



RÁCKEVEI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. március 25. napjától

A módosításokkal egységes szerkezetben elfogadva Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 90/2022.(III.24.) számú határozatával

Bevezetés

Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján, az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. (a továbbiakban: Ávr.) rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésére figyelemmel 257/2020.(X.08.) számú határozatával jóváhagyta a Ráckevei Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: **Polgármesteri Hivatal**) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: **SZMSZ**).

Érvényesség

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-nek rendelkezései kiterjednek a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

I. Fejezet Általános rendelkezések

Polgármesteri Hivatal elnevezése: Ráckevei Polgármesteri Hivatal

Polgármesteri Hivatal székhelye: 2300 Ráckeve, Szent István tér 4.

Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: Mötv. 84. §. (1) bekezdése

Polgármesteri Hivatal alapítója: Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2300 Ráckeve, Szent István tér 4.)

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1980. január 1.

Polgármesteri Hivatal alapításának éve: 1990. szeptember 30.

Hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2020. október 16. 6/2020.

Polgármesteri Hivatal irányító szerve: Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2300 Ráckeve, Szent István tér 4.)

Polgármesteri Hivatal jogállása:

A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, önálló bankszámlával rendelkezik, az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel bír.

Polgármesteri Hivatal főbb adatai, jelzőszámai:

PIR törzsszám: 393232

Adószáma: 15393238-2-13

KSH statisztikai számjele: 15393238-8411-321-13

Államháztartási egyedi azonosító: 713122

Költségvetési elszámolási számlaszám: 11742070-15730899

Polgármesteri Hivatal illetékessége: Ráckeve város közigazgatási területe.

Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályok, valamint a szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb közigazgatási területeken ellátandó feladatokra.

Polgármesteri Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 67.§ a.) pontja alapján a polgármester irányítja, a 81.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a jegyző vezeti.

A jegyzőt a polgármester pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a Mötv. 82.§ (1) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Kttv.) 247.§-ában foglaltak szerint.

Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező szerv. A hivatali költségvetés felhasználásának rendszere – az Áht, az Ávr., valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiből szóló 1991. évi XX. törvény 140.§ (1) bekezdés f) pontja alapján – külön kerül szabályozásra.

Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei:

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában. Ezen feladatait az Mötv. alapján látja el.

A polgármesteri hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerint megjelölése, jelen SZMSZ 1. számú mellékletében kerül meghatározásra.

Polgármesteri Hivatal gazdasági tevékenységét ellátó szervezete

A Polgármesteri Hivatal szervezetében a gazdasági tevékenységet a Pénzügyi Iroda látja el. A pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörének, jogkörének részletes meghatározását a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az irányító által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:

- Ráckeve Város Önkormányzata
- Ráckeve és Környéke Család- és Gyermejjóléti Központ
- Ráckeve és Környéke Gyermejjóléti és Családsegítő Intézményfenntartó Társulás
- Ráckeve Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Ráckeve Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Ráckeve Város Szerb Nemzetiségi Önkormányzata

Az együttműködés rendjét e szervek és a Polgármesteri Hivatal között létrejött megállapodások szabályozzák.

II. Fejezet

Polgármesteri Hivatal általános feladat- és hatáskörei

II/1. A képviselő-testület működésével kapcsolatban

A Polgármesteri Hivatal

- szakmailag előkészíti a képviselő-testület rendeleteinek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat

- előkészíti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a képviselő-testület rendeleteit, határozatait és előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést
- szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, részt vesz annak végrehajtásában, ellenőrzésében
- biztosítja a képviselő-testületi ülések technikai és ügyviteli feltételeit.

II/2. A bizottságok működésével kapcsolatban

A Polgármesteri Hivatal

- végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését
- gondoskodik a bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról
- részt vesz a bizottsági üléseken, elsősorban az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetője útján
- szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, részt vesz annak végrehajtásában, ellenőrzésében
- véleményezi a bizottság határozatainak törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel, az Möt. 81.§ (3) e) pontjában foglaltak szerint köteles azt a bizottságnak jelezni.
- kezeli a bizottságok iratait, az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint nyilvántartja határozatait.

II/3. A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

A Polgármesteri Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat, amelyeket a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás rögzít.

II/4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok

Az önkormányzati intézményekkel elsősorban a szakmai területnek megfelelő szervezeti egységek tartanak rendszeres kapcsolatot. Az önkormányzati fenntartói feladatok végrehajtása érdekében általános törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési- gazdálkodási felügyeletet látnak el. A feladat részét képezi a Magyar Államkincstár felé történő fenntartói dokumentálási kötelezettség, a rendszeres információ áramlás biztosítása és az intézményekben folyó szakmai munka segítése.

II/5. A civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok

A civil szervezetek jelentős szerepet játszanak a város közéletében, és részt vehetnek egyes közfeladatok ellátásának segítésében. Fentiekre tekintettel a Polgármesteri Hivatal a civil szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart, tevékenységükhöz információt biztosít.

II/6. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban

Polgármesteri Hivatal

- segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását
- soron kívül megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit, s arra legkésőbb 15 napon belül választ ad
- a képviselők részére a képviselő-testületi ülések előtt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint biztosítja az írásos anyagok eljuttatását
- közreműködik a képviselők felvilágosítás kérésének teljesítésében.

II/7. A polgármester államigazgatási feladat hatáskörével kapcsolatban

Polgármesteri Hivatal

- közreműködik a polgármester államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában
- közreműködik – honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben – a polgármester államigazgatási feladatainak helyi végrehajtásában.

II/8. A jegyző feladat és hatáskörével kapcsolatban

Polgármesteri Hivatal

- közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában
- közreműködik a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában
- gyakorolja a jegyző által átruházott jogkörben a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ruházott elsőfokú hatósági jogköröket.

