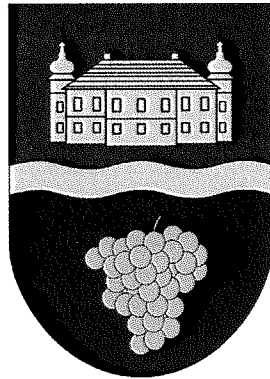


IKTATVA 2019. APR. 25.		
Érkezett:		
74/7107-1/2019		Szám
Melléklet:		
Előszám:	Utószám:	Előadó:
		Hj

Pilisi Polgármesteri
Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(úgy is, mint Ügyrendje)

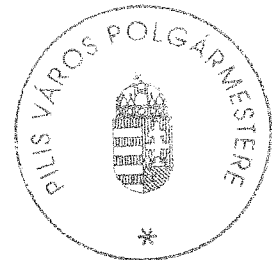


Jóváhagyta:

Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint irányító szerv a 48/2019. (II. 28.) számú határozatával, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 67. § (1) bekezdés d) pontjára.

Pilis, 2019. február 28.

Hajnal Csilla
Hajnal Csilla
polgármester



Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) által - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 42. § 7. pontjában és 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában, 9. § b) pontjában és 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában, a képviselő-testület által 1990. szeptember 30. dátummal alapított – azóta többször módosított - Pilisi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratában (továbbiakban: Alapító Okirat) foglaltakra figyelemmel, a Pilisi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jogszerű működése érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése

Pilisi Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal székhelye

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47-49.

3. A Hivatal levelezési címe

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47-49.

4. A Hivatal illetékességi területe

Pilis Város közigazgatási területe

5. A Hivatal alapítója, alapításának időpontja

- Alapító: Pilis Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

6. A Hivatal irányító szervének neve, székhelye

- Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47-49.

7. A Hivatal alapító jogait gyakorló szervek neve, székhelye

- Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47-49.

8. A Hivatal főbb adatai

8.1. Bankszámlaszáma: 11742238-15730655 (Költségvetési elszámolási számla)

8.2. KSH száma: 15392103-8411-325-13

8.3. KSH kódja: 1320534

8.4. Adóigazgatási azonosító száma: 15392103-2-13

8.5. PIR törzsszáma: 392103

A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

8.6. E-mail címe: jegyzo@pilis.hu, hivatal@pilis.hu

8.7. Internetes elérhetősége, honlapja: <https://pilis.asp.lgov.hu/>

8.8. A Központi Rendszerben Hivatali Kapu elérhetősége:

HIVATAL RÖVID NEVE	HIVATAL TELJES NEVE	KRID
ONKPILIS	Pilis Város Önkormányzat	459279359
PILIS	Pilis Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	400115947

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2018. április 10.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 307-35/2018.

9. A Hivatal jogállása, jogköre

9.1. Jogi személyisége: önálló jogi személy

9.2. Gazdálkodási besorolása: A költségvetési szerv Gazdálkodási szervezettel rendelkezik.

9.3. Tevékenységeinek jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv

9.4. Érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség

9.5. Bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó

9.6. Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör

9.7. Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkör

10. A Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciónkénti besorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotási, általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választással kapcsolatos tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

11. A Hivatal vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez és nem folytat.

12. A Hivatal képviselete

A Hivatal képviseletére teljes jogkörrel a jegyző jogosult, távollétében vagy halaszthatatlan más irányú elfoglaltsága esetén az aljegyző helyettesíti. A Hivatalt a jegyző, vagy a jegyző által megbízott képviseli a bíróságok, az adóhatóság és más hatóságok előtt.

A Hivatal jogi képviseletét egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

13. A Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

14. A Hivatal alaptevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Kormányrendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A Magyarország tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyarország Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások.

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1. A **polgármester** a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében – a jegyző útján – az önkormányzat illetékességi területére kiterjedő hatállyal irányítja a Hivatalt (vö.: Mötv. 67. § (1) a) pont).

A polgármester

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével az önkormányzat vonatkozásában meghatározza a Hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (vö.: Mötv. 67. § (1) b) pont);
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére (vö.: Mötv. 67. § (1) c) pont);

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (vö.: Mötv. 67. § (1) d) pont);
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (vö.: Mötv. 67. § (1) e) pont);
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében (vö.: Mötv. 67. § (1) f) pont);
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat és intézményei vonatkozásában az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (vö.: Mötv. 67. § (1) g) pont);
- felelős az önkormányzat vonatkozásában az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (vö.: Mötv. 115. § (1) bekezdés).

