

A PILISVÖRÖSVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a Képviselő-testület a 41/2021. (IV. 23.) Kt. sz. határozattal fogadta el

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: ÁHT) és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint fogadom el.

I. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) **A Polgármesteri Hivatal megnevezése:** Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- 2.) **A Hivatal székhelye:** 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.
Hivatal székhelyén kívül működő egysége (telephelye):
 - a) Fő utca 66. (Díszterem)
 - b) Rákóczi u. 8. (Raktár)
 - c) Szabadság utca 21. (Főzőkonyha)
- 3.) **A Hivatal jogállása:** A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy.
- 4.) A Hivatal belső szervezeti egységei az osztályok, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Az osztálynál kisebb szervezeti egységek a csoportok.
- 5.) Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma, önálló bankszámlaszáma (költségvetési elszámolási számla):
Költségvetési elszámolási számla: 14100024–19901149-01000007
Adószáma: 15390101-2-13
- 8.) **Létrehozásáról rendelkező okirat:** Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 208/2002. (XI. 28.) Kt. sz. határozata
 - 8.1. Az alapító okirat kelte: 2015. június 29.
 - 8.2. Az alapító okirat száma: 01-3032-2/2015.
 - 8.3. A Hivatal alapításának időpontja: 1990. 09. 30.
- 11.) **Felügyeleti-, fenntartó és irányító szerve:** Pilisvörösvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
- 12.) **Illetékességi területe:**
 - a.) Pilisvörösvár Város közigazgatási területe,
 - b.) Társulási megállapodás szerinti ellátási terület szerinti települések közigazgatási területe.

II. FEJEZET

A HIVATAL VEZETÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

- 1.) A Hivatalt a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében a **polgármester** irányítja, amely jogkörében:
 - a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 2.) A Hivatal vezetője a város **jegyzője**, aki vezetői jogkörében:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről,
 - koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 - meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
 - gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
 - biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét,
 - javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
 - kötelezettséget vállal a Hivatal tekintetében,
 - utalványozza a Hivatal pénzforgalmát,
 - a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel, szükség szerint osztályvezetői, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben összaparátsusi értekezletet tart.
- 3.) A jegyzőt távollétében az **aljegyző** helyettesíti, aki a jegyző által meghatározott feladatokat látja el. A jegyző munkaköri leírásban rögzíti az aljegyző feladatait.
Az aljegyző segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásban, a jegyző utasításai szerint és vezeti a Szervezési csoportot, ellátja a katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos szervezési feladatokat.
- 4.) **A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**
- A Polgármester gyakorolja a jegyző és aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai felett. A polgármester egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben: a köztisztviselői körbe tartozók kinevezése, vezetői megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, felmentése és jutalmazása esetén. Jóváhagyja a jegyző által megállapított személyi illetményt.
- 5.) **A Hivatal képviselete**
- A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.
- A Hivatal belső működése során az osztályt az osztályvezető, az osztályvezető távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő képviseli.
- 6.) **A kiadmányozás rendje**
- A Hivatal kiadmányozási rendjét (képviseleti és aláírási jog) a polgármester és a jegyző külön rendelkezésben határozza meg, mely a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.
- 7.) A jegyző jelen SZMSZ mellékletét képező Egyedi Iratkezelési Szabályzatban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az aljegyzőt jelöli ki az iratkezelés felügyeletének ellátására.

III. FEJEZET **A HIVATAL MŰKÖDÉSE**

- 1) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, a Polgármesteri Hivatalban dolgozók **munkaideje** heti 40 óra, az alábbiak szerint:
- 1.1. Fő tér 1. Polgármesteri Hivatal főépülete:
- | | |
|--------|------------|
| Hétfő: | 8-17 óráig |
| Kedd: | 8-16 óráig |

Szerda: 8-17 óráig
Csütörtök: 8-16 óráig
Péntek: 8-14 óráig

2) A Polgármesteri Hivatal **ügyfélfogadási rendje:**

2.1. Fő tér 1. Polgármesteri Hivatal főépülete:

- a) általános ügyfélfogadási rend:
Hétfő: 13.00 - 17.00
Szerda: 8.00 – 12.00 és 13.00 - 17.00
- b) Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:
Hétfő: 8.00 - 17.00
Kedd: 8.00 - 16.00
Szerda: 8.00 - 17.00
Csütörtök: 8.00 - 16.00
Péntek: 8.00 - 13.30