II/9. A hatósági munkával kapcsolatban

Polgármesteri Hivatal

- ellátja a jogszabályokban meghatározott, a képviselő-testület, a polgármester, illetve a jegyző által kijelölt feladatokat
- előkészíti döntésre a képviselő-testület, polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és közigazgatási ügyeket
- felvilágosítást ad az ügyfelek részére
- továbbítja a hatáskörrel rendelkező illetékes szervnek a hivatalhoz érkezett iratokat, ha megállapítható, hogy az adott ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes
- tisztázza a határozathozatalhoz szükséges tényállást, ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le
- igazolást ad ki
- jogszabályi feltételek fennállása esetén hatósági bizonyítványt állít ki
- kiállítja a törvényben, kormányrendeletben vagy önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben az ügyfél adatainak vagy jogainak rendszeres igazolására szolgáló hatósági igazolványt
- nyilvántartja hatósági nyilvántartás keretében a jogszabályban meghatározott adatokat
- felterjeszti fellebbezés vagy ügyészi felhívás esetén véleményes javaslatával az ügyben keletkezett iratokat az illetékes szervhez
- az I. fokú adóhatósági feladatok ellátása, nevezetesen a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal összefüggésben, feladata továbbá az adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.

III. Fejezet

Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése

A **polgármester** a képviselő-testület döntései szerint, valamint saját önkormányzati és közigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítja a hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést tesz a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, ügyfélfogadásának és munkarendjének szabályozására.

A **jegyző** vezeti a hivatalt, megszervezi annak munkáját, ennek keretében:

- dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben

- gondoskodik a képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői (továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében
- előkészíti döntésre a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatósági jogkörökben, melyeknek gyakorlását a polgármester rá átruhazza
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságai, és a nemzetiségi önkormányzatok ülésein személyesen vagy helyettese, illetve megbízottja útján
- előkészíti a polgármester tekintetében a munkáltatói intézkedéseket.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

Egyidejű távollétük, akadályoztatásuk esetén a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, polgármester által kijelölt köztisztviselő látja el a helyettesítést. A jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az aljegyzőt a jegyzői jogosultságok illetik meg.

Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat mellett:

- Az Igazgatási és Szervezési Iroda és a Műszaki Iroda munkájának felügyeletét és ellenőrzését,
- közvetlen irányítása alatt állnak a közterület-felügyelők,
- segíti az önkormányzati fenntartású intézmények és társasházak törvényességi működését,
- közbeszerzések esetén ellátja a Bírálóbizottság elnöki feladatait,
- Ráckeve és Környéke Gyermekei és Családsegítő Intézményfenntartó Társulás működésének szakmai segítése, és munkájának koordinálása
- jogharmonizációs feladatok teljesítése.

IV. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása, engedélyezett létszáma, vezetők feladata, hatásköre, felelősségi viszonyok, belső ellenőrzés szabályai

IV/1. Szervezeti tagozódás, létszám

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület által elfogadott alapító okirat és SZMSZ szerint működik. A Polgármesteri Hivatal a feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban és létszámmal látja el.

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat tárgyi évre vonatkozó hatályos költségvetési rendeletében is megjelenik.

A hivatal szervezeti egységekre, irodákra tagolódik. Az irodák élén irodavezetők állnak, az irodavezetők a szervezeti egységek felelős vezetői.

	Szervezeti egység megnevezése	Létszám (fő)
	<i>jegyző</i>	1
	<i>aljegyző</i>	1
	<i>jegyzői referens (általános feladatok)</i>	1
	<i>jegyzői referens (adatvédelmi feladatok)</i>	1
	<i>közterület-felügyelő</i>	3

1.	Igazgatási és Szervezési Iroda - 1 fő irodavezető	- 4 fő igazgatási ügyintéző - 1 fő anyakönyvvezető - 1 fő testületi munkatárs - 2 fő ügykezelő, titkársági munkatárs	9
2.	Műszaki Iroda - 1 fő irodavezető	- 4 fő műszaki ügyintéző - 1 fő munkavállaló	6
3.	Pénzügyi Iroda - 1 fő irodavezető	- 6 fő pénzügyi ügyintéző	7
4.	Adóügyi Iroda - 1 fő irodavezető	- 3 fő ügyintéző	4
Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma:			33

Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája az SZMSZ 2. sz. melléklete

IV/2. Az Irodavezető(k) általános feladatai, hatáskörei, felelősségi viszonyai

- az irodavezető a szervezeti egység felelős vezetője. Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a munkaköri leírásban kijelölt csoport-vezető/munkatárs helyettesíti
- az irodavezető felelős az iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a polgármesternek és a jegyzőnek tartozik felelősséggel
- az iroda hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a hivatalt
- figyelemmel kíséri az iroda feladatkörét érintő jogszabályokat, testületi és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására
- irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az iroda munkáját
- felelős az iroda munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért
- felelős az iroda hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért
- gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a hivatali SZMSZ-ben, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról
- köteles gondoskodni az iroda hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, alapító okiratok, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot
- Előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén
- a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő államigazgatási szervekkel, és civil szervezetekkel
- véleményt nyilvánít a belső szervezeti egység dolgozója illetmény előleg kérelméről
- ellenőrzi az irodához tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolását, a jelenléti ív vezetését

- felelős az iroda köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért
- felelős az iroda köztisztviselői és munkavállalói egyéni teljesítmény követelményeinek meghatározásáért és a teljesítés értékeléséért.
- felelős az irodán a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról
- rendszeresen köteles tájékoztatni az iroda dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről
- felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért

Az irodavezetői munkakörbe történő kinevezés a Kttv. alapján határozatlan időre, főosztályvezető-helyettesi besorolás szerint történik. Helyettesítés céljából határozott időre is történhet kinevezés.