1.2. A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen az Mötv. szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról. (vö.: Mötv. 43. § (3) bekezdés.)

2. A Hivatal vezetése

2.1. A **jegyző** vezeti a Hivatalt (vö.: Mötv. 81. § (1) bekezdés). A jegyzőt az **aljegyző** helyettesíti (vö.: Mötv. 81. § (2) bekezdés).

2.2. A Hivatal vezetőjének és helyettesének kinevezési rendje:

A jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt Pilis Város Önkormányzatának Polgármestere nevezi ki - figyelemmel az Mötv. 82. § (1) bekezdésére - pályázat útján, határozatlan időre. A jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő aljegyzőt, a jegyző javaslatára, Pilis Város Önkormányzatának Polgármestere nevezi ki - figyelemmel az Mötv. 82. § (1) bekezdésére - pályázat útján, határozatlan időre.

2.3. A jegyző

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés a) pont);
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés b) pont);
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés c) pont);
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés d) pont);
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pont);
- évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pont);
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés g) pont);
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés h) pont);
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont);
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (vö.: Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pont);
- köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását (vö.: Mötv. 119. § (3) bekezdés);
- köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is (vö.: Mötv. 119. § (4) bekezdés);
- felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el;

- a polgármesterrel egyeztetve gondoskodik a képviselő-testület
 - na) üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - nb) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - nc) ülésein jegyzőkönyvek vezetéséről,
 - nd) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli feladatainak az ellátásáról;
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályi változásokról;
- általánosan felügyeli és vezeti a Hivatal Titkársági egységét és annak tevékenységét.
- általánosan felügyeli és vezeti a Hivatal Közterület-felügyeleti egységét és annak tevékenységét.

2.4. Az aljegyző

- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat (vö.: Mötv. 81. § (2) bekezdés);
- helyettesíti a jegyzőt távollétében, illetve tartós akadályoztatása esetén (vö.: Mötv. 81. § (2) bekezdés);
- általánosan felügyeli és vezeti a Hivatal Hatósági és Műszaki Irodáját és annak tevékenységét;
- felügyeli és irányítja az informatikai és adatvédelmi feladatokat;
- általánosan felügyeli és vezeti a Hivatal Ügyviteli egységét és annak tevékenységét.

3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Az **Irodavezetők** a Hivatal belső szervezeti egységeinek (Irodáinak) az élén állnak. A jegyző az Irodavezetőket – Pilis Város Önkormányzatának Polgármestere egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bízza meg.

Az Irodavezető

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint munkaköri leírásainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról;
- felelős a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – függelékeinek naprakészen tartásáért;
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat;
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testületek ülésein;
- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- kapcsolatot tart a belső szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel;
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az Iroda feladatköréhez tartozóan az intézmények törvényes működéséért;
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az Irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról;
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;

4. A Hivatal ügyintézői, ügykezelői és munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottai

Az **ügyintéző**, az **ügykezelő** és a **munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott** ellátja a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott munkaköri feladatokat a kapott utasításoknak és határidőknek megfelelően. A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali

kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni.

4.1. Az **ügyintéző** feladata különösen

- az államigazgatási és önkormányzati ügyek, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása;
- szakértelemmel foglalkozni a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelősséget vállalni a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

4.2. Az **ügykezelő** feladata különösen

- gondoskodni az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról;
- ellátni mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

4.3.A **munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott** feladata különösen

- biztosítani a Hivatal napi működését munkakörében;
- ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

5. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, státuszok

A képviselő-testület döntéseinek értelmében a Hivatal az alábbi szervezeti egységekre (Irodákra) tagozódik:

5.1. Hivatal

- 1 státusz jegyző
- 1 státusz aljegyző

5.1.1. Titkárság

- 1 státusz polgármesteri referens
- 1 státusz jegyzői referens
- 1 státusz jegyzőkönyvvezető

5.1.2. Gazdálkodási Iroda, mint Gazdálkodási szervezet

- 1 státusz Irodavezető
- 8 státusz pénzügyi/számviteli ügyintéző
- 1 státusz pénzügyi ügyintéző és pénztáros

5.1.3. Szociális Iroda

- 1 státusz Irodavezető
- 1 státusz igazgatási ügyintéző
- 1 státusz igazgatási ügyintéző és iktató