IV. FEJEZET
A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1.) A Hivatal szervezeti egységei és azok létszáma:

Szervezeti egység	Státuszok
Jegyző	1 státusz
Aljegyző	1 státusz
Lakosságszolgálati osztály	11 státusz
Műszaki Osztály	7,5 státusz
Városgazda csoport	4,5 státusz
Pénzügyi osztály	10 státusz
Adócsoport	5 státusz
Szervezési csoport	5 státusz
Hivatali Főzőkonyha	20,25
Összesen:	65,25 státusz
<i>Rehabilitációs foglalkoztatás (mozgó létszám, jelenleg betöltve: 3 fő 4 órás)</i>	<i>1,5</i>
<i>Polgármester (Polgármesteri Hivatal státuszán nyilvántartva)</i>	<i>1 státusz</i>

1/A.) A Hivatal szervezeti felépítését az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

2.) A Hivatali egységek vezetése és irányítása

A jegyző vezeti a Hivatalt az aljegyzővel történő munkamegosztás alapján. Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által kinevezett osztályvezetők, illetve megbízott szakmai csoportvezetők vezetik. Az osztályvezető helyettesítésére felsőfokú képesítéssel rendelkező köztisztviselő bízható meg.

V. FEJEZET
A HIVATAL FELADATAI

1.) A Hivatal feladatait és hatáskörét a jogszabályok, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

1/A.) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

2.) A Hivatal általános feladatai:

- a) Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a német nemzetiségi önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos, valamint a jogszabályok közvetlen felhatalmazása alapján részükre meghatározott feladatokat.
- b) Előkészíti a Képviselő-testület előterjesztéseit és a rendelet-tervezeteket, gondoskodik azok végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- c) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
- d) Segíti az önkormányzati képviselők munkáját.
- e) Kivizsgálja és választ készít elő az önkormányzati képviselők interpellációjára és kérdésére.
- f) Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
- g) Gondoskodik a közérdekű információkhoz való hozzáféréséről.
- h) Együttműködik a civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- i) Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat.
- j) Biztosítja feladatai törvényes és szakszerű ellátását.
- k) Együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel minden olyan feladatellátásában, amely ezt megköveteli.
- l) Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, abból adatot szolgáltat.

3.) Az osztályvezetők jogállása és főbb feladatai:

Az osztályokat az osztályvezetők vezetik. Az osztályok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

Az osztályvezetők főbb kötelezettségei és jogai:

- a) Felel a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért.
- b) Gondoskodik a szervezeti egység munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséért, a döntések határidőben és jó minőségben történő végrehajtásáról, e körben a szervezeti egység munkatársait ellenőrzi és beszámoltatja.
- c) Gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének vezetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész állapotban tartásáról.
- d) Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) Meghívás esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- f) Segíti a bizottságok munkáját.
- g) Kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatai ellátását segítő külső szervezetekkel.
- h) Gyakorolja – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői, ügyviteli és fizikai alkalmazottai tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.
- i) Köteles a szervezeti egység munkáját, valamint az intézmények tevékenységét érintően naprakész információkkal rendelkezni, a gazdálkodási tevékenységet figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni, szükség szerint beszámolni.
- j) Gondoskodik a Hivatalon belüli folyamatos együttműködés, a tájékoztatás és információáramlás biztosításáról.
- k) Felelős a feladatkörébe tartozó körben a takarékos gazdálkodásért.
- l) Minden olyan témában, amely a Hivatal, vagy a szervezeti egység tevékenységét érinti javaslattételi joggal rendelkezik.

4.) A Hivatal dolgozói kötelesek:

- a) A közügyeket törvényesen, pártatlanul, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával intézni.

- b) Törekedni a hatékony, gyors és ügyfélbarát ügyintézésre.
- c) Az ügyfelekkel udvariasan és segítőkészen foglalkozni.
- d) A Képviselő-testület rendeletei, valamint a belső utasítások szerinti eljárásokat betartani.
- e) A jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan jelenségre, amely a közérdeket vagy az állampolgárok érdekeit sérti.
- f) A szakterületét érintő szakmai ismereteket elsajátítani, azt önképzéssel gyarapítani, a kötelező képzéseken részt venni és a szükséges vizsgákat letenni.
- g) Az önkormányzat és a Hivatal érdekeit képviselni, a munkavégzés során azt érvényre juttatni.
- h) Az önkormányzati tulajdont védeni.
- i) A munkafegyelmet betartani, a munkavégzés során együttműködő magatartást tanúsítani.
- j) Az állami és szolgálati titkok védelmére vonatkozó jogszabályokat betartani.