IV/3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat külső szakértő személy/szervezet végzi, aki a jelentéseit, tevékenységéről szóló összefoglalóját a költségvetési szerv vezetője, a jegyző részére küldi meg, és ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

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

- a) Hivatal,
- b) Ráckeve Város Önkormányzata,
- c) Ráckeve Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési szervek,
- d) Ráckeve Város Önkormányzatával fennálló, hatályos közigazgatási szerződést kötött nemzetiségi önkormányzatok
- e) Ráckeve és Környéke Gyermekjóléti és Családsegítő Intézményfenntartó Társulás, valamint
- f) Ráckeve és Környéke Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában.

A belső ellenőr Ráckeve Város Önkormányzata által elrendelt belső ellenőrzést végezhet:

- a) Ráckeve Város Önkormányzata tulajdonát képező nemzeti vagyon tekintetében a vagyongazdálkodási szervek vagyongazdálkodásába adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás,
- b) Ráckeve Város Önkormányzata által nyújtott támogatások kedvezményezettjei esetében a támogatás felhasználása, és
- c) Ráckeve Város Önkormányzata tulajdoni részesedésével működő, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény hatálya alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában.

V. Fejezet

Polgármesteri Hivatal működésének szabályai

V/1. Általános szabályok

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége során köteles maradéktalanul betartani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, valamint a személyes adatok védelméről és

a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

Az irodák – feladataik eredményes ellátása érdekében – egymással, és a csoportok a többi csoporttal jó munkakapcsolatot és együttműködést kötelesek kialakítani. A több irodát érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.

A köztisztviselők kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlen helyzetbe kerülnek.

A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és leginkább költségkímélő megoldást kell választani úgy, hogy a legteljesebb eredményhez vezessen.

A köztisztviselők kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen az új jogszabályokat, a beszerzett szakkönyveket, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek áttanulmányozni és alkalmazni.

V/2. Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.00 óráig tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (30 perc), péntek kivételével. A pénteki napokon ebédidő nem biztosított. A rendes munkaidőtől egyedi esetben eltérni csak a jegyző engedélyével lehet. A munkaidő alatt a munkahelyről bármilyen okból eltávozni csak a belső szervezeti egység vezetője vagy a jegyző engedélyével lehet. A munkavégzést befolyásoló akadályoztatás esetén lehetőség szerint azonnal értesíteni kell a közvetlen hivatali felettest. Túlmunka végzése esetén a szabadidőt az irodavezetők vagy a jegyző engedélyezhet.

Polgármester ügyfélfogadási rendje, minden páros héten:

Szerda: 8.00 órától 12.00 óráig

Jegyző ügyfélfogadási rendje, minden páratlan héten:

Hétfő: 13.00 órától 16.00 óráig

Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00 órától 16.00 óráig

Szerda: 8.00 órától 16.00 óráig

Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig

Anyakönyvvezető ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00 órától 16.00 óráig

Szerda: 8.00 órától 16.00 óráig

Közterület-felügyelő ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00 órától 16.00 óráig

Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig

A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a belső egységekhez tartozó iroda helyiségének bejárati ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek a szervezeti egység megnevezéséről, a szervezeti egységekben dolgozó ügyintéző nevééről, beosztásáról.

VI. Fejezet

Munkáltatói jogok, kiadmányozás, helyettesítés és munkakör átadás rendje

VI/1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Polgármesteri Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja, de irodavezető kinevezéséhez, megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához, fegyelmi eljárás lefolytatásához a polgármester egyetértése szükséges.

A munkáltatói jogok közül a szabadságolást, munkahelyről történő eltávozást, minősítést, teljesítménykövetelmények kitűzését és értékelését a jegyző az irodavezetőknek átengedheti.

Az irodavezetők kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során, így különösen:

- az üres álláshelyek betöltésében és a jelentkezők alkalmasságának elbírálásában
- az adott szervezeti egységen belül a hivatali fegyelem és a kölcsönös vezetői, beosztotti információ csere megteremtésében
- az ügyrendi és napi feladatok következetes, tervszerű kiadásában és a végrehajtás számonkérésében
- a munkaszervezettség biztosításában
- a munkakörök kialakításában.

VI/2. Kiadmányozás rendje

A képviselő-testület képviseletében és saját feladat- és hatáskörében a kiadmányozási jogkört a polgármester gyakorolja

A hivatal képviseletében és saját feladat- és hatáskörében a kiadmányozási jogot - az alábbi a.) és b.) pontokban foglaltak figyelembevételével – a jegyző gyakorolja, akit távollétében az aljegyző- beszámolósi kötelezettség mellett- helyettesít.

a.) Kizárólag a jegyző kiadmányozhatja:

- A hivatal képviseletével, tevékenységével kapcsolatos kiadmányokat
- Valamennyi irodán a jogorvoslati felterjesztéseket

b.) A munkaköri leírásban foglaltakhoz igazodóan jegyzői feladat- és hatáskör gyakorlása során hatósági ügyekben - az a.) pontban foglaltak kivételével – kiadmányozási jog illeti meg az irodavezetőket, az anyakönyvvezetőt, hatósági bizonyítványok kiadásánál az ügyintézőt. Munkakörhöz kapcsolódóan adott feladat elvégzésére kijelölt ügyintéző bocsáthat ki idézést, meghívót. A munkakörhöz kapcsolódóan hiánypótlási felhívást bocsát ki, közbeni levelezést folytat.

VI/3. Helyettesítés rendje

Helyettesítésre a vezető, vagy a hatáskört gyakorló személy tartós távolléte esetén kerülhet sor.

Irodavezetők helyettesítése:

Igazgatási és Szervezési Iroda vezetőjét az aljegyző helyettesíti.