5.1.4. Hatósági és Műszaki Iroda

- 1 státusz hatósági és műszaki ügyintéző
- 1 státusz hatósági ügyintéző és anyakönyvvezető
- 1 státusz hatósági ügyintéző

5.1.5. Adó Iroda

- 1 státusz Irodavezető
- 2 státusz adóügyi ügyintéző

5.1.6. Közterület-felügyelet

- 1 státusz közterület-felügyelő
- 1 státusz közterület-felügyelő, polgárvédelmi felelős

5.1.7. Ügyvitel

- 1 státusz munkaügyi ügyintéző, tűzvédelmi és munkavédelmi referens
- 1 státusz személyügyi ügyintéző, intézményfelügyeleti referens
- 1 státusz iktató
- 1 státusz polgármesteri referens, egészségügyi referens, esélyegyenlőségi referens
- 0,75 státusz takarító
- 1 státusz informatikus, adatvédelmi felelős
- 1 státusz karbantartó, gondnokság

A Hivatal engedélyezett létszámát az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza, ezen engedélyezett létszám alapján a jegyző állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.

5.2. A jegyző a belső ellenőrzés működtetését 1 fő revizorral biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az Irodától függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

5.3. A jegyző a Hivatal és az önkormányzat jogi képviseletét 1 fő ügyvéddel biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az Irodától függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

5.4. A jegyző az önkormányzat főépítési feladatait kistérségi társulás keretében megbízott főépítéssel biztosítja.

5.5. Az Irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

5.6. Pilis önkormányzata az Mőtv. 87. §-ában kapott felhatalmazás alapján a szociális és gyámügyi jogszabályokból eredő feladatai közül a családsegítő és gyermekjóléti feladatokat a kistérségi társulás keretei között látja el a vonatkozó társulási megállapodásban foglaltak szerint.

5.7. A foglalkoztatás elősegítésére Pilis illetékességi területein közfoglalkoztatás is működik. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat a Hivatal közvetlenül látja el.

5.9. Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, Gazdálkodási feladatait is:

- Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház (2721 Pilis, Kávai út 1.)
- Játékerszág Óvoda (2721 Pilis, Rákóczi út 42.)

5.10. A Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a gazdasági szervezet feladatait az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységeknél:

- védőnői szolgálat,
- háziorvosi szolgálat,
- szakrendelések,
- vérvételi hely,
- konyhai dolgozók,
- mezőőri szolgálat.

5.11. A Hivatal előkészíti, lefolytatja, döntésre előkészíti a Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat(ok) és az 5.10. pontban felsorolt szervezeti egységek közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit az SZMSZ vonatkozó függeléke szerint.

5.12. A Hivatal és az önkormányzat a közbeszerzési szakértői, tanácsadói feladatait 1 fő közbeszerzési szakértővel, tanácsadóval biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az Irodától függetlenül, közvetlenül a jegyző irányításával dolgozik.

6. A Hivatal működési rendje

6.1. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1.1 A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra az alábbi bontásban:

<u>Székhelyen</u>	
Hétfő:	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Kedd:	8 ⁰⁰ -16 ³⁰
Szerda:	8 ⁰⁰ -16 ³⁰
Csütörtök:	8 ⁰⁰ -16 ³⁰
Péntek:	8 ⁰⁰ -12 ³⁰

A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama napi 30 perc.

Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkaidejét a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaszerződésben vagy a jogviszonyt létesítő okiratban határozza meg.

A munkaidő a 40 óránál kevesebb is lehet (részmunkaidő), de ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

6.1.2 A Hivatal általános ügyfélfogadási időpontjai az alábbiak:

<u>Székhelyen</u>	
Hétfő:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -17 ³⁰
Csütörtök:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 12 ³⁰ -16 ⁰⁰

6.1.3 A 6.1.2 ponttól eltérően a jegyző hivatalos – előzetes bejelentkezéshez nem kötött - ügyfélfogadási időpontja a Hivatal székhelyén, minden szerdán 9⁰⁰-12⁰⁰ óra között van.

6.1.4. A 6.1.2 ponttól eltérően a polgármester hivatalos – előzetes bejelentkezéshez nem kötött - ügyfélfogadási időpontja minden szerdán 14⁰⁰-16⁰⁰ óra között a Hivatal székhelyén.

6.2. A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a törvényesség betartását;
- a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását;
- az állampolgári jogok érvényesülését;
- az Európai Unió előírások betartását.

6.3. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell

- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
- a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására;
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére;
- az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban való kulturált megadására;
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatása írásban történő megadásának biztosítására;
- a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

6.4. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges, hogy

- a Hivatal részéről a jegyző vagy az aljegyző vagy a jegyző megbízottja részt vegyen Pilis Város Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.

- a Hivatal részéről a technikai feladatokat ellátó személy(-ek) részt vegyenek Pilis Város Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.
- a Hivatal részéről az előterjesztéseket készítő, vagy a napirendi pontoknál érintett meghívott hivatali munkatársak részt vegyenek Pilis Város Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.
- évenként legalább két alkalommal **apparátusi értekezlet** kerüljön megtartásra, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni.
- legalább kéthetente **Irodaértekezlet** kerüljön megtartásra.
- hetente egy alkalommal **vezetői értekezlet** kerüljön megtartásra az operatív feladatok meghatározása, instrukciók adása és a feladatok végrehajtásának számonkérése céljából, melyen részt kell vennie a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az Irodavezetőknek és az értekezletre meghívott munkatársaknak. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével.
- szükség esetén az Irodavezetők a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig **részletes jelentést készítsenek** az Irodák munkájáról és az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról. A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési felhasználásra, a képviselő-testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtása érdekében tett intézkedésekre, valamint az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra is. Ha az előző jelentés óta a honlap adattartalmában nem történt adatváltozás, a jelentésnek erre is ki kell térnie. A jelentéseket a jegyzőhöz kell eljuttatni a határidő mindenkor betartása mellett.

6.5. A Hivatal természetes személy és jogi személy ügyfelei számára az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszínein

- az ASP Önkormányzati Hivatali Portálon (<https://ohp.asp.lgov.hu>)
- az e-Papír szolgáltatás keretein belül (<https://epapir.gov.hu>)

biztosítja az elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat.

6.6. A Hivatal a társszervekkel Hivatali kapun keresztül tartja a kapcsolatot (<https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/hivatallista.html>)

III. A HIVATAL FELADATAI

1. Az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt hoznak létre. A Hivatal közreműködik az állami szervekkel történő együttműködésüknek összehangolásában (vö.: Mötv. 84. § (1) bekezdés).

2.A Hivatal köteles feladatai általában

A Hivatal

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni és az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- köteles az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni és a jegyzőkönyvet iktatásra továbbítani;
- köteles az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni;
- eljáró ügyintézői ügykörükben kötelesek más Irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni és az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni;
- Irodák kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - ea) munkatervet készíteni,
 - eb) szabályozni az Irodaértekezletek rendjét,
 - ec) szabályozni az Irodavezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó szabályzatok és utasítások szerint,
 - ed) szabályozni az információáramlás mikéntjét.

3. A Hivatal feladatai különösen a képviselő-testület működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles

- a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani;
- az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni;
- az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni;
- az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani;
- az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni.

4. A Hivatal feladatai különösen a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles

- a polgármester által – a bizottságok feladat- és hatásköreinek figyelembe vételével - meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni;
- a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni;
- a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet vezetni és azt nyilvántartottan kezelni.

5. A Hivatal feladatai különösen a nemzetiségi önkormányzat(-okkal) kapcsolatban

A Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.

A Hivatal Titkársága erre kijelölt dolgozója segíti a nemzetiségi önkormányzatokat az ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Gazdálkodási Iroda erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

A helyi önkormányzat feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt (vö.: Mötv. 6. § a) pontja). A Hivatal az előkészítő és végrehajtó tevékenysége során az Mötv.-ben, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában és az egyedi képviselő-testületi döntésekben meghatározottak szerint jár el e feladatköréhez tartozó ügyekben. Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal ez irányú munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Hírnök, valamint az önkormányzat által működtetett honlap is.

7. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

7.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

7.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

7.2.2. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

8. A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

9. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a jelen szabályzat függelékében felsorolt vonatkozó belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

A Pilis Város Önkormányzata valamint költségvetési szerveik Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat (Szt. 14. § (5) bek.)

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra. (Ávr. 13. §. (2) bek.)

11. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

12. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

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

13. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ függelékében rögzített Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzata, úgy is, mint a Hivatal Ügyrendje 2019. február 28 –án lép hatályba, és egyidejűleg a 2018. szeptember 1 –én hatályba lépett Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez Pilis Város Önkormányzata Képviselő-testületének, mint irányító szervnek a jóváhagyása szükséges az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 67. § (1) bekezdés d) pontjára.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat „FÜGGELÉK”-ben felsorolt dokumentumokkal teljes, amelyeket Pilis Város Önkormányzatának Polgármestere, mint az irányító szerv polgármestere és/vagy a Jegyző ír alá. A „FÜGGELÉK”-ben felsorolt dokumentumok elkészítéséhez, aláírásához, aktualizálásához, a „FÜGGELÉK” kiegészítéséhez (bővítéséhez), továbbá a „FÜGGELÉK”-ben felsorolt dokumentumok sorszámanak (sorrendjének) megváltoztatásához, dokumentumok számának növeléséhez nem kell az irányító szerv megerősítése, illetve jóváhagyása, kivéve az 1. és 2. számú függelékét.

3. A jegyző – a „FÜGGELÉK”-ben nevesített Irodák útján – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival és szerződött partnereivel.

4. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata függelékeinek hatályosítása a következőkben a „FÜGGELÉK”-ben megjelölt vezetők, irodavezetők és referensek feladata a határidők pontos betartásával.

Pilis, 2019. február 28.



FÜGGELÉK

(Pilisi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához, úgy is, mint Ügyrendjéhez)

A Hivatal működésével, üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumok

1. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata

(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

2. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája

(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

3. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal feladat- és hatásköri jegyzéke

(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig)

4. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a kiadmányozás rendjéről
(Titkárság; félévente, a tárgyév június 30. és december 31. napjáig)

5. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata
(Ügyvitel; évente a tárgyév december 31. napjáig)

6. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről, nyilvántartásáról
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyév december 31. napjáig)

7. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a képviselő-testületi előterjesztések rendjéről
(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig)

8. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a polgármesteri és jegyzői utasítások elkészítéséről, nyilvántartásáról, valamint az intézményekbe történő továbbításáról
(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig)

9. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig)

10. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a szerződések kezeléséről
(Ügyvitel; évente a tárgyév december 31. napjáig)

11. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a titokvédelemről
(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig)

12. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a tűzvédelemről
(Tűzvédelmi referens; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a változást követő 8 napon belül)

13. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a munkavédelemről
(Munkavédelmi referens; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a változást követő 8 napon belül)

14. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata az adatvédelemről
(Adatvédelmi felelős; évente a tárgyév december 31. napjáig)

15. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a biztonságról
(Ügyvitel; évente a tárgyév december 31. napjáig)

16. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata az informatikai üzemeltetésről
(Ügyvitel; évente a tárgyév december 31. napjáig)

17. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata az információ átvadásról
(Ügyvitel; évente a tárgyév december 31. napjáig)

18. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a mezőőri szolgálat feladatairól
(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig)

19. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal kulcskezelési szabályzata
(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig)

20. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal választási szabályzata
(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig)

A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos dokumentumok

21. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának Ügyrendje

(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyév december 31. napjáig)

22. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

23. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal önköltség számítási szabályzata
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

24. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal cafetéria szabályzata
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

25. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a leltározásról
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

26. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

27. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal értékelési szabályzata
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

28. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)

29. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal Számlarendje
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

30. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a beérkező, valamint a kimenő számlák nyilvántartásáról
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyév december 31. napjáig)

31. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a bizonylati rendről
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyév december 31. napjáig)

32. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)

33. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről
(Gazdálkodási Iroda; a tárgyév április 30. és december 31. napjáig)

34. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal kiküldetési szabályzata
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyév december 31. napjáig)

35. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)

36. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a reprezentációs kiadások rendjéről
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyév április 30. napjáig)

A Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos dokumentumok

37. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a belső ellenőrzésről
(Titkárság; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve jogszabályváltozást követő 15 napon belül)

38. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a belső kontrollrendszerről
(Titkárság; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

A Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos dokumentumok

39. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a közbeszerzésekről
(Titkárság; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

40. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről
(Gazdálkodási Iroda; évente a tárgyévi április 30. napjáig)

A munkáltatói joggal kapcsolatos dokumentumok

41. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzata
(Titkárság; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)

42. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörökről és képzettségekről
(Titkárság; évente a tárgyévi december 31. napjáig)

43. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi terve
(Esélyegyenlőségi referens; 2 évente, minden második év december 31. napjáig)

44. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a munkaruha és védőruha használatának szabályairól
(Titkárság; évente a tárgyévi december 31. napjáig)

45. számú függelék: Pilisi Polgármesteri Hivatal szabályzata a támogatással, Európai Uniói forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályairól (Hatósági és Műszaki Iroda; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)