5.) A Hivatal dolgozóinak jogai:

- a) Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatást.
- b) A munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkahely és munkaeszközökkel történő ellátás igénye.
- c) Javaslatot tenni a munkavégzéssel, a munkakörülményekkel, vagy más kérdésekkel kapcsolatosan, melyre választ kell adni.
- d) Megkapni a jogviszonyára vonatkozó és jogszabályokban, valamint helyi döntésekben rögzített juttatásokat.

VI. FEJEZET

AZ EGYES OSZTÁLYOK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI

A Hivatal részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a jelen Szervezeti és Működési szabályzat mellékletét képezik.

1. LAKOSSÁGSZOLGÁLATI OSZTÁLY

1.1. Általános feladatok:

Szervezi az önkormányzat ügyfélszolgálat, iratkezelés, adatvédelem, működési engedélyek telephelyengedélyek kiadása, nyilvántartása, bejelentés-köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, birtokvédelem, anyakönyv, hagyaték, leltárelőadói és szociális és gyermekjóléti ellátási kötelezettsége körébe tartozó feladatokat, szolgáltatásokat és hatósági jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat. Ezenkívül ellátja a városi applikáción keresztül, az info@pilisvorosvar.hu e-mail címen keresztül beérkező, valamint telefonon vagy személyesen leadott lakossági panaszok kezelését, rendszertel együttműködve koordinálja a beérkező jelzések szakügyintézőkhöz történő eljuttatását.

1.2. Egyéb feladatkörében:

- 1.21. Közreműködik a jegyző helyi jogalkotás, helyi szabályozások előkészítésében és törvényességi felügyeleti tevékenységében.
- 1.22. Választási, népszavazási feladatok előkészítése, lebonyolítása, koordinálása.

2. MŰSZAKI OSZTÁLY

2.1. Általános feladatok:

Az állategészségügy, mezőgazdaság, környezetvédelem, zaj- és rezgésvédelem, tűzvédelem, közterület-felügyelet, útfenntartás, közlekedés, útfelügyelet, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok, fejlesztési feladatok, beruházások, közbeszerzések.

2.2. Egyéb feladatok:

Képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a képviselő-testület bizottságai felé szakterületéhez tartozó előterjesztések készítése, szakmai javaslat megfogalmazása.

2.3. FŐÉPÍTÉSZ feladatkörében:

Településfejlesztéssel, településrendezéssel, épített környezet védelmével és városképvédelemmel kapcsolatos feladatok.

3. VÁROSGAZDA CSOPORT

3.1. Általános feladatok:

A Pilisvörösvári Városgazda Nonprofit Kft. és az önkormányzat közötti kapcsolattartás, feladatok koordinálása. A gazdasági társaság zökkenőmentes működésének biztosítása.

4. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

4.1. Szakmai feladatok:

Az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának zavartalan működését elősegíti pénzforgalmának tervezésével és a beszámolóval, a gazdálkodással, a helyi adók beszedésével, ellátja a vagyongazdálkodással és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

4.2. Egyéb feladatok:

- 4.21. Választás, népszavazás pénzügyi előkészítése, hitelfelvétellel, hiteltörlesztéssel kapcsolatos közbeszerzési, pályáztatási, likviditási feladatok.
- 4.22. Képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzat, valamint a képviselő-testület bizottságai felé szakterületéhez tartozó előterjesztések készítése, szakmai javaslat megfogalmazása.
- 4.23. Ellátja a főzőkonyhával kapcsolatos feladatokat (ajánlatkérések, megrendelések, számlák, stb.)

6. SZERVEZÉSI CSOPORT

6.1. Általános feladatkörben:

A polgármester munkáját közvetlenül segítő feladatok ellátása, a jegyző vezetői tevékenységének elősegítése, jegyzőkönnyvezetői feladatok ellátása. A Hivatal és az Önkormányzat humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatainak teljesítése, ezen belül a személyügyhöz kapcsolódó vezetői döntések előkészítése, szabályzatok, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Az önkormányzati fenntartású intézmények szakmai működésével, engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat: intézményvezetők személyi ügyei, a fenntartó képviseletében ellenőrzések, koordinációs feladatok a minőségbiztosítás, munkaterv, beszámoló, normatíva igénylés és elszámolás, pályázatok benyújtása, elszámolása területén.

