgármesteri kabinetvezető látja el.

d) Kulturális és köznevelési referens feladat- és hatáskörei:

<u>Kulturális feladatok:</u>

1. a kulturális alpolgármester munkájának segítése, napi folyóügyek intézése
2. *„Művésztea”* programsorozat szervezése és lebonyolítása a polgármesteri és alpolgármesteri irodákban
3. *„Szentendrei Városháza Galériá”*-ban a magyar művészek kiállításainak szervezése, bonyolítása
4. *„Könyvmegálló”* kezdeményezés felügyelete, koordinálása
5. *Bánáti Sverák Program koordinálása*
6. PMK és a Ferenczy Múzeum ügyeiben a fenntartói feladatokkal összefüggő kapcsolattartás
7. a kulturális testületek *(„Szentendrei Szoborbizottság”; „Kiemelt Művészeti Érték Bizottság”*) ügyeinek intézése

<u>Köznevelési feladatok:</u>

1. ellátja Szentendre Városi Óvodák alapíró okiratának aktualizálását
2. ellátja az óvodáskorú tanulók nyilvántartásával és a felvételeivel kapcsolatos feladatokat
3. az óvodák nevelési programjának, SZMSZ-ének jóváhagyásra történő előkészítése, az esetleges korrekciós javaslatok figyelemmel kísérése, szervezi a nyilvánosságra hozatalát újságban, városi közös kiadványban
4. előkészíti az óvodai nevelési tervek módosításával kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket
5. fogyatékos gyerekek óvodáztatásával kapcsolatos ügyek intézésénél segítségnyújtás
6. előkészíti a munkaköréhez tartozó testületi és bizottsági előterjesztéseket, részvétel a testületi és bizottsági üléseken
7. éves terv alapján az önkormányzati intézmények látogatása, működésük ellenőrzése
8. az óvodákból érkező problémák megoldásának folyamatos segítése, a Képviselő-testület intézményeket érintő döntéseinek kiküldése
9. intézményeket érintő pályázati lehetőségek, felhívások továbbítása
10. a fenntartóval közösen beadott pályázatok összesítése, a pályázatok megvalósulásának figyelemmel kísérése, az elszámolásukban segítségnyújtás a Közgazdasági Iroda munkatársainak
11. a törvényi változások, a szakirodalom folyamatos követése
12. a nevelés-oktatással kapcsolatos információk folyamatos szolgáltatása: szülők, érdeklődők, pedagógusok számára
13. részvétel a lakosságtól érkező bejelentések, panaszok vizsgálatában
14. részvétel a statisztikai jelentések elkészítésében

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

e) Titkárságvezető feladat- és hatáskörei:

1. a polgármester és alpolgármester tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
2. a polgármester és az alpolgármesterek utasítására ellátja a hivatalba érkező postai küldemények továbbításával kapcsolatos teendőket, valamint az irodák és a polgármesteri titkárság közötti levelezés irányítását
3. gépeli a polgármester és az alpolgármesterek által készített hivatalos leveleket
4. továbbítja a polgármester és az alpolgármesterek részére érkezett hivatalos üzeneteket
5. nyilvántartja a polgármester és az alpolgármesterek fogadónapjára bejelentkező ügyfeleket
6. összegyűjti a hivatali gépkocsi hivatali használatára vonatkozó igényeket
7. gondoskodik a rábízott hivatali bélyegzők szakszerű felhasználásáról és tárolásáról
8. részt vesz a polgármester és az alpolgármesterek által összehívott fogadások előkészítésében és lebonyolításában
9. fogadja a polgármester hivatalos tárgyalásaira érkező vendégeket és üzletfeleket
10. intézi a polgármester reprezentációs keretének felhasználásához szükséges pénzügyi tevékenységet
11. a polgármester által meghatározott ügyekben kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival
12. a polgármester és az alpolgármesterek utasítása alapján jegyzőkönyvet készít, továbbá jegyzőkönyvet készít a Szentendréért Közalapítvány üléseiről

Helyettesítését a társadalmi kapcsolatokért felelős referens látja el.

f) **Titkársági asszisztens feladatköre:**

1. a polgármester és alpolgármester tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, így különösen: iratok karbantartása, iratrendezés, postázás, szkennelés, másolás, telefonos kapcsolattartás a titkárságvezető iránymutatásai alapján
2. az irodákról a polgármesteri és alpolgármesteri aláírásra előkészített iratok naponta történő összegyűjtése, és aláírás után visszajuttatása az irodákra
3. fogadja a polgármester hivatalos tárgyalásaira érkező vendégeket és üzletfeleket
4. gépeli a polgármester és az alpolgármesterek által készített hivatalos leveleket
5. részt vesz a polgármester és az alpolgármesterek által összehívott fogadások előkészítésében és lebonyolításában

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

g) Vezetői asszisztens feladat- és hatáskörei

1. a polgármesteri kabinetvezető által meghatározott szervezési, koordinációs feladatok ellátása
2. kommunikációs anyagok (plakát, szórólap, meghívó) elkészítésének koordinálása, terjesztésének megszervezése
3. a lakosság tájékoztatását, a lakosság véleményének megismerését szolgáló fórumok megszervezése, részvétel a lebonyolításban
4. önkormányzati rendezvények megszervezése, részvétel a lebonyolításban
5. a kabinetvezető által meghatározott szerződések teljesítésének nyomon követése, kapcsolattartás a szerződő féllel
6. prezentációk, táblázatok, kimutatások elkészítése
7. adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen: iratok karbantartása, iratrendezés, postázás, szkennelés, másolás, telefonos kapcsolattartás a kabinetvezető iránymutatásai alapján, valamint a mintadokumentumok alapján történő okiratszerkesztés

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

h) Ügyfélszolgálati csoport – létszáma 4 fő

ha) csoportvezető
hb) lakossági ügyintézők (3 álláshely)

ha) Csoportvezető feladat- és hatáskörei:

1. a polgármesteri kabinetvezető irányítása mellett vezeti az ügyfélszolgálati csoportot, ellenőrzi a lakossági ügyintézők munkáját, biztosítja az ügyfélszolgálat folyamatos működését, a Kttv. szerinti vezetői megbízással nem rendelkezik
2. ügyfélbarát működés biztosítása
3. gondoskodik a lakossági beadványok 30 napon belül történő megválaszolásáról
4. kapcsolatot tart és egyeztet a polgármesteri kabinetvezetővel, a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel és az önkormányzat intézményeivel, cégeivel, szerveivel az ügyfélszolgálatra beérkező ügyek tekintetében
5. gondoskodik a panaszkezelő szoftver üzemszerű működéséről
6. együttműködik a Városi Szolgáltató NZrt. alkalmazásban álló, de a Városi Ügyfélszolgálaton munkát végző munkatársakkal

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

hb) Lakossági 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.