A Pénzügyi Iroda, a Műszaki Iroda és az Adóügyi Iroda vezetőjét a munkaköri leírásban foglaltak szerint kijelölt munkatárs helyettesíti.

A Polgármesteri Hivatal többi dolgozójának helyettesítését a munkaköri leírásban foglaltak rendezik.

A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt haladéktalanul tájékoztatni kell.

VI/4. Munkakör átadásának rendje

A munkakör átadására – átvételére jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az átadásra-átvételre kerülő munkakör leírását
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, az ezekkel kapcsolatos teendőket és ismereteket
- az átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások és egyéb iratok felsorolását
- az érintettek észrevételeit
- az átadás helyének, idejének rögzítését
- az átadó-átvevő és közvetlen felettesének aláírását.

A munkakör átadására-átvételére tartós távollét, személyi változás esetén van szükség. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a felettes vezető kapja meg.

VI/5. Munkaértekezlet

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai részére évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart a polgármester és a jegyző, ahol értékelik a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.

A hivatal munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása érdekében havonta legalább egy alkalommal irodavezetői értekezletet kell tartani.

VII. Fejezet

Az egyes szervezeti egységek főbb feladatai, hatásköre

VII/1.

Jegyzői referens -szervezetileg közvetlenül a jegyző alá rendelve-

- feladatkörébe tartozik egészségügyi tárgyú feladatellátáshoz kötődő munka,
- ellátja az intézmények adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat
- jegyzői asszisztencia ellátása,
- egyéb szervezési feladatok,
- alábbi humánpolitikai feladatok:
- szervezi és összehangolja a hivatalban a személyügyi teendők ellátását, gyakorlati érvényesítését
- megszervezi a köztisztviselők számára a kötelező alap- és szakvizsgához, valamint ügykezelői alapvizsgához szükséges oktatást és vizsgáztatást
- előkészíti a minősítéseket, a teljesítményértékelést, a kötelező és soron kívüli átsorolásokat, a hivatalon belüli és kívüli áthelyezéseket
- a hivatal személyi feltételei biztosítása érdekében pályázati felhívásokat ad fel és közreműködik a pályázatok elbírálásában
- előkészíti a jubileumi jutalmak átadását
- előkészíti a MÁK részére a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos okmányokat
- működteti a MÁK informatikai-munkaügyi információs rendszerét, a MÁK részére elektronikus úton adatokat küld és fogad
- előkészíti az újonnan belépők eskütételét, foglalkozás egészségügyi vizsgálatát, tűz- és munkavédelmi oktatását, valamint nyilvántartja az ezekkel kapcsolatos igazolásokat
- előkészíti a nyugdíjazásokat
- előkészíti a tanulmányi szerződéseket
- előkészíti a képviselők és köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételét, gondoskodik azok megőrzéséről
- gondoskodik az önkormányzat intézményeinek vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának előkészítéséről
- gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás kezeléséről, adatszolgáltatásról.

VII/2.

Jegyzői referens -szervezetileg közvetlenül a jegyző alá rendelve-

- fő feladata az adatvédelmi tisztviselői feladatellátás, valamint a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos, hivatali feladatellátás. Adatvédelmi tisztviselőként az önkormányzat és intézményei vonatkozásában ellátja az adatvédelemhez kapcsolódó valamennyi feladatot.
- az önkormányzati fenntartású intézmények és szervek alapító okirataival kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása
- kitölti a költségvetési szervek alapító okirat változásának jelentésére szolgáló nyomtatványt és továbbítja MÁK-hoz
- az önkormányzat és polgármesteri hivatal szabályzatainak felülvizsgálata.

VII/3.

Kösterület-felügyelő(k)

- fő feladataik a kösterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben foglalt feladatok, nevezetesen:
 - a kösterületek jogszerű használatának, a kösterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
 - a kösterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - közreműködés a kösterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
 - közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
 - közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
 - a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
 - a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb kösterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása;
 - kösterület foglalási engedélyek kiadásához előkészíti határozatot, az önkormányzati rendelet alapján javaslatot tesz kösterület foglalási díj megállapítására, és rendszeres ellenőrzést végez a kösterület engedély nélküli használata ügyében.

VII/4. Igazgatási és Szervezési Iroda

Ellátja az ipari tevékenységgel kapcsolatos feladatokat:

- engedélyköteles ipari tevékenység végzéséhez kiadja a telepengedélyt, és a telepet nyilvántartásba veszi
- a telepengedély jogosultját meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, intézkedések megtételére kötelezheti
- bejelentés köteles ipari tevékenység esetében meggyőződik, hogy a hatályos jogszabályok és szabályzatok szerint a telepen végezhető-e az adott tevékenység- amennyiben igen, a telepet nyilvántartásba veszi
- ipari tevékenységet érintő változásokat – bejelentés alapján – vezeti a nyilvántartásban
- ipari tevékenység végzését, a jogszabályoknak való megfelelést rendszeresen ellenőrzi
- a telep nem megfelelő működése, illetve a jogszabályi követelmények nem teljesítése esetén a tevékenység gyakorlását felfüggesztheti, korlátozhatja, ideiglenesen bezárathatja
- engedély vagy bejelentés nélkül végzett ipari tevékenység folytatását megtiltja, illetve a telepengedélyt visszavonja.

Ellátja a kereskedelmi hatósági feladatokat:

- nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről
- nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet, a változásokat - bejelentés alapján - átvezeti a nyilvántartásban
- jogszabályban meghatározott termékek forgalmazása esetén kiadja az üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedélyt és azt a nyilvántartásban rögzíti
- kereskedő kérelmére hitelesíti a vásárlók könyvét
- ellenőrzi a kereskedelmi tevékenység folytatását, a jogszabályi előírások megsértése esetén az üzletet ideiglenesen bezárathatja, a működési engedélyt visszavonhatja, korlátozhatja, a nyitvatartási időt.
- zenés táncos rendezvények megtartásához engedélyt ad ki, koordinálja a rendezvény szakhatóságok általi ellenőrzését.

Ellátja a szociális és gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat:

- intézi a lakásfenntartási ügyeket
- intézi az aktív korúak ellátására való jogosultság ügyeket
- intézi az egészségkárosodott személyek részére a rendszeres szociális segélyre való jogosultsági ügyeket
- intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak ügyeit
- intézi az óvodáztatási támogatással kapcsolatos ügyeket
- igazolást ad az aktív korúak ellátására jogosult személyeknek a kedvezményes utazási lehetőség igénybe vételére
- igazolást ad a szociálisan rászorulóknak részére a közüzemi szolgáltatók felé kedvezmény igénybe vételére
- környezettanulmányt készít a csoport feladatainak ellátásához, valamint megkeresésekre.
- vezeti a csoporthoz tartozó nyilvántartásokat
- ellátja az önkormányzati rendeletben meghatározott közgyógyellátásra való jogosultság ügyeket
- döntésre készíti a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatra, valamint a középiskolai támogatásra érkezett kérelmeket
- elrendeli a köztemetést
- intézi az átmeneti segélyeket
- intézi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyeket
- előkészíti a temetési segélyt megállapítására irányuló kérelmeket
- ellátja a közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos feladatokat
- koordinálja a Szociális Keresztal tevékenységét, gondoskodik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió rendszeres felülvizsgálatáról, teljesüléséről.

Panasz ügyekben:

- a mindenkor hatályos panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvény alapján kivizsgálja a beérkező panaszokat, lefolytatja az eljárást
- amennyiben a bejelentés nem tartozik a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvény hatálya alá, úgy tájékoztatja a bejelentőt arról, hogy melyik hatóság hatáskörébe tartozik a bejelentésével kapcsolatos eljárás lefolytatása

Birtokvédelmi ügyekben:

- elbírálja a birtokvédelmi kérelmet, megalapozott kérelem esetén birtokvédelmet biztosít, ellenkező esetben elutasító döntést hoz
- végrehajtási eljárást folytat le a birtokvédelmi határozatban foglalt kötelezettség nem teljesítése esetén.

Állatvédelmi ügyekben:

- a vonatkozó és hatályos állatvédelmi jogszabályok rendelkezései alapján ellátja az állatok védelmével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat kötelezi
- ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvény rendelkezéseinek betartását, azok megsértése esetén eljár
- az állattartót meghatározott cselekmények elvégzésére
- a veszélyes állatfajokról és egyedeinek tartásának szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint tartási engedélyt ad ki veszélyes állat tartására.
- nyilvántartást vezet a veszélyes állatokról

Hagyaték eljárásban:

- megindítja a hagyatéki eljárást, ha a halálesetről értesül
- szükség esetén leltározást végez
- intézkedik az ismert, öröklésben érdekelt meghallgatása iránt, amelyről jegyzőkönyvet készít
- biztosítási intézkedést alkalmaz a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak veszélyeztetése esetén
- továbbítja a szükséges iratokat a közjegyzőnek
- ha a hagyatékban ingatlan is szerepel, adó- és értékbizonyítványt szerez be
- ellátja a póthagyatékkal kapcsolatos eljárást
- a hagyatéki eljárás során gondoskodik az örökhagyó és az örökösök személyes adatainak védelméről
- feladatának ellátásához adatot igényelhet.

Képviselő-testületi, bizottsági munkához kapcsolódó tevékenység:

- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítését
- elkészíti és kiküldi a meghívókat, az előterjesztéseket az önkormányzat SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
- elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, határozati kivonatokat, az érintettek részére továbbítja
- jegyzőkönyvet megküldi a kormányhivatalnak
- gondoskodik a jegyzőkönyv és határozatok honlapon történő megjelentetéséről.

Anyakönyvezéssel, állampolgársággal kapcsolatos feladatok:

- vezeti a születések, házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok és halálesetek bejegyzésére szolgáló anyakönyveket, és névmutatókat, ezekből anyakönyvi kivonatot állít ki
- közreműködik a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági, és bejegyzett élettársi kapcsolati szándék bejelentéséről
- névmódosítást végez
- továbbítja a Pest Megyei Kormányhivatalhoz a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez a szükséges felmentési kérelmet és iratokat
- átveszi a honosítási, visszahonosítási, állampolgársági kérelmeket, továbbítja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz
- felveszi a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot
- házassági névváltozás esetén jegyzőkönyvet készít és gondoskodik az anyakönyvi feladatok ellátásáról
- házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén a jogszabályban meghatározott esetekben jegyzői kiadmányozásra előkészíti a 30 napos várakozási idő alóli felmentési engedélyt

- előkészíti a magyar állampolgárrá vált személy eskütételét, gondoskodik a szükséges okmányok igényléséről, átadásáról.

Választással kapcsolatos tevékenység:

- ellátja az országgyűlési, helyhatósági, nemzetiségi és Európai Parlamenti Képviselő választással kapcsolatos helyi választási irodai feladatokat
- Helyi Választási Bizottság munkájának előkészítése, végrehajtása
- névjegyzék vezetése
- igazolások kiadása, fogadása
- szavazókörök előkészítése
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása
- mindaz, amit a választási eljárásról szóló törvény a választási iroda feladataként meghatároz.

Jogi ügyekkel kapcsolatos feladatok

- szerződéseket, beadványokat és egyéb okiratokat készít és közreműködik a szerződési igények érvényesítésében
- rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédi irodával
- közreműködik a kiemelt önkormányzati projektek jogi koordinációjában
- ellátja az önkormányzati intézmények, az önkormányzat tulajdonú gazdasági társaságok és egyéb jogi személyek létrehozásának, megszüntetésének jogi előkészítő feladatait.

Intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotásával előkészítésével, valamint fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatok:

- talált tárgyakkal kapcsolatos tevékenység
- hirdetmények kezelése, záradékolása
- lakossági nyilvántartással kapcsolatos feladatok, települési szolgáltató rendszer (TSZR), központi címregiszter vezetése (KCR).

Szervezési feladatok:

- szervezi, segíti a polgármester és a jegyző feladatainak ellátását, ellátja a titkársági feladatokat, személyes és telefonos ügyfélfelirányítást végez
- részt vesz a különböző hivatali rendezvények előkészítésében, szervezésében
- előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági ülések technikai lebonyolításának feltételeit
- tartja a kapcsolatot a képviselőkkel, bizottságokkal, segítséget nyújt adminisztrációs feladataik ellátásában
- képviselői névjegykártya rendeléseket bonyolít
- gondoskodik a hivatal irodaszer, nyomtatvány, higiéniai termékek, karbantartási anyagok, bútorok és egyéb technikai feltételek megrendeléséről, szétosztásáról
- koordinálja a postai kihordók és a hivatalsegéd munkáját
- gondoskodik a Ráckevei Újság terjesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- Biztosítja a gépkocsik használatával, menetlevelekkel, tankolási kártyával kapcsolatos teendőket
- képviselők, bizottsági tagok elérhetőségét nyilvántartja
- gondoskodik a bélyegzők megrendeléséről, nyilvántartásáról
- előkészíti a polgármester és a jegyző részére az aláírandó iratokat, majd gondoskodik postázásukról

- ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat
- szervezi a katasztrófavédelemmel kapcsolatos polgármesteri tevékenységet
- intézi az önkormányzat parkolási engedéllyel kapcsolatos ügyeit.

Iktatás, irattározás, postázás

- gondoskodik a hivatali postai küldemények hivatalba juttatásáról
- gondoskodik a postai küldemények feladásáról
- biztosítja a vezetők által történő szignálást követően beiktatja az ügyiratokat, és az irodákhoz eljuttatja
- ellátja az irattározási, egyéb ügyirat kezelési feladatokat.

VII/5. Műszaki Iroda

Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- ellátja az ebösszeírással kapcsolatos, az állatvédelmi törvényben előírt feladatokat.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- folyamatos pályázatfigyelést végezve keresi és nyilvántartja a hazai források igénybevételeének lehetőségét
- előkészíti a pályázaton történő részvétellel kapcsolatos előterjesztéseket
- gondoskodik a pályázatok összeállításáról, benyújtásáról, a folyamat lebonyolításáról, szerződések megkötéséről.

Önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatban:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a városi ingatlanok felújításának szükségességét, kezdeményezi a képviselő-testületnél döntés meghozatalát
- ellátja az önkormányzati ingatlanok hasznosításával (vétel, csere, elidegenítés) kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez kapcsolódó előterjesztéseket, gondoskodik a szerződések előkészítéséről
- folyamatosan vezeti és karbantartja a jogszabályban előírt módon az önkormányzati ingatlan vagyonkatasztert
- folyamatosan kapcsolatot tart a városgazdálkodási tevékenységet ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal, ellenőrzi tevékenységét, részt vesz a kivitelezési munkálatok átvételében, műszaki ellenőrzésben, számlák részszámlák igazolásában, teljesítés igazolások kiállításában.

Egyéb feladatok ellátása:

- ellátja a közterületi fák védelmével kapcsolatos feladatokat
- kezeli a hulladékszállítással kapcsolatos bejelentéseket, panaszokat, folyamatosan kapcsolatot tart a szolgáltatóval
- engedélyezi az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a hulladékszállítási díj alóli mentességeket, kedvezményeket
- koordinálja a helyi közutak, közjárdák fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- helyi közlekedés szervezési feladatokat lát el
- ellátja az önkormányzati beruházással, közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat
- ellátja a közművek engedélyezésével, építésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- vezeti a méhészek nyilvántartását
- ellátja a szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatokat
- ellátja révek üzemeltetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- ellátja a növényvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
- önkormányzati szolgáltatással összefüggően biztosítja a közvilágítás folyamatos működését

- közbeszerzési eljáráshoz kötött műszaki feladatok ellátása
- hatósági engedélyezési eljárásokban jegyzői szakhatósági állásfoglalást ad ki
- telekalakítás eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki
- gondoskodik a használatba vételi és fennmaradási engedélyeknek az Adóügyi Irodához való átküldéséről
- központi címregiszterről és címképzésről szóló jogszabály alapján házszám igazolást ad ki.
- kátyúkárral kapcsolatos feladatok
- ellátja a kutak vízjogi üzemeltetési, fennmaradási engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

VII/6. Pénzügyi Iroda

Biztosítja az önkormányzat és szervei pénzforgalmának tervezésével és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátását:

- részt vesz a költségvetési koncepció készítésében
- előkészíti az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet a jogszabályok és a képviselő-testület által meghatározott koncepció alapján, az annak megfelelő szerkezetben, információtartalommal és határidőben
- biztosítja a költségvetés összeállításához szükséges információkat a gazdálkodó szervezeti egységek, valamint a gazdasági szervezettel rendelkező és gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezetek számára
- a képviselő-testület által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben, a költségvetési tervezési nyomtatványok kitöltésével továbbítja a MÁK-hoz
- figyelemmel kíséri a tervszámok felhasználási adatait, szükség esetén intézkedést kezdeményez
- előkészíti a költségvetési beszámolót
- elkészíti a háromnegyed éves pénzügyi teljesítésről a tájékoztatókat
- elkészíti a szükséges jelentéseket a MÁK felé
- ellátja az intézményirányítás pénzügyi viszonyait
- nyilvántartja a kötelezettségvállalást
- könyveli az előirányzatokat
- egyeztetéseket végez a vagyonszámlával kapcsolatban

Biztosítja a pénzforgalom bankon, valamint a pénztáron keresztül történő bonyolítását (Polgármesteri Hivatal, Ráckeve Város Önkormányzata, nemzetiségi önkormányzatok, Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Ráckeve és Környéke Gyermekjóléti és Családsegítő Intézményfenntartó Társulás vonatkozásában):

- ellenőrzi a beérkezett bizonylatokat, azok alapján teljesíti a kifizetéseket
- folyósítja a segélyeket és egyéb szociális pénzbeli ellátásokat
- gondoskodik a szociális területen a központi támogatások igényléséről
- kifizeti a civil- és sport szervezetek számára a támogatásokat
- számfejt és kifizeti a hivatal alkalmazottai és külsős megbízottjai részére a különböző juttatásokat, államkincstári adatszolgáltatásról gondoskodik
- működteti a hivatal házipénztárát
- kezeli a közterület foglalási díjat, bírságokat, egyéb bevételeket
- elkészíti a mobil flottával kapcsolatos számlázásokat
- követelésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik azok jogszabály szerinti behajtásáról.

Számviteli feladatok (Polgármesteri Hivatal, Ráckeve Város Önkormányzata, nemzetiségi önkormányzatok, Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Ráckeve és Környéke Gyermekjóléti és Családsegítő Intézményfenntartó Társulás vonatkozásában):

- főkönyvi nyilvántartást vezet a bevételekről, kiadásokról, az összes folyószámlán történő pénzforgalomról
- elvégzi a szükséges zárlati munkákat
- havonta megállapítja és a NAV felé a megfelelő nyomtatványon jelenti az ÁFA és egyéb adófizetési kötelezettséget
- elvégzi a fenti költségvetési szervek, és közterület-felügyelet pénzforgalmának teljes pénzügyi és számviteli feldolgozását
- vezeti az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásait
- ellátja a selejtezési és leltározási feladatokat
- gondoskodik a mérleg, beszámoló valódiságát alátámasztó nyilvántartások vezetéséről.

VII/7. Adóügyi Iroda

Adóhatósági feladatok:

- előkészíti a helyi rendelet normaszöveg tervezetét
- adó- és értékbizonyítványt ad ki a jogszabályokban meghatározott esetekben (hagyatéki eljárás, gyámhatósági eljárás, bírósági végrehajtó, ügyfél jogainak érvényesítése)
- adóigazolást ad ki az adózó köztartozásáról
- érkezteti, nyilvántartja és intézkedik jogszabály alapján hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtására
- más közigazgatási hatóság vagy bíróság megkeresésére nyilvántartásából adatot szolgáltat.

Helyi adókkal kapcsolatos feladatok:

- érkezteti, feldolgozza a helyi adók esetében az adózók által benyújtott adóbevallásokat
- adófelderítést végez
- felszólítást küld azon adózóknak, akik adóbevallási kötelezettségüket nem teljesítik
- adóellenőrzést folytat le
- az elvégzett adóellenőrzések során, amennyiben adókülönbözetet, adóhiányt tár fel, megindítja az adóigazgatási eljárást, ennek során az adóelőírás mellett rendelkezik a jogkövetkezményekről (bírság, késedelmi pótlék)
- bevallások, ellenőrzések alapján előírja a fizetendő adót
- könyveli az adóbefizetéseket, az adózó kérelmére intézkedik az adókievetéshez képest többletként befizetett adó visszautalásáról, amennyiben az adózónak más hatóság felé fennálló köztartozása nincs
- számlaegyenleget küld az adózónak
- előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálásra.

Gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- az önkormányzatot illető gépjárműadó vonatkozásában kezeli és feldolgozza az elektronikus közszolgáltatási hivatal által adott gépjármű-tulajdonosi nyilvántartásokat, ezek alapján megállapítja a fizetendő adó összegét, és azt az adózóval határozatban közli
- folyamatosan könyveli az adóbefizetéseket, kérelemre intézkedik az adókievetéshez képest többletként befizetett adó visszautalásáról
- számlaegyenleget küld az adózónak
- előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálásra.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét a hivatal köztisztviselői és más érintettek megismerjék.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2020. december 1. napján** lép hatályba, ezzel egyidejűleg Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a **373/2018.(XI.22.)** számú határozattal elfogadott hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat és Ügyrend hatályát veszti.

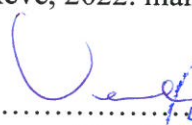
Ráckeve, 2020. október 8.

Mellékletek:

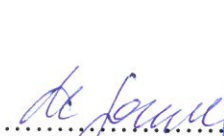
1. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerint megjelölése
2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
3. Vagyon-nyilatkozattételre kötelezettek köre
4. Köztisztviselői Etikai Kódex

Jelen szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetben 2022. március 25-én lép hatályba.

Ráckeve, 2022. március 24.


.....
Vereckei Zoltán
polgármester

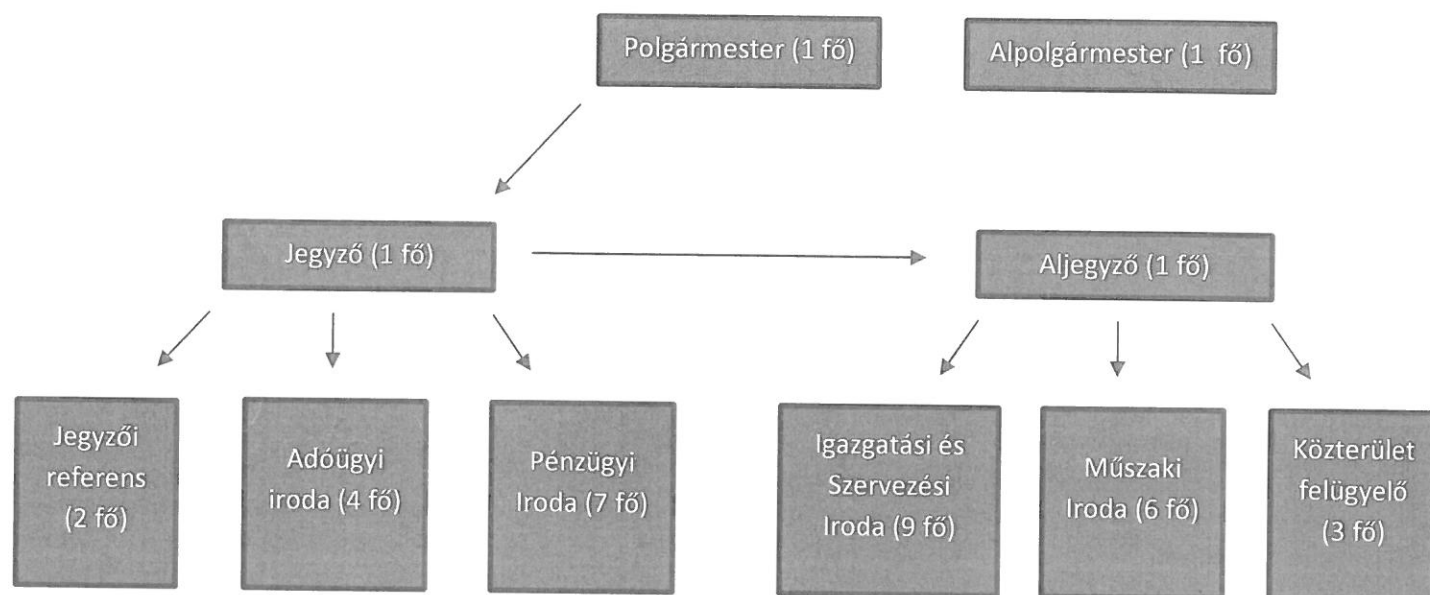



.....
dr. Jambrik Anna
jegyző



Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. melléklete:**Alaptevékenységek kormányzati funkció szerint megjelölése**

841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330	Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
025090	Egyéb védelmi ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
047110	Kis-és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2. sz. melléklete:

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. sz. melléklete:**Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre**

A Polgármesteri Hivatal dolgozói közül az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályai alapján vagyonynyilatkozat tételre az alábbi személyek kötelezettek:

1. Évente:

- Jegyző
- Aljegyző,
- Igazgatási és Szervezési Iroda vezető
- Adóügyi Iroda irodavezetője
- Pénzügyi Irodavezető
- Műszaki Irodavezető
- Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai

2. Kétévente:

- Közterület-felügyelő(k)

3. Ötévente:

- Jegyzői referens(ek)
- Műszaki Iroda hatósági feladatokat ellátó munkatársai
- Adóügyi Iroda munkatársai
- Pénzügyi Iroda dolgozói
- Igazgatási és Szervezési Irodán hatósági feladatokat ellátó személyek

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, az abban foglalt személyes adatok védelmének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatásnak a részletes szabályait a Ráckeve Város Önkormányzata és a Ráckevei Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, külső bizottsági tagjainak, az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőinek, valamint Ráckeve Város Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság ügyvezetőjének vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló szabályzata tartalmazza.

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 4. sz. melléklete

Köztisztviselői Etikai Kódex

**Ráckevei Polgármesteri Hivatal
Etikai Kódexe**

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása.

Ennek érdekében az **Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat.** Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához iránymutatást, támpontot adnak.

- 1) A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a „köz” érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz, azon belül is Ráckeve Város Önkormányzatához való **hűsége**, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti **elkötelezettségén** keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.
- 2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Etikai Kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekinteniük, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.
- 3) A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai **semlegességét**, ezért közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.
- 4) A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot. A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik **felelősséggel**. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.
- 5) **Pártatlanul** és tárgyilagosan kell támogatnia a Polgármesteri Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében, ennek érdekében biztosítani kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.
- 6) A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a **törvényesség** keretei között kell teljesítenie feladatait.

- 7) A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:
- a) a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részleghajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
 - b) közfeladatait **szakszerűen**, a törvényeknek és a szakmai szabályainak megfelelően **legjobb tudása szerint teljesíteni**,
 - c) az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
 - d) az **ügyfelek** személyiségi jogainak, emberi **méltóságának megóvása** mellett érvényesíteni a **közigazgatás méltóságát és tekintélyét**,
 - e) **tartózkodni** a felelőtlen ígéretektől, valamint az **indulatok, előítéletek**, érzelmek látszatától is.
- 8) A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.
- 9) A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.
- 10) A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.
- 11) A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve, ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.
- 12) A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.
- 13) A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérinkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.
- 14) A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.
- 15) A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit **példamutatóan** teljesíteni, adó- és köztartozásaiból önhibájából ne kerüljön hátralékba.
- 16) A **vezetőnek** törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekedni kell arra, hogy megnyilvánulásaival **erősítse a szakmai tekintélyét**. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkésznek kell lenniük.

- 17) A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhez méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.
- 18) A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerint elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.
- 19) A vezető feladata különösen:
- a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,
 - b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
 - c) a vezetése alá tartozók önbizalmának növelése, motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
 - d) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, jelen Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljárás lefolytatása a köztisztviselővel szemben.

Jelen Etikai Kódex 2013. március 1. napján lép hatályba. Az Etikai Kódexben foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell.

A tájékoztatást egy másolati példány köztisztviselő részére történő átadással kell teljesíteni, melynek átvételét a dokumentum eredeti példányához csatolni kell.