Az osztály feladatkörébe tartozik az önkormányzati kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátása, a helyi médiafelületekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb feladatok: Választás, népszavazás előkészítése, választási bizottságokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, jogszabályváltozásokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatok, önkormányzati rendeletek, szabályzatok karbantartása.

7. ADÓCSOPORT

7.1. Általános feladatkörben:

Helyi adók kivetésével, beszedésével, behajtásával, nyilvántartással kapcsolatos feladatok.

VII. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A helyettesítés rendje:

- a) Helyettesítésre a vezető, vagy a feladatot ellátó személy távolléte esetén kerülhet sor.
 - b) Az állandó helyettesítés szabályai:
 - ba) A polgármestert az önkormányzati SZMSZ és saját rendelkezése alapján meghatározottak helyettesítik.
 - bb) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
 - bc) Az osztályvezetőket a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesük, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
 - bd) A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
 - c) A jegyző döntéséről az érintetteket írásban kell tájékoztatni az átadott feladatok, felelősségi kör rögzítésével.
 - d) A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell.
2. A 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.
 3. A jegyző a Hivatal munkájának vezetése, ellenőrzése és koordinálása érdekében szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart, ezt követően az osztályvezetők a vezetésük alatt álló alkalmazottak részére osztályértekezletet tartanak.
 4. A vezetői értekezleten kötelezően vesz részt a jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők, az intézményi referens, továbbá akit a jegyző az egyes témakörökhöz meghív.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy azokat a Hivatal köztisztviselői és más érintettek megismerjék.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak részét képezik Pilisvörösvár Város Önkormányzatának önállóan működő intézményei és Polgármesteri Hivatala működését szabályozó mellékletei és függelékei az alábbiak szerint.

**Pilisvörösvár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.
Hatályos: 2021. április 23-tól**

Melléklet száma	Szabályzat címe
1	Közszolgálattal összefüggő szabályzatok
1.1	Egységes Közszolgálati Szabályzat
1.2	Szabályzat a választható cafetéria-juttatási rendszerről
1.3	Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
1.4	Munkavédelmi Szabályzat Munkahelyi Kockázatértékelés
1.5	Helyi Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
1.6	Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési szabályzata
1.7	Munkaköri leírások
1.8	Az illetményelőleg felvételének eljárási rendjéről
1.9	Köztisztviselői etikai kódex
2	Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Esélyegyenlőségi Terve
3	Közbeszerzési szabályzat Közbeszerzés Folyamat Ellenőrzési Nyomvonal
4	Pilisvörösvár Város Polgármesteri Hivatal A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről szóló szabályzat
4.1	Közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat
5	Kiadmányozási Szabályzat
5.1	Posta szabályozása
6	Pilisvörösvár Város Polgármesteri Hivatal Számítástechnikai Védelmi Szabályzata és Katasztrófa-Elhárítási Terv
6.1	Informatikai biztonsági szabályzat
6.2	Informatikai katasztrófaterv
7	Egyedi Iratkezelési Szabályzat
7.1	A peres eljárásokban kötelezően alkalmazandó elektronikus kapcsolattartással összefüggő eljárásrendről
7.2	Másolatkészítési szabályzat
7.3.	Információátadási szabályzat
7.4.	Elektronikus ügyintézési szabályzat
7.5.	Információs és kommunikációs szabályzat
7.6.	A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
8	Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
8.1	„Négy szem” elvének alkalmazásáról szóló szabályzat
8.2	Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
8.3	Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
8.4	Fő – és részfolyamatok leltára, fő – és részfolyamatok leírása
8.5	Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonal
8.6	Ajándékok, utazások (meghívás), egyéb előnyök elfogadásáról szóló szabályzat
9	Gazdasági Program
10	Gazdálkodással összefüggő szabályzatok
10.1	ÜGYREND a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
10.2	Pilisvörösvár Város Önkormányzata Számviteli Politikája és Számlarendje Számlatükör
10.3	Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés Rendjének Szabályzata
10.4	Leltározási Szabályzat
10.5	Pilisvörösvár Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Felesleges Vagyontárgyak Selejtezési Szabályzata
10.6	Bankszámlapénz-kezelési Szabályzat
10.7	Házipénztár-kezelési Szabályzat