2. Önkormányzati kommunikációs kabinet – létszáma: 3 álláshely

A Kommunikációs 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) önkormányzati kommunikációs kabinet vezető
b) kommunikációs referensek (2 álláshely)

a) Önkormányzati kommunikációs kabinetvezető feladat- és hatáskörei:

1. koordinálja az önkormányzati kommunikációs kabinethez tartozó dolgozók munkáját, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. 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
3. előkészíti a külső és belső kommunikáció, illetve információáramlás rendjéről szóló stratégiát az önkormányzat számára
4. médiahasználati stratégiát készít elő, mely magában foglalja a média felületek vásárlását is
5. elősegíti a polgármesteri kommunikáció napi működését
6. részt vesz a polgármester személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében
7. felelős a város honlapjainak tartalmáért, amelyhez az önkormányzat szervezeti egységeitől és önkormányzati tulajdonban lévő cégeitől adatokat kérhet
8. felelős a polgármester lakossági kapcsolattartásáért, segíti a civil szféra és az önkormányzat közötti kölcsönös információátadást

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

b) Kommunikációs referensek 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 referensek egymást helyettesítik.

3. Jegyzői Kabinet – létszáma: 3 álláshely

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

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

A kabinet felépítése:

a) jegyzői kabinetvezető
b) személyügyi referens
c) titkárnő

a) Jegyzői kabinetvezető feladat- és hatáskörei:

1. közvetlenül segíti a jegyző (aljegyző) hivatalvezetői feladatainak ellátását, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. a Jegyző munkáját segítve, a kimenő levelezések, hatósági ügyekben készült határozatok, felterjesztések ellenőrzése, levelezés előkészítése aláírásra
3. ellenőrzi a hatósági munka törvényességi szempontokból történő ellátását
4. a Jegyző és az Aljegyző utasításai alapján felügyeli az Irodák szakmai munkáját, valamint a több szervezeti egységet is érintő ügyekben koordinálja a feladat végrehajtását, illetve az Irodák tevékenységét
5. részt vesz az állampolgári panaszok kivizsgálásában, a válaszadás előkészítésében, a képviselői kérések Hivatalon belüli elintézésében
6. a jegyzői, polgármesteri és alpolgármesteri fogadóórán tett bejelentések, panaszok kivizsgálása, válaszok elkészítésnek koordinálása
7. részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos jogi előkészítő feladatok elvégzésében
8. jegyzői utasítások, szabályzatok, alapszabályok, iratminták szerkesztése
9. bármely irodát érintően egy-egy válasz koordinálása a jegyző, illetve a polgármester utasítása szerint

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

b) Személyügyi referens feladat- és hatáskörei:

1. a köztisztviselők, az önkormányzati intézményvezetők közszolgálati jogviszonyával, valamint a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak, továbbá közfoglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása
2. a Hivatal képzési és oktatási tervének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

c) 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

Helyettesítését a jegyzői kabinetvezető látja el. A munkakörben meghatározott feladat ellátása megbízási szerződés alapján is biztosítható.

4. Főépítészi Kabinet – létszáma: 3,5 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 (2 álláshely)
c) adminisztrátor (0,5 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

A főépítészi koordinátorok egymást helyettesítik.

c) Adminisztrátor feladat- és hatáskörei:

1. a főépítész és a főépítészi koordinátorok adminisztrációs feladatainak ellátása, így különösen az iktatási, másolási, szkennelési, postázási feladatok ellátása, iratok karbantartása, iratrendezés

5. Hatósági vezető

A hatósági vezető vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott főosztályvezető-helyettesi szint szerinti.

A hatósági vezető feladat- és hatáskörei:

1. irányítja a Hatósági Iroda és az Adóiroda valamint a Közútkezelői és hatósági koordinátor munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását
2. jogszabályváltozások figyelemmel kisérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az irodák munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
3. az irodák feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel
4. az irodák feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése
5. az irodák feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben
6. az Adóiroda tekintetében feladata:
   6.1. a napi munkavégzés irányítás,
   6.2. adóvégrehajtási és ellenőrzési tevékenység irányítása
   6.3. fellebbezések, végrehajtási kifogások, egyéb panasz ügyekben az iratok felterjesztése (és azok előkészítésének koordinálása) a Kormányhivatalhoz vagy az illetékes szervekhez
   6.4. adózással kapcsolatosan a méltányossági, fizetési könnyítési kérelmekkel kapcsolatos döntések előkészítése (környezettanulmányok megkérése, előzmények feltárása, jegyzői egyeztetés), határozatok előkészítésének koordinálása
   6.5. az adóbevételekkel kapcsolatosan a negyedévi, félévi, év végi zárások elkészítéséről való gondoskodás, és az adatokból adatszolgáltatás a költségvetés valamint a könyvvizsgálók felé
   6.6. Magyar Államkincstár felé küldött jelentések előkészítéseéről (zárások, adóerőképesség, kivetési állományok) való gondoskodás
   6.7. az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben érkező panaszlevelek megválaszolása, ügyfelek tájékoztatása
   6.8. az adóbevallási nyomtatványok megszerkesztésének, aktualizálásának koordinálása
   6.9. a munkatársak teljesítménykövetelmény feladatainak kitűzése és az értékelésében való részvétel, új munkatársak betanítása
   6.10. az iroda dolgozói részére szabadság és munkaidőn belüli távollét engedélyezése
7. közútkezelői feladatok ellátásának koordinálása
8. a központi címregiszter kialakításához szükséges adat-ellenőrzési feladatokról szóló 216/2014. (VIII.28.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítési, adatmódosítási, adat-ellenőrzési feladatok koordinálása

Helyettesítését a hatósági iroda vezetője látja el, adóügyi kérdésekben a jegyző jelöli ki.

5.1. Közútkezelői és hatósági koordinátor

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. a külterületi vadkárral kapcsolatos feladatok ellátása
5. belterületi kártokozó vadak elejtési tevékenységének koordinálása
6. a közbiztonsági vezető helyettesítése a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok tekintetében annak távolléte esetén
7. hatósági vezető által meghatározott egyedi feladatok ellátása.

Tartós távolléte esetén helyettesét az 1-3. pontban foglaltak esetén a hatósági vezető, 4-5. pontban foglaltak esetén a birtokvédelmi ügyintéző látja el.

5.2. Hatósági Iroda – létszáma: 25,5 álláshely

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

Az iroda felépítése:
a) Irodavezető
b) igazgatási referens
c) birtokvédelmi ügyintéző
d) anyakönyvvezető
e) hagyatéki ügyintéző
f) népjóléti ügyintézők (2 álláshely)
g) lakcímnyilvántartási ügyintéző (2 álláshely)
h) hatósági ellenőr (4 álláshely)
i) adminisztrátor (0,5 álláshely)
j) közterület-használati koordinátor
k) környezetvédelmi ügyintéző
l) Közterület-felügyelet
   la) szolgálatvezető
   lb) közterület-felügyelők (7 álláshely)
   lc) adminisztrátor
   ld) mezőőr

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 közterület-felügyelői intézkedések jogszerűségének, 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

Helyettesítését a hatósági vezető látja el.

b) Igazgatási referens

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 ellátja 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. egészségüggyel és szociális intézményekkel kapcsolatos feladatok: az Önkormányzat fenntartásában álló egészségügyi és szociális intézmények fenntartásával kapcsolatosan felmerülő feladatok elvégzése (statisztikák, adatszolgáltatások, alapdokumentumok nyilvántartása)

Helyettesítését ellátja az igazgatási referens.

d) Anyakönyvvezető feladat- és hatáskörei:

1. anyakönyvi és állampolgársági ügyek intézése
2. szakmai iránymutatást nyújt és ellenőrzi a hagyatéki ügyintéző munkáját

Helyettesítését ellátja a hagyatéki ügyintéző.

e) Hagyatéki ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. hagyatéki ügyintézői feladatok ellátása
2. anyakönyvvezető távolléte esetén az anyakönyvvezetői feladatok ellátása

Helyettesítését ellátja az anyakönyvvezető.

f) Lakcímnyilvántartási ügyintézők 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.

A lakcímnyilvántartási ügyintézők egymást helyettesítik.

g) Hatósági ellenőrök 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 közterület-felügyelet munkájának segítése a közigazgatási bírságok előkészítésében és feldolgozásában.

A hatósági ellenőrök egymást helyettesítik.

h) 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. A kulturális közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, kapcsolattartás a Szentendrei Járási Hivatallal és a közfoglalkoztatottakkal
8. környezettanulmányok készítése
9. az eseti (természetbeni) segélyosztáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása
10. a szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése

A népjóléti ügyintézők egymást helyettesítik.

i) Adminisztrátor feladatköre:

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

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

j) Közterület-használati koordinátor feladat- és hatáskörei:

1. közterület-használati ügyek intézése
2. folyamatos együttműködés a közterület-felügyelőkkel: értesíti a felügyeletet a közterület-használati engedélyekről, határozatokról; közös helyszíni ellenőrzéseket tart a közterület-felügyelőkkel

Helyettesítését a Közterület-felügyelet adminisztrátora biztosítja, tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

k) Környezetvédelmi ügyintéző 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.

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

l) Közterület-felügyelet

la) Szolgálatvezető feladat- és hatásköre:

1. a Közterület-felügyelet heti vezénylésének elkészítése,
2. a napi jelentés ellenőrzése, és a térfigyelő szolgálati napló vezetése
3. közreműködik a Felügyelet munkájával kapcsolatos beszámolók előkészítésében,
4. közterület-felügyelők szabadságainak engedélyezése,
5. a helyszíni bírság tömbök kezelése, a felhasználás ellenőrzése
6. a Felügyelet nevében kapcsolatot tart és megszervezi a Felügyelettel történő együttműködést a társhatóságokkal, rendőrséggel, egyéb szervezetekkel,
7. jogszabály alapján a felügyelő hatáskörébe tartozó szabálysértésekkel szembeni intézkedés (felszólítás a szabálysértés megszüntetésére, helyszíni bírság alkalmazása, szabálysértési feljelentés, közlekedési szabálysértések esetén távollétében kiszabott helyszíni bírság alkalmazása)
8. térfigyelő rendszer kezelésében való részvétel, az észlelt szabálysértés esetén intézkedés, illetve szükség esetén a járőrszolgálat vagy egyéb hatóság értesítése, továbbá teljesíti a térfigyelő rendszer által rögzített adatokra vonatkozó adattovábbítási megkereséseket
9. a feladat ellátásával összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása
10. a közterület-felügyelők intézkedésével kapcsolatban érkezett levelekre, panaszokra válaszlevél előkészítése,
11. gépkocsi-használat engedélyezése, a menetlevél ellenőrzése és az üzemanyag költségelőlegének felvétele, kezelése és havi elszámolása

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

lb) Közterület-felügyelők feladat-és hatáskörei:

1. jogszabály alapján a felügyelő hatáskörébe tartozó szabálysértésekkel szembeni intézkedés (felszólítás a szabálysértés megszüntetésére, helyszíni bírság alkalmazása, szabálysértési feljelentés, közlekedési szabálysértések esetén távollétében kiszabott helyszíni bírság alkalmazása)
2. térfigyelő rendszer kezelésében való részvétel, az észlelt szabálysértés esetén intézkedés, illetve szükség esetén a járőrszolgálat vagy egyéb hatóság értesítése
3. a feladat ellátásával összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása

A közterület-felügyelők egymást helyettesítik a szolgálati beosztás (vezénylés) alapján.

lc) Adminisztrátor feladat- és hatáskörei:

1. a Közterület-felügyelet adminisztrációs feladatainak ellátása:
   - a beérkező lakossági és közérdekű bejelentések fogadása, rögzítése, továbbítása
   - a Felügyelet iktatási feladatainak ellátása
   - a közterület-felügyelők intézkedésével kapcsolatban a szükséges központi nyilvántartásokból a hiteles adatok lekérése, rögzítése
   - a Felügyelet nyilvántartásainak naprakész vezetése
   - a Felügyelet által használt gépkocsi üzemanyag elszámolásának előkészítése
2. a közterület-felügyelők által kiszabott bírságokkal kapcsolatos ügyiratok előkészítése:
   - a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatban az értesítők, ügyiratok előkészítése
   - a kiszabott bírságokról szóló értesítők postázása, a visszaérkező tértivevények kezelése
   - a befizetett bírságok befizetésének ellenőrzése, a teljesítések rögzítése az ügyiratokban
3. behajtási és várakozási engedélyezési eljárások lefolytatása

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

ld) Mezőőr feladat- és hatáskörei:

1. az Önkormányzat tulajdonában álló külterületi ingatlanok védelme, illegális szemétlerakások felderítése

2. külterületi önkormányzati ingatlanon a veszett állatok felderítése és kilövése,
3. segítséget nyújt a lakott területen kárt okozó vaddisznók elejtésében, a kóbor háziállatok és egyéb állatok által okozott károk kivizsgálásában és a veszélyek elhárításában,
4. segíti a Szentendrei Rendőrkapitányság munkáját a város területén megjelent orvvadászok felderítésében
5. a járőrözése során tapasztaltakat munkanaplóban rögzíti.
Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

5.3. Adóiroda - létszáma: 10 álláshely

a) adóügyi ügyintézők (6 álláshely)
b) adóvégrehajtók (3 álláshely)
c) adóellenőr

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

a) 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. méltányossági kérelmek intézése

Az adóügyi ügyintézők egymást helyettesítik a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

b) 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.

c) 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. ellátja a tartózkodás utáni idegenforgalmi adó megállapításával, beszedésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat

3. 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.

6. Jogi Iroda – létszáma: 5,5 álláshely
Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

Az iroda felépítése:
Az iroda közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozik.

a) jogászok (5 álláshely)
b) adminisztrátor (0,5 álláshely)

a) Jogászok 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
5. a társasházak működésének, a társasházak szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyintézés
6. közbeszerzési eljárások lebonyolításában történő, jogi-, és közbeszerzési szakértelmet igénylő közreműködés
7. közreműködés az önkormányzat megbízott ügyvédjével az általa szerkesztett szerződések készítésében, egyéb ügyintézés során

A jogtanácsosok egymást helyettesítik a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

b) Adminisztrátor feladat- és hatáskörei:
Adminisztrációs feladatok ellátása: iratok karbantartása, iratrendezés, postázás, szkennelés, másolás, telefonos kapcsolattartás a jogi iroda munkatársainak iránymutatásai alapján, valamint a mintadokumentumok alapján történő okiratszerkesztés.
Helyettesítését a jogtanácsosok látják el, tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

7. Építéshatósági Iroda – létszáma: 15 álláshely

Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.
Az iroda az első fokú építésügyi hatóság feladatait látja el Szentendre, Budakalász, Pomáz, Pilisszentlászló, Pilisszentkereszt, Csobánka, Leányfalu, Dunabogdány, Szigetmonostor, Kisoroszi, Tahitótfalu, Pócsmegyer, Visegrád közigazgatási területén.

Az iroda felépítése:

a) irodavezető
b) építéshatósági ügyintézők (13 álláshely)
c) gépkocsivezető

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. irányítja és vezeti az Építéshatósági Iroda munkáját, meghatározza és összehangolja a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. részt vesz egyedi építéshatósági döntések meghozatalában
3. szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken
4. a hatáskörébe tartozó ügyekről előterjesztés készítése, előkészítése
5. gondoskodik az irodán belül egységes jogalkalmazásról
6. véleményezi Szentendrére és Pilisszentlászlóra vonatkozó szabályozási terveket, követi azok végrehajtását
7. társirodák részére műszaki vélemény adása
8. az iroda használatában levő gépjármű üzemeltetésének irányítása, koordinálása

Helyettesítését a munkaköri leírásában megjelölt építéshatósági ügyintéző látja el.

b) Építéshatósági ügyintézők feladat- és hatáskörei:

1. területi felosztás szerint ellátják:
   - az építésügyi hatósági engedélyezéssel és kötelezéssel kapcsolatos feladatokat
   - az ingatlan minősítéssel és átminősítéssel kapcsolatos feladatokat
   - szükség szerint a szakhatósági egyeztetéseket és a szakhatóságokkal való együttműködést
2. az ÉTDR-ben folytatott elektronikus ügyintézés keretében eljárnak az építési-, az összevont építésügyi hatósági, a bontási-, a használatbavételi- és fennmaradási engedélyezési eljárásokban, továbbá az azokkal összefüggésben keletkezett ellenőrzési és kötelezési ügyekben
3. eljárnak a bejelentéshez kötött tevékenységekkel kapcsolatos bejelentési eljárásokban
4. kiszabják az építésügyi bírságot, társhatóságoknál eljárást kezdeményeznek
5. eljárnak a külön jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági kötelezésekben, eljárási bírságot szabnak ki
6. az ÉTDR-ben folytatott elektronikus engedélyezési eljárások kapcsán az ÉTDR-ben hatósági szolgáltatást nyújtanak
7. jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működnek közre
8. az építéshatósági eljárások során jogszabályban előírt kötelező földmérési feladatokat látnak el
9. vagyongazdálkodási feladatokhoz kapcsolt eljárásokban a földmérési tevékenység elvégzése, ahol külső földmérő felkérése nem kötelező
10. gondoskodnak az építésügyi nyilvántartások vezetéséről
11. éves jelentéseket készítenek a nyilvántartások adataiból
12. jegyzői hatáskörben eljárva a telekalakítási eljárásokban szakhatóságként működnek közre
13. teljesítik az adatszolgáltatási megkereséseket

Az építéshatósági ügyintézők egymást helyettesítik a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

c) Gépkocsivezető feladat- és hatáskörei:

1. a helyszíni bejárásra, illetve hivatalon kívüli, külső tárgyalási helyszínekre szállítja az építéshatósági iroda, illetve szükség esetén a hivatal egyéb irodáján dolgozó köztisztviselőket,

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.

8. Önkormányzati és Szervezési Iroda – létszáma: 9,5 álláshely

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

Az Iroda felépítése:

- **a)** irodavezető
- **b)** testületi referens
- **c)** bizottsági referens
- **d)** szervezési ügyintéző
- **e)** jegyzőkönyvvezetők (2 álláshely)
- **f)** iktatási ügykezelők (2,5 álláshely)
- **g)** gépkocsivezető

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 Helyi Választási Iroda és az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Iroda vezető helyettesi feladatainak ellátása
3. 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)
4. közreműködés a helyi önkormányzati rendeletek megszerkesztésében, a megalkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvánosságra hozataláról és nyilvántartásáról való gondoskodás
5. választási időszakban a választási bizottság, a szavazatszámláló bizottság működési feltételeinek biztosítása, a választási törvényben leírtak szerint
6. a Képviselő-testület közmeghallgatásainak megtartásával kapcsolatos feladatok
7. törvényességi vizsgálatokban való közreműködés egyedi hatósági, illetve egyéb ügyekben
8. az ügyirat-kezelési szabályzatban foglaltak betartása és betartatása, javaslattétel a módosításra
9. a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásának megszervezése és ellenőrzése
10. a címerhasználattal és a „Szentendre” névhasználattal kapcsolatos ügyek intézése
11. közérdekből nyilvános adatok közzételével kapcsolatos feladatok ellátása
12. bírósági ülnök választással összefüggő feladatok ellátása
13. a Hivatal belső szabályzatainak, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításoknak a folyamatos figyelemmel kísérése, a nyilvántartás, aktualizálása

Helyettesítését a testületi referens látja el.

b) Testületi referens 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. vezeti és nyilvántartja a belső utasítások jegyzékét és dokumentumait
16. részt vesz az irodavezető iránymutatása alapján a választási törvény szerinti választásokban, népszavazásokban

Helyettesítését az irodavezető látja el.

c) Bizottsági referens feladat- és hatáskörei:

1. közreműködik 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 vesz a bizottsági üléseken
4. a bizottsági ülésekről elkészíti a határozatok kivonatát, valamint a jegyzőkönyveket, és azt 15 napon belül elektronikus úton és papír alapon megküldi a Pest Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálat céljából
5. gondoskodik a bizottsági határozatok érintettek részére történő továbbításáról, és figyelemmel kísérik a bizottsági határozatok végrehajtását
6. figyelemmel kíséri a bizottság munkatervében foglaltakat, és gondoskodik a bizottsági ülésen szereplő előterjesztések, tájékoztatók összegyűjtéséről, törvényességi felülvizsgálatáról, sokszorosításáról, postázásáról
7. előkészíti a feladatkörével kapcsolatos polgármesteri, jegyzői és irodavezetői levéltervezeteket
8. igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek, bizottsági tagoknak
9. részt vesz az irodavezető iránymutatása alapján a választási törvényben megfogalmazottak szerint a választások, valamint a népszavazások lebonyolításában

A helyettesítését a szervezési ügyintéző látja el.

d) Szervezési ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. közreműködik 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 vesz a bizottsági üléseken
4. a bizottsági ülésekről elkészíti a határozatok kivonatát, valamint a jegyzőkönyveket, és azt 15 napon belül elektronikus úton és papír alapon megküldi a Pest Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálat céljából
5. gondoskodik a bizottsági határozatok érintettek részére történő továbbításáról, és figyelemmel kíséri a bizottsági határozatok végrehajtását
6. figyelemmel kíséri a bizottság munkatervében foglaltakat, és gondoskodik a bizottsági ülésen szereplő előterjesztések, tájékoztatók összegyűjtéséről, törvényességi felülvizsgálatáról, sokszorosításáról, postázásáról
7. előkészíti a feladatkörével kapcsolatos polgármesteri, jegyzői és irodavezetői levéltervezeteket
8. igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek, bizottsági tagoknak

9. közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok munkaprogramjának összeállításában, szervezi a nemzetiségi önkormányzatok üléseit
10. a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz a nemzetiségi önkormányzati üléseken
11. gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készítendő jegyzőkönyvek elkészítéséről és azt 15 napon belül elektronikus úton és papír alapon megküldi a Pest Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálat céljából
12. részt vesz a nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatásának előkészítésében, és lebonyolításában, és azt követő feladatok elvégzésében
13. segíti és figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzat által Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez, a Polgármesterhez, a Jegyzőhöz intézett írásbeli beadványokat
14. gondoskodik a Városháza épületében lévő berendezési és felszerelési tárgyak igény szerinti beszerzéséről
15. jelzi a Hivatal karbantartásával kapcsolatos munkákat a Városi Szolgáltató NZrt. felé
16. gondoskodik a bélyegző-nyilvántartás vezetéséről
17. gondoskodik ünnepnapokon és rendkívüli események idején a Városháza fellobogózásáról
18. gondoskodik a szemétbe nem dobható anyagok elégettetésének, megsemmisítésének megszervezéséről, megrendeléséről
19. 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) Jegyzőkönyvvezetők feladat- és hatáskörei:

1. közreműködnek a Képviselő-testület ülésének előkészítésében, a meghívó elkészítésében és 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, sokszorosítása, az ülést követő 15 napon belül a Pest Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldése elektronikus úton és papír alapon
4. a Képviselő-testület által hozott határozatok kivonatainak elkészítése, sokszorosítása, érintettek részére történő megküldése
5. a Képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetése, hirdetőtáblára történő kifüggesztése, és továbbítása az érintettek részére
6. a határozatok nyilvántartásának vezetése
7. vezetik a jegyzőkönyvet a Képviselő-testület által meghirdetett közmeghallgatáson, melyet 15 napon belül megküldenek a Pest Megyei Kormányhivatalnak elektronikus úton és papír alapon
8. lakossági fórumokon, értekezleteken a Polgármester, a Jegyző vagy az Irodavezető közvetlen utasítására elvégzik a jegyzőkönyvvezetői feladatokat
9. részt vesznek az iroda munkájához kapcsolódó levéltervezetek elkészítésében
10. részt vesznek az Irodavezető iránymutatása alapján a választási törvényben megfogalmazottak szerint a választások, népszavazások lebonyolításában.

A jegyzőkönyvvezetők egymást helyettesítik.

f) Iktatási ügykezelők feladat- és hatáskörei:

1. átveszik és érkeztetik a hivatalba érkező leveleket
2. intézkednek a beérkező iratok polgármesteri, jegyzői, egyéb vezetői szignálása érdekében
3. szignálást követően elégzik 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

Az iktatási ügykezelők egymást helyettesítik. A munkakörben meghatározott feladat ellátása megbízási szerződés alapján is biztosítható.

g) Gépkocsivezető feladat- és hatáskörei:

4. a jegyzői és polgármesteri titkársággal egyeztetve szállítja a választott tisztségviselőket, valamint a hivatali köztisztviselőket a hivatalon kívüli, külső tárgyalási helyszínekre
5. a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelően pénzt kezel üzemanyagvásárlás céljából és azzal havonta elszámol
6. 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 Iroda - létszáma: 7,5 álláshely

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

Iroda felépítése:

a) irodavezető
b) műszaki ellenőr
c) pályázati és kommunikációs referens
d) pályázati koordinátor
e) szolgáltatási koordinátor
f) főkertész
g) projektmenedzser
h) adminisztrátor (0,5 álláshely)

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. a Városfejlesztési Iroda vezetése, a dolgozók munkájának összehangolása, feladatainak ellenőrzése, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. előterjesztések, valamint interpellációkra, kérdésekre válasz készítése
3. részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein, válaszol az iroda feladatait érintő kérdésekre
4. 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
5. infrastrukturális, közterületi, magasépítési, környezetvédelmi, energetikai fejlesztési döntések előkészítése, más hivatali szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységének koordinálása, a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtása
6. az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok szervezése, vezetése, végrehajtása így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
7. gondoskodik a beruházásokhoz szükséges engedélyek beszerzése iránt, egyeztet az érintett hatóságokkal
8. 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,
9. egyes nyertes pályázatok pályázati menedzsmentjének ellátása

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

b) Műszaki ellenőr feladat- és hatáskörei:

1. az út- és járdaépítések kivételével irányítja és ellenőrzi az önkormányzati fejlesztések műszaki előkészítését és lebonyolítását, menedzseli a városi beruházásokat, fejlesztéseket,
2. beruházások tervezése során műszaki szakértői feladatokat lát el,
3. műszaki tanácsadást biztosít a közbeszerzési eljárásokban,
4. a kivitelezés során felmerülő műszaki kérdésekben állásfoglalást készít,
5. részt vesz a műszaki tárgyú egyeztetéseken,
6. műszaki ellenőri feladatokat lát el egyes beruházások, kivitelezések során,
7. közreműködik a műszaki kérdést tartalmazó előterjesztések elkészítésében, részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken, melyeken az általa felügyelt beruházásokról tájékoztatást ad,
8. a feladatkörébe tartozó ügyekben széleskörű kapcsolattartás személyesen, telefonon, írásban, egyszerre több projektben, párhuzamosan a legkülönbözőbb érdekeltekkel (lakosság, városvezetés, tervezők, közreműködők, kivitelezők, műszaki ellenőrök stb.)

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

c) Pályázati és kommunikációs referens 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. garanciális és szavatossági ügyek intézése
6. a pályázatok önkormányzati kommunikációjában való közreműködés

Helyettesítését ellátja a pályázati koordinátor.

d) Pályázati koordinátor 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. építési beruházások, felújítások terveztetése, szakvélemények elkészíttetése, az indokolt és szükséges igények meghatározása
4. garanciális és szavatossági ügyek intézése
5. 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

Helyettesítését ellátja a pályázati és kommunikációs referens.

e) Szolgáltatási koordinátor feladat- és hatáskörei:

1. helyi közösségi közlekedés koordinálása és kapcsolattartás a kiválasztott közszolgáltatóval
2. ivóvíz- és szennyvízcsatorna hálózat üzemeltetésével kapcsolatos ügyek koordinálása
3. temetkezési szolgáltatóval való kapcsolattartás
4. az önkormányzattal kapcsolatban álló valamennyi egyéb közszolgáltatóval (így különösen: gázszolgáltató, áramszolgáltató, állami közútkezelő, honvédség, katasztrófavédelem) kapcsolattartás, egyeztetések lefolytatása, megállapodások előkészítése
5. 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

Helyettesítését ellátja a pályázati koordinátor.

f) Főkertész feladat- és hatáskörei:

1. zöldterületi kataszter készítése, vezetése, fejlesztési koncepciók kialakítása
2. fatelepítési koncepció megalkotása, és az ehhez kapcsolódó fatelepítési projektek megszervezése

3. építési engedélyezési tervdokumentációhoz csatolt, valamint önálló, csak zöldfelületet érintő kertépítészeti tervek véleményezése
4. településrendezési terv szakágat érintő munkarészének véleményezése
5. javaslattételi és előkészítői tevékenység a területéhez kapcsolódó önkormányzati szabályozásban, koncepciók kidolgozásában
6. helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítása és védelmével kapcsolatos feladatok ellátása
7. a lakossági közterület-takarítási akciók segítése
8. a területhez kapcsolódó intézményi, iskolai, óvodai, lakossági akciók szervezése, támogatása
9. képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítése, részvétel az üléseken
10. közreműködik feladatkörét érintően a Hivatal és az önkormányzat költségvetésének elkészítésében
11. ügyfélfogadáson a szakterületét érintő kérdések megválaszolása
12. folyamatos kapcsolattartás a Hivatal többi irodájával, és a társhatóságokkal
13. környezetvédelmi program, Local Agenda 21 programok elkészítésének koordinálása
14. környezetértékelés elkészítése
15. közterületet érintő munkák koordinálása a VSZ NZrt-vel közösen
16. kisfelújítási és egyéb fejlesztési projektek lebonyolítása
17. 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.

g) Projektmenedzser 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. garanciális és szavatossági ügyek intézése
6. a pályázatok önkormányzati kommunikációjában való közreműködés

Helyettesítését a pályázati és kommunikációs referens látja el.

h) Adminisztrátor feladatai:

1. a Városfejlesztési 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 gazdasági vezető vezeti és ellenőrzi.

A gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység (a Közgazdasági Iroda és a Vagyongazdálkodási Iroda) látja el. A gazdasági szervezetbe tartozó egységek vezetői önállóan is felelősek a feladatkörükbe tartozó szakmai tevékenységek ellátásáért.

A Közgazdasági Iroda felel Pilisszentlászló Község Önkormányzata, Szentendre Város Önkormányzat, a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A Vagyongazdálkodási Iroda felel az önkormányzati vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

10.1. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott főosztályvezető-helyettesi szint szerinti.

A gazdasági vezető feladat- és hatáskörei:

1. ellátja az Ámr-ben és egyéb jogszabályokban a gazdasági vezető számára meghatározott feladatokat, így különösen:
   - vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, vagyis a Közgazdasági Irodát és a Vagyongazdálkodási Irodát, továbbá az Informatikai Irodát
   - felelős az Ámr-ben meghatározott feladatok ellátásáért
   - a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad
2. az önkormányzat költségvetésének elkészítése és ellenőrzése, a költségvetés előkészítésével, összeállításával, a bevételek és kiadások tervezésével összefüggő feladatok ellenőrzése
3. az éves költségvetés testületi előterjesztésével kapcsolatos feladatok irányítása
4. a költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése
5. gondoskodik az önkormányzat beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről
6. a költségvetés előirányzat módosításának elkészítéséről való intézkedés
7. gondoskodik a pénzügyi beszámolók, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről, elkészíttetéséről
8. az önkormányzati vagyon alakulásának figyelemmel kísérése, a vagyon kezelésének, a vagyon hasznosításának körébe tartozó feladatok szervezése
9. az önkormányzati intézmények és társaságok finanszírozásának ellenőrzése
10. az önkormányzathoz utalt támogatások alakulásának ellenőrzése
11. utalványozói jogkört gyakorol a vonatkozó belső szabályzat szerint

Helyettesítését a Közgazdasági iroda vezetője látja el.

10.2. Közgazdasági Iroda - létszáma: 13 álláshely

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

Az iroda felépítése:

a) irodavezető
b) számviteli vezető
c) pénzügyi ügyintézők (8 álláshely)
d) bérszámfejtő
e) pénztáros
f) vezetői koordinátor

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. a Közgazdasági 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 működtetéséről, a 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. szakmai támogatást nyújt az intézmények számára a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és éves szöveges beszámoló jelentéshez
7. folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát
8. biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről, kincstári módosításokról
9. gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére a hatályos költségvetési rendeletben, szerződésekben meghatározott finanszírozás, illetve működési támogatás kifizetéséről
10. gondoskodik a számlák kifizetéséről, a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
11. a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítése
12. a leltározási tevékenység szervezése
13. az állami támogatások igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása

Helyettesítését a számviteli vezető látja el.

b) Számviteli vezető 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. Pilisszentlászló Község Önkormányzat pénzügyi-gazdasági tárgyú képviselő-testületi anyagait elkészíti
14. a Pilisszentlászlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdasági tárgyú képviselő-testületi anyagait elkészíti

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. a Forrás SQL integrált gazdasági rendszerben nyilvántartják az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket
10. a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszik az integrált gazdasági rendszerben
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) Bérszámfejtő 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 Közgazdasági 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. a Közgazdasági Irodavezető és Gazdasági Vezető munkájához szükséges adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen: iratok karbantartása, iratrendezés, postázás, szkennelés, másolás, telefonos kapcsolattartás a közgazdasági iroda vezetőjének iránymutatásai alapján, valamint a mintadokumentumok alapján történő okiratszerkesztés
2. nyilvántartja a Közgazdasági 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. a Forrás SQL integrált gazdasági rendszerben nyilvántartja az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

10.3. Vagyongazdálkodási Iroda - létszáma: 7 álláshely

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

Az iroda felépítése:

a) irodavezető
b) vagyonhasznosítási ügyintézők (5 álláshely)
c) lakásgazdálkodási ügyintéző

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon kezelése, hasznosítása, helyiség és telek gazdálkodás, a Vagyongazdálkodási iroda munkájának irányítása, szervezése, összehangolása, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. a képviselő-testület és a bizottságok részére előterjesztések készítése, a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein való részvétel, a döntések végrehajtásának megszervezése
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 a munkaköri leírásban kijelölt vagyonhasznosítási ügyintéző látja el.

b) Vagyonhasznosítási ügyintézők 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 ügyintézők egymást helyettesítik.

c) 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.

10.4. Informatikai Iroda – létszáma: 5 álláshely

Az iroda feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik. Az informatikai iroda dolgozói munkaviszonyban látják el munkakörüket.

Az Iroda felépítése:

a) irodavezető
b) informatikusok (3 álláshely)
c) térinformatikai munkatárs

a) Irodavezető feladat- és hatáskörei:

1. gondoskodik a városi (hivatali, az önkormányzat fenntartásában álló egyes költségvetési szerveknél, valamint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál meglévő) infokommunikációs rendszerek működtetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről
2. irányítja, szervezi, összehangolja az Informatikai iroda munkáját
3. a felmerülő igények alapján javaslatot tesz az infokommunikációs rendszerek fejlesztésére, megtervezi a javasolt fejlesztést
4. gondoskodik a szükséges informatikai eszközök beszerzéséről
5. a költségvetési tervezés során javaslatot tesz az informatikai feladatok ellátásához szükséges éves költségvetési előirányzatokra
6. gondoskodik a szükséges informatikai szabályzatok elkészítéséről

Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

b) Informatikusok feladat- és hatáskörei:

Ellátják az önkormányzat, az önkormányzat működtetésében lévő köznevelési intézmények, az önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok infokommunikációs rendszereinek működtetését:

- telefonos tanácsadás, segítségnyújtás, távoli beavatkozás
- rendszerkarbantartás
- proaktív rendszerfelügyelet
- helyszíni támogatás, szakértői konzultáció
- kiszolgálók, hálózat, kiszolgáló oldali alkalmazások, mentő rendszer üzemeltetése
- munkaállomások felügyelete, üzemeltetése
- irodatechnikai eszközök felügyelete és üzemeltetése
- távközlési és infokommunikációs rendszerek felügyeletét ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás
- Informatikai fejlesztések tervezése, megvalósítása
- a felhasználók részére oktatás, továbbképzés szervezése;
- weboldal karbantartása, felügyelete;
- a választásokkal (országgyűlési, helyi önkormányzati képviselő, polgármesteri, népszavazás, stb.) kapcsolatos informatikai feladatok ellátása, karbantartása
- testületi, bizottsági és egyéb hivatali rendezvények informatikai hátterének biztosítása

Az informatikusok egymást helyettesítik.

c) Térinformatikai munkatárs feladat- és hatáskörei:

1. A Városi Térinformatikai rendszer fejlesztése, tervezése, megvalósítása
2. Segítséget nyújt a hivatal dolgozóinak a térinformatikai rendszer használatában
3. Felhasználók részére oktatás, továbbképzés szervezése
4. A választásokkal (országgyűlési, helyi önkormányzati képviselő, polgármesteri, népszavazás, népi kezdeményezés stb.) kapcsolatos informatikai, térinformatikai és adminisztrációs feladatok ellátása, karbantartása

5. Segítséget nyújt az Informatikai költségvetési koncepció elkészítéséhez kapcsolódó adatszolgáltatásban
6. Kezeli az IT hibabejelentő rendszert, ellátja a város, annak intézményei és gazdasági társaságai IT ügyfélszolgálatát, támogatást nyújt a kollégáknak, rögzíti a belső IT hibabejelentő rendszerben a felmerülő hibajegyeket
7. Vezeti a belső IT rendszerben az informatikára vonatkozó adminisztratív ügyeket
8. Segíti az informatikai irodán dolgozó informatikusok munkáját
9. Segíti az önkormányzat, az önkormányzat működtetésében lévő oktatási-, nevelési intézmények, az önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok infokommunikációs rendszereinek működtetését és az informatikai irodán dolgozó informatikusok munkáját.
10. Telefonos tanácsadás, segítségnyújtás, távoli beavatkozás
11. Kapcsolattartás az informatikai rendszereket biztosító szolgáltatókkal
12. Irodatechnikai eszközök felügyelete, kapcsolattartás a szolgáltatókkal

Távközlési és infokommunikációs rendszerek felügyeletét ellátó szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
Helyettesítését az informatikusok látják el.

11. Közbiztonsági vezető – 1 álláshely

A közbiztonsági vezető a Polgármester közvetlen irányítása mellett látja el feladatait, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti.

A közbiztonsági vezető feladata- és hatásköre:

I. Védelmi igazgatással kapcsolatos feladatai:
1. Felkészülés időszakában különösen:
   - részt vesz a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében,
   - a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófavédelmi felkészítéseken,
   - közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban,
   - figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását,
   - közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében,
   - a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit,
   - részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában,
   - rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról,
   - kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.
2. Védekezés időszakában különösen:
   - előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,
   - kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert,
   - előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
   - részt vesz a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban,
   - árvízvédelmi védekezési fokozat elrendelésekor kijelölt védelmező helyetteséként Szentendre Város Helyi Vízkárelhárítási Terve alapján irányítja a védekezési munkálatokat
3. Helyreállítás időszakában különösen:
   - közreműködik a vis maior eljárásban,
   - részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit,
   - folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,
   - közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,
   - közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében,
   - elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az irodán belül működő szervezeti egységek, tevékenységek folyamatszabályozásait a Hivatal minőségbiztosítási előírásainak megfelelően.

II. Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai
   1. az önkormányzati beruházások során tűzvédelmi tervezői egyeztetésekben való közreműködés
   2. önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok tűzvédelmi szabályzatának felülvizsgálata, javaslattétel a módosításra
   3. elektromos hálózatok, villámvédelmi rendszerek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelményeinek teljesülésének koordinálása
   4. tűzjelző rendszerek felügyelete és koordinálása

III. Az önkormányzat és a gazdasági társaságai által szervezett rendezvények biztonsági terveinek elkészítése, felülvizsgálata

IV. Vagyonvédelmi rendszerek felügyelete, koordinálása

V. A 4DX megvalósítási módszertan támogatói szerepkörével kapcsolatos feladatok ellátása

Helyettesítését a közútkezelői és hatósági koordinátor látja el.

12. 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, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében az 1.3. és 1.4. pontokban 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 elkészítése
- 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

1.4. A gazdasági vezető és a hatósági vezető az irányítása alatt álló irodák vezetői tekintetében gyakorolja az 1.3. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.

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:	08.00-12.00 óra
	13.00-16.00 óra

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 08.00-12.00 óra

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: 8-16 óra
Csütörtök: 8-12 óra
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 személyügyi 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 személyügyi 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 Szervezési Iroda szervezési 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 Alpolgármesterek,
- a Jegyző
- a Gazdasági vezető
- az Önkormányzati Kommunikációs Kabinet vezető
- 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 kéthetente irodavezetői megbeszélést tart, melynek résztvevői az irodavezetők, a kabinetvezetők és a személyügyi referens.

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 1-2 havi rendszerességgel hivatali munkaértekezletet tart, melyen a Hivatal teljes személyi állománya részt vesz. A hivatali munkaértekezleten a polgármester – esetenként az alpolgármesterek és a jegyző – bemutatja az elmúlt időszakban érkezett új dolgozókat, értékeli a kitűzött szervezeti célok elmúlt időszakban történt teljesülését, meghatározza 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 kabinetvezető értesíti a jegyzőt (a Hatósági iroda vezetője a hatósági vezetőt értesíti, a Közgazdasági Iroda, a Vagyongazdálkodási Iroda és az Informatikai iroda vezetője a gazdasági vezetőt értesíti, vagy az ő értesítésük mellett közvetlenül a jegyzőhöz is fordulhatnak).
A jegyző, a gazdasági vezető és a hatósági vezető intézkedik a felmerült probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyeztetnek a polgármesterrel vagy a polgármesteri kabinet elé terjesztik a kérdést, majd tájékoztatják a vezetőket a döntésről. 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
- egyéb dolgozó helyettesítését a jegyző 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 személyügyi 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 2018. március 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Szentendrei Közös Önkormányzat Hivatal 2018. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szentendre, 2018. február 28.

dr. Gerendás Gábor
jegyző

Záradék:

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

Szentendre, 2018. február 28.

Verseghi-Nagy Miklós
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.

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	1 évente
	Gazdasági vezető	2 évente
	Hatósági vezető	2 évente
Jegyzői Kabinet	Jegyzői kabinetvezető	2 évente
Hatósági Iroda	irodavezető közútkezelői és hatósági koordinátor környezetvédelmi ügyintéző igazgatási referens birtokvédelmi ügyintéző anyakönyvvezető hagyatéki ügyintéző népjóléti ügyintézők közterület-felügyelet szolgálatvezető közterület-felügyelők közterület-használati koordinátor hatósági ellenőrök adóügyi ügyintézők adóvégrehajtók adóellenőr	2 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 5 évente 2 évente 2 évente 2 évente
Adóiroda	adóügyi ügyintézők	2 évente
	adóvégrehajtók	2 évente
	adóellenőr	2 évente
Építéshatósági Iroda	irodavezető építéshatósági ügyintézők	2 évente 5 évente
Közgazdasági Iroda	irodavezető pénzügyi ügyintézők pénztáros bérszámfejtő számviteli vezető	2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 2 évente
Vagyongazdálkodási Iroda	irodavezető vagyonhasznosítási ügyintézők lakásgazdálkodási ügyintéző	2 évente 2 évente 2 évente
Informatika	irodavezető	2 évente
Városfejlesztési Iroda	irodavezető műszaki ellenőr pályázati és kommunikációs referens pályázati koordinátor szolgáltatási koordinátor projektmenedzser főkertész	2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 2 évente 2 évente
Önkormányzati és Szervezési Iroda	irodavezető	2 évente
Önkormányzati kommunikációs kabinet	Önkormányzati kommunikációs kabinetvezető	2 évente
Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri Kabinetvezető Ügyfélszolgálati csoportvezető	2 évente 2 évente

	protokoll vezető társadalmi kapcsolatokért felelős referens köznevelési és kulturális referens	2 évente 2 évente 5 évente
Főépítészi kabinet	Főépítész	2 évente