**Pilisvörösvár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.
Hatályos: 2021. április 23-tól**

10.8	Önköltség-számítási Szabályzat Önköltségszámítás a fénymásolás költségére
	A közvetett kiadások megosztásának szabályzata
10.9	Gépjárművek Használatának és Költségelszámolásának Szabályzata
10.10	Értékelési Szabályzat
10.11	Vagyongazdálkodási és Beruházási Szabályzat
10.12	Készletgazdálkodási Szabályzat
10.13	A beszerzések rendjéről szóló szabályzat
10.14	Bel-és Külföldi Kiküldetések és Devizaellátások Szabályzata
10.15	
10.16	A Reprezentációs Kiadások Felosztásának, Teljesítésének és Elszámolásának Szabályzata
10.17	Bizonylati Szabályzat Bizonylati album
10.18	Vezetékes és Rádiótelefonok Használatának Szabályzata
10.19	Bélyegzőhasználat szabályzata
10.20	Kulcsnyilvántartás Szabályzata
10.21	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
10.22	Belső ellenőrzési szabályzat
10.23	
10.24	Munkaruha, védőruha juttatás szabályzat
10.25	A főzőkonyha működésének szabályzata
10.26.	Gazdálkodási Szabályzat

Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és működési szabályzatának 3. mellékletét képező belső ellenőrzési szabályzatának hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalra is, ezért nem képezi a jelen hivatali SZMSZ mellékletét.

HATÁLYBALÉPÉS

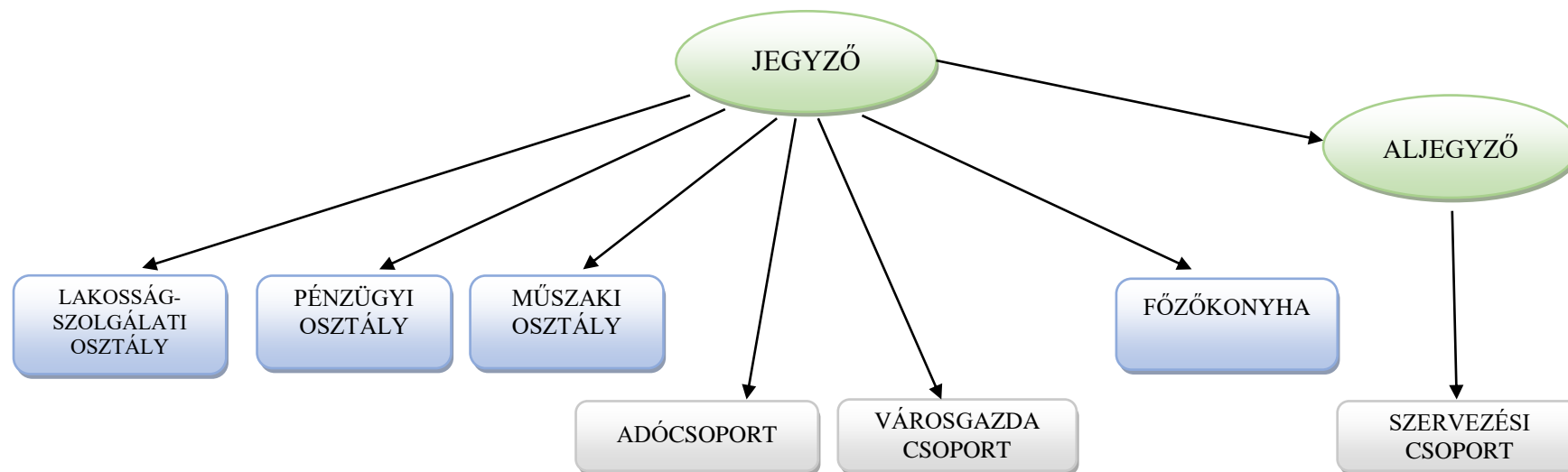
Ez a szabályzat 2021. április 23-án lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 74/2006. (V.04.) Kt. számú határozattal elfogadott szabályzat és módosításai.

Pilisvörösvár, 2021. április 23.

Dr. Fetter Ádám
polgármester

Dr. Udvarhelyi István Gergely
jegyző

A Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



**A Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének
kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3.	013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
4.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7.	016030	Állampolgársági ügyek
8.	031030	Közterület rendjének fenntartása
9.	044310	Építésügy igazgatása
10.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
11.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
12.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
14.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
15.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16.	107051	Szociális étkeztetés
17.	102031	Idősek nappali ellátása
18.	102025	Időskorúak nappali ellátása
19.	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
20.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások