

FÜZESGYARMATI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános rendelkezések

1. A hivatal feladata és jogállása:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése értelmében Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

2. A hivatal elnevezése, címe, székhelye, illetékességi területe:

- Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- székhely: 5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.
- illetékességi területe: 5525 Füzesgyarmat Város közigazgatási területe

3. A hivatal feladata:

A helyi 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 hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol, vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. A hivatalt a Polgármester irányításával a Jegyző vezeti.

A Jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. A Jegyzőt az Aljegyző helyettesíti, ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.

A Jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A Jegyző egyéb feladatai:

- a) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket;
- b) szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját;
- c) ellátja a polgármesteri hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
- d) ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is;
- e) véleményt nyilvánít a Polgármester, az Alpolgármester és a bizottság Elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben;
- f) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára;
- g) gondoskodik az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról,
- h) a hivatalt érintő kérdésekben a Jegyző tömegtájékoztatást ad.

5. A hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A Polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

6. A hivatal munkaideje:

A napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8 órától 14 óráig tart. Az ebédidő 30 perc a munkaidőn belül.

7./ Ügyfélfogadás:

hétfő, kedd	8 – 12.00 óráig
szerda	<u>ügyfélfogadás nincs</u>
csütörtök	8 – 16.30 óráig
péntek	8 – 12.00 óráig

A Polgármester ügyfélfogadása: hetente hétfőn 14 és 16 óra között.
A Jegyző ügyfélfogadása: hetente kedden 14 és 16 óra között.

Sürgős intézkedést igénylő esetekben bármikor fogadni kell az ügyfelet. Országgyűlési, megyei és helyi Képviselőt soron kívül kell fogadni.

A Jegyző felelős azért, hogy:

- az ügyfélfogadási idő alatt az ügyfélfogadás zavartalan legyen,
- az általános munkaidőrend alatti időben csoportoknál legalább egy érdemi ügyintéző tartózkodjon,
- a törvényes munkaidő ledolgozásra kerüljön.

A Jegyző gondoskodik igazgatási szünet elrendelése esetén a Hivatal zavartalan ügyeletének, ügyfélfogadásának megszervezéséről.

8./ A bélyegzők leírása, használata:

a.) Saját feladat- és hatáskörében eljárva a Polgármester – akadályoztatása esetén az Alpolgármester – a következő bélyegzőt használja:

"Polgármester Füzesgyarmat"

középen a magyar címerrel.

b.) Saját feladat- és hatáskörében eljárva a Jegyző – akadályoztatása esetén az Aljegyző – a következő bélyegzőt használja:

**"Jegyző Füzesgyarmat"
középen a magyar címerrel.**

c.) A Jegyző, az Osztályvezetők, Csoportvezetők, valamint az Ügyintézők a Hivatal feladat- és hatáskörében eljárva a következő bélyegzőt használják:

**" Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal "
középen a magyar címerrel.**

d.) A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult, aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

9. Postabontás, postázás, ügykezelés

A napi postabontást és a szignálást a Jegyző végzi, akadályoztatása esetén az Aljegyző vagy a pénzügyi osztály Vezetője.

A hivatal ügyiratait - a hatályos ügykezelési szabályzat szerint - központi iktatás formájában a Igazgatási Osztály ügyiratkezelője végzi. A helyben történő küldeményeket (pl. testületi meghívó) a hivatal erre kijelölt dolgozója kézbesíti.

10. Helyettesítések rendje

A Jegyzőt tartós távollétében az Aljegyző helyettesíti.

A Jegyzőt távollétében az Aljegyző, annak akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztályvezető helyettesíti. A hivatal dolgozói a munkaköri leírásban és e szabályzatban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

11. Utalványozás, bankszámla feletti rendelkezési jog

A számviteli politika szerint külön szabályzatban történik a szabályozás.

II.

A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai

Belső szervezeti egységek felállítását az 1. sz. függelékben foglalt szervezeti ábra tartalmazza. Főbb feladatok az alábbiak

Törzskari csoport (2 fő)

- személyi asszisztens

(Polgármester és Alpolgármester munkájának adminisztratív ellátása)

- képviselő-testületi ügyintéző

(testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvvezetés, rendeletek nyilvántartása, szabadság nyilvántartás vezetése, tisztségviselők adminisztrációinak ellátása)

1./ **Igazgatási Osztály**

Szervezetén belül működik a hatósági csoport, a szociális csoport, műszaki csoport, csoportvezető irányításával.

Aljegyző:

Az Osztály és egyben a Hatósági Csoport vezetését az Aljegyző látja el, több kapcsolt munkakörben.

Az Osztályvezetés mellett, a Jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén, az Aljegyző ellátja a Jegyző helyettesítését és képviselétét. Feladata a beérkező postai küldemények megtekintése, szignálása a Jegyző postabontását követően az iktatást megelőzően,

Feladatkörébe tartoznak az oktatási, közművelődési, egészségügyi, közbiztonsági referensi, valamint munka- és tűzvédelmi feladatok.

Az Osztályhoz tartozó 3 csoport:

a./ **Hatósági és szervezési csoport** (4 köztisztviselő+5 egyéb foglalkoztatású fő)

- Személyzeti ügyintéző
(ellátja a köztisztviselők, közalkalmazottak, önkormányzat képviselői, fizikai alkalmazottak, közhasznú és közcélú munkások munkaügyi és személyzeti ügyeinek kezelését)
- Iktató
(ellátja a polgármesteri hivatalnál képződő ügyiratok kezelését, postabontás és szignálás után a beérkező ügyiratok iktatását, ügyintézőkhöz történő leadását, elintézettt ügyiratok irattározását)
- Hagyatéki és kereskedelmi ügyintéző
- Közterület-felügyelő
- kézbesítő 2 fő
- irattári adminisztrátor
- iratkezelő adminisztrátor
- telefonközpontos
- biztonsági felügyelő

b./ **Szociális Csoport** (2+3 fő)

- Csoportvezető
(ellátja a csoport vezetésével, a szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a bizottsági üléseken)
- Ügyintéző (1 fő)

(Ügyfelfogadás és szociális ügyek teljes körű intézése, lakás- és helyiséggazdálkodás, közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés.)

- szociális ügyintéző
- gyámügyi adminisztrátor
- szociális adminisztrátor

c./ **Műszaki csoport** (4 fő)

- Csoportvezető városmenedzser
(pályázatfigyelés és készítés, településmenedzselés, környezet-, és természetvédelmi hatósági feladatok., beruházások előkészítése, végrehajtásának irányítása)
- Hatósági ügyintéző, Építésügyi Szolgáltatási Pont ügyintézője
(építés hatóság körzetközpont részére döntést előkészítő feladatok)
- Műszaki ügyintéző I.
(beruházások lebonyolítása és helyszíni ellenőrzése, közbeszerzési eljárások, vagyonkataszter vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás, e-rendszerek figyelése, pályázatfigyelés)
- Műszaki ügyintéző II.
(pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, költségvetések készítése, épületek felmérése, belvízvédelem, vízkárelhárítás, helyszíni ellenőrzések)

2./ **Pénzügyi Osztály**

Az Osztályhoz tartozó 2 csoport:

Osztályvezető:

(Szervezi és irányítja a költségvetési és az adócsoport tevékenységét, e területeken gyakorolja a kiadmányozási jogot. Közbeszerzési bizottság munkájának szervezése. Ellátja a számlák érvényesítési feladatait. Képviselő-testületi döntésre előkészíti a pénzügyi tárgyú napirendeket, a szervezet gazdasági vezetője, a Jegyző pénzügyi helyettese.)

a./ **Gazdálkodási csoport** (6+5 fő)

- Főkönyvelő
(kontírozza a banki számlákat, követi az előirányzat-módosításokat.)
- Számviteli ügyintéző
- Pénzügyi ügyintéző I.
(átutalásos pénzforgalom bonyolítása, tartozások nyilvántartása, szövegszerkesztés, táblázatkezelés)
- ÁFA, SZJA ügyintéző

(ÁFA nyilvántartás és bevallás, számlázás, hosszú távú kötelezettségvállalások nyilvántartása, számlák iktatása, bérszámfejtés)

- Pénztáros

(készpénzforgalom bonyolítása, kiadott előlegek elszámoltatása, közhasznú, közcélú foglalkoztatás visszaigénylése, irodaszer beszerzés)

- Közfoglalkoztatási ügyintéző

(Pályázatok elkészítésében közreműködés, a foglalkoztatottak alkalmazási, módosítási és megszüntető okiratai elkészítése, tájékoztatási és jelentési kötelezettségeknek)

- pénzügyi ügyintéző 2.

(Tárgyi eszköz nyilvántartás, kötelezettségvállalás felvitele, rögzítése, leltározás.)

- bérszámfejtő, bérkönyvelő

- pénzügyi adminisztrátor

- mezőgazdasági, földügyi ügyintéző

- közfoglalkoztatási adminisztrátor

b. Adóügyi csoport (2 fő)

- Adóügyi csoportvezető

(Helyi adóügyek, kivetés, beszédés, rögzítés.)

- Adóügyintéző

(Gépjárműadó, adó-, értékbizonyítvány kiadásához szükséges nyilvántartások vezetése.)

Minden osztályvezetőre és csoportvezetőre vonatkozó általános feladatok

- a csoport munkájának vezetése, arányos munkamegosztás megszervezése,

- a különböző szabályzatokban csoportvezetőkre átruházott hatáskörök gyakorlása (pl. kiadmányozás),

- átruházott hatáskörök gyakorlásáról beszámol a Jegyzőnek,

- a csoport működéséhez kapcsolódó bizottság anyagainak előkészítése, meghívók kiküldése, ülésterem biztosítása,

- a bizottságok ülésein való részvétel és az ülésen szakmai segítségnyújtás,

- a bizottsági ülés jegyzőkönyveinek az elkészítése,

- az iroda munkájához kapcsolódó intézményekkel és képviselő-testület bizottságaival való kapcsolattartás,

- a csoport munkájával kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtása,

- a képviselő-testület és a bizottságok szükség szerinti tájékoztatása az aktuális témákról és az időközben megjelent jogszabályokról,
- a vezetői értekezleten való megjelenés, az ülésen beszámolni a Polgármesternek és a Jegyzőnek az elvégzett és a folyamatban lévő fontosabb munkákról, valamint a feladatokról,
- a Polgármesterrel és a Jegyzővel való napi kapcsolattartás, a képviselő-testületi üléseken való megjelenés,
- a dolgozók részére szabadság letöltésének lehetővé tétele, a szabadság engedélyezéséhez való előzetes hozzájárulás és a helyettesítés biztosítása,
- az osztályokra vonatkozó jogszabályok állandó figyelemmel kísérése, a belső Szabályzatok, nyomtatvány (beadvány) minták elkészítése és naprakészen tartása
- rendkívüli ügyekben való közreműködés, amit a különböző szabályzatok nem tartalmaznak a Polgármester és a Jegyző megbízása alapján,
- az ügyiratok szakszerű és az eljárási törvényben meghatározott határidőn belüli elintézését ellenőrzi,
- időszakonként jelentkező feladatok végrehajtásában való közreműködés (pl. népszámlálás, népszavazás, választás),
- ügyfélfogadási idő alatt ügyfélfogadást tart,
- az új jogszabályok megjelenése esetén a dolgozók munkaköri leírásának a kiegészítése,
- a szakterületet érintő önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában és új rendelet alkotásában való közreműködés,
- a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok elvégzésére külön szóbeli vagy írásbeli megbízást adhat a csoport dolgozóinak.

III.

Vegyes- és záró rendelkezések

- 1./ A Hivatal működésének dologi feltételeit Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja, szükség szerint. A Jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
- 2./ A hivatali apparátus részére a Polgármester és a Jegyző évente egy esetben és szükség szerint, munkaértekezletet tart.

A Polgármester és a Jegyző napi munkakapcsolatot tart, minden fontos ügyben konzultálnak. A Jegyző és munkatársai tájékoztatják a Polgármestert a fontosabb

hivatali, hatósági ügyekről és a megjelölt jogszabályokról. A Polgármester – szükség szerint - vezetői értekezletet tart.

- 3./ A Hivatal egységességére tekintettel a Jegyző és az irányítást gyakorló Polgármester megbízhatja a Hivatal dolgozóit az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatokkal is. Ezekről a dolgozó köteles a Jegyzőt tájékoztatni.
- 4./ Az SZMSZ függelékei naprakészségéről a Jegyző gondoskodik.
- 5./ Az SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.
- 6./ **Az SZMSZ függelékei:**
 1. sz.: A hivatal szervezeti és működési modellje
 2. sz.: A hivatal kiadmányozási szabályzata
 3. sz.: A bizottságok munkáját előkészítő- és segítő osztályok
 4. sz.: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása
 5. sz.: Polgármesteri Hivatalnál a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök meghatározása
 6. sz.: A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladat-számai és azok megnevezése
 7. sz.: Az Alapító Okirat
 8. sz.: Helyettesítési rend

Füzesgyarmat, 2013. február 1.

Bere Károly sk.
polgármester

dr. Makai Sándor sk.
jegyző

ZÁRADÉK

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 17/2013. (II. 14.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Jóváhagyva, módosítva:
/2015. (.) önk. hat.

POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 2014.

POLGÁRMESTER

+ személyi asszisztens

JEGYZŐ

+ testületi ügyintéző

IGAZGATÁSI OSZTÁLY, ALJEGYZŐ

PÉNZÜGYI OSZTÁLY, OSZTÁLYVEZETŐ

Hatósági és szervezési csoport

- személyzeti üi.
- iratkezelő, iktató
- hagyatéki-keresk. ügyint., informatikus
- közter. felügyelő
- kézbesítő 2 fő
- irattári adm.
- iratkezelő adm.
- telefonközpont kezelő
- biztonsági felügyelő

Szociális csoport

- csoportvezető
- szociális ügyint.
- szociális ügyint.
- gyámügyi adm.

Műszaki csoport

- csoportvezető
- városmenedzser
- hatósági ügyint.
- műszaki ügyint.
- műszaki ügyint.

Gazdálkodási csoport

- főkönyvelő
- számviteli ügyint.
- áfa-s és szja ügyint.
- pénzügyi ügyintéző
- pénztáros
- t. eszköz nyilvántartó,
- bérszámfejtő, bérk.
- püi. adm.
- közfoglalkozt. ügyint.
- mgi-földügyi ügyintéző
- közfogl. adm.

Adóügyi csoport

- csoportvezető
- ügyintéző

- köztisztviselők (23 fő)
- egyéb foglalkoztatási forma (13 fő)

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatalt a Jegyző vezeti

dr. Makai Sándor	Jegyző	06-66/491-956
-------------------------	---------------	----------------------

TÖRZSKARI CSOPORT:

Ügyintéző neve	Munkaköre	Besorolása	Telefonszám/mellék
Kiss Bernadett Ágnes	Személyi asszisztens	Fogalmazó	06-66/491-058 106-os mellék
Papp Ágnes	Testületi ügyintéző	Előadó	06-66/491-058 104-es mellék

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

Fehér László	Aljegyző, osztályvezető	06-66/491-401 102-es mellék
---------------------	------------------------------------	--

HATÓSÁGI ÉS SZERVEZÉSI CSOPORT

Ügyintéző neve	Munkaköre	Besorolása	Telefonszám/mellék
Molnár Lajosné	Személyzeti ügyintéző	Főmunkatárs	06-66/491-058 115-ös mellék
Fábián Mihály	Hagyatéki, kereskedelmi ügyintéző, informatikus	Főelőadó	06-66/491-058 116-os mellék
Földesiné Banadics Edit	Iktató	Főelőadó	06-66/491-401 117-es mellék
Szőke Szabolcs	Közterület- felügyelő	Előadó	06-66/491-401 127-es mellék
Palánki Imre	Kézbesítő	Ügyintéző	06-66/491-401 129-es mellék
Homoki Istvánné	Kézbesítő	Közfoglalkoztatott	06-66/49-401 129-es mellék
Herczeg Szilvia	Iratkezelő adminisztrátor	Közfoglalkoztatott	06-66/491-401 117-es mellék

Vass Ildikó	Iráttári adminisztrátor	Közfoglalkoztatott	06-66/491-401 117-es mellék
Nemesné Wágner Beáta	Telefon- központos	Közfoglalkoztatott	06-66/491-058 101-es mellék
Tóth Zoltán	Biztonsági felügyelő	Közfoglalkoztatott	06-66/491-058 123-as mellék

SZOCIÁLIS CSOPORT:

Ügyintéző neve	Munkaköre	Besorolása	Telefonszám/mellék
Vízer Istvánné	Csoportvezető	Vezető-főtanácsos	06-66/491-058 125-ös mellék
Elek Sándorné	Szociális ügyintéző	Főelőadó	06-66/491-401 128-as mellék
Jakus Ilona	Szociális ügyintéző	Ügyintéző	06-66/491-401 128-as mellék
Szőke Dóra	Gyámügyi adminisztrátor	Közfoglalkoztatott	06-66/491-401 128-as mellék

MŰSZAKI CSOPORT:

Ügyintéző neve	Munkaköre	Besorolása	Telefonszám/mellék
Csák Zsolt	Csoportvezető	Vezető- tanácsos	06-66/491-401 107-es mellék
Hegyesi Róbert	Építésügyi ügyintéző	Vezető- tanácsos	06-66/491-401 108-as mellék
Barabásné Szívos Katalin	Műszaki ügyintéző I.	Főelőadó	06-66/491-401 107-es mellék
Mata Zoltán	Műszaki ügyintéző II.	Előadó	06-66/491-401 109-es mellék

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Szélpál Ildikó	Osztályvezető	06-66/491-401 114-es mellék
-----------------------	----------------------	--

GAZDÁLKODÁSI CSOPORT:

Ügyintéző neve	Munkaköre	Besorolása	Telefonszám/mellék
Kovácsné Csák Irma	Főkönyvelő	Főelőadó	06-66/491-058 113-as mellék
Hajdu Katalin	Számviteli ügyintéző	Előadó	06-66/491-058 112-es mellék
Kéri Lajosné	ÁFA, bérszámfejtési ügyintéző	Főmunkatárs	06-66/491-058 113-as mellék
Vadné Nagy Judit	Pénzügyi ügyintéző	Főelőadó	06-66/491-058 111-es mellék
Leitner Ferencné	Pénztáros	Főmunkatárs	06-66/491-058 124-es mellék
Dányi Nelli	Közfoglalkoztatási ügyintéző	Előadó	06-66/491-058 119-es mellék
Novák Edit	Tárgyi eszköz nyilvántartó	Közfoglalkoztatott	06-66/491-058 111-es mellék
Vinkó Andrea	Bérszámfejtő, bérkönyvelő	Közfoglalkoztatott	06-66/491-058 111-es mellék
Czakó Ildikó	Pénzügyi adminisztrátor	Közfoglalkoztatott	06-66/491-058 111-es mellék
Hőgye Edit	Mezőgazdasági, földügyi ügyintéző	Ügyintéző	06-66/491-058 119-es mellék
Szőke Gabriella	Közfoglalkoztatási adminisztrátor	Közfoglalkoztatott	06-66/491-058 119-es mellék

ADÓCSOPORT:

Ügyintéző neve	Munkaköre	Besorolása	Telefonszám/mellék
Csákné Nagy Éva	Csoportvezető	Főmunkatárs	06-66/491-058 110-es mellék
Furkóné Nagy Izabella	Adóügyi ügyintéző	Főelőadó	06-66/491-058 110-es mellék

KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozási rendjét a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiak szerint szabályozom.

1. §

A Polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozást. Akadályoztatása esetén önkormányzati ügyben az Alpolgármester, hatósági ügyben a Jegyző kiadmányoz az alábbi megjelöléssel: „A Polgármester megbízásából.”

A testületi előterjesztéseket a tárgykör szerinti kiadmányozásra jogosult írja alá.

2. §

A Jegyző a kiadmányozási jogkörének gyakorlását az alábbiak szerint osztja meg:

A Jegyző kiadmányozza:

- Felterjesztések, előterjesztések, beszámolók, valamint a Jegyző kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek, munkaügyi és személyzeti ügyekben, jogokat és kötelezettségeket megállapító határozatok, bíróságokhoz címzett beadványok, szerződések, sajtóanyagok.
- A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozást az **Aljegyző** gyakorolja.
- Hatósági ügyekben hozott határozatok kiadmányozási jogát az **Osztályvezetők** gyakorolják az alábbi megjelöléssel: „a Jegyző megbízásából:”
- Egyéb iratok kiadmányozási jogát pl. idézés, határozat megküldése stb. **Csoportvezetők** gyakorolják „X. Y Jegyző megbízásából”.
- Az adó- és értékbizonyítványok kiadását, fizetési felszólítást az adóügyi **Ügyintéző** írja alá.
- Tárgyaláson, helyszíni szemlén készült jegyzőkönyvet, feljegyzést az ott résztvevő **Ügyintéző** írja alá.
- A statisztikai adatszolgáltatásokat (kivéve, ha kifejezetten vezetői, jegyzői aláírást is megkövetel) az intézményekkel folytatott napi levelezéseket (nem testületi és nem bérigazgatási hatáskörbe tartozó ügyekben) a Jegyzőn és az Osztályvezetőkön túl az **Ügyintézők** is gyakorolhatják „a Jegyző megbízásából”.

SZMSZ 3. számú függelék

A bizottságok munkáját előkészítő és segítő osztályok

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Gazdálkodási és Ellenőrzési Bizottság | – Pénzügyi Osztály |
| 2. Szociális és Humánügyek Bizottság | – Igazgatási Osztály |
| 3. Településfejlesztési, Közbeszerzési és Turisztikai Bizottság | – Igazgatási Osztály |

SZMSZ 4. számú függelék

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

- jegyző,
- aljegyző,
- osztályvezetők,
- csoportvezetők
- személyzeti ügyintéző
- műszaki ügyintézők
- pénztáros,
- könyvelők,
- ÁFA ügyintéző, egyéb könyvelés, számlázás, átutalás,
- adóügyek ügyintézője,
- anyakönyvvezető és hagyatéki ügyintéző,
- földügyek, szemétszállítási szerződéssel kapcsolatos ügyek intézője,
- közterület-felügyelő.

SZMSZ 5. számú függelék

A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, képzettségek

- | | |
|--|---------------------------------|
| - jegyző | állam- és jogtudományi egyetemi |
| - pénzügyi ügyintéző | közgazdász |
| - főkönyvi könyvelő | mérlegképes könyvelő |
| - bérszámfejtő és adózással foglalkozó ügyintéző | mérlegképes könyvelő |

A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladat-számai és azok megnevezése

Alaptevékenységi szakágazat: **841105** Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenység szakfeladatok:

Szakfeladat N é v

Alaptevékenység szakfeladatok:

- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- 842421 Közterület rendjének fenntartása
- 882111 Aktív korúak ellátása
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 882115 Ápolási díj alanyi jogon
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
- 882202 Közgyógyellátás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

ALAPÍTÓ OKIRAT

(A Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselőtestülete 71/1996. (X. 31.) Kt. számú határozatával elfogadott, majd a 78/2001. (VI. 21.) Kt. számú, a 186/2003. (IX. 25.) Kt. számú, a 62/2004. (IV. 14.) Kt. számú, a 63/2005. (III. 31.) Kt. számú, a 31/2006. (II. 14.) Kt. számú, a 201/2007. (VI. 14.) Kt. számú, a 390/2007. (XII. 20.) Kt. számú, a 48/2008. (II. 14.) Kt. számú a 102/2009. (V. 28.) Kt. számú, a 236/2009. (X. 29.) Kt. számú, a 21/2010. (II. 11.) Kt. számú, a 71/2011. (III. 24.) Kt. számú, a 164/2011. (VI. 16.) Kt. számú, a 133/2012. (X. 30.) Kt. számú a 187/2012. (XII. 13.) Kt. számú és a 18/2013. (II. 14.) Kt. számú határozatával módosított alapító okirat egységes szerkezetben)

1./ **Költségvetési szerv neve:**

Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal

Törzsszáma: 344685

2./ **Székhelye:**

Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

Irányítószám: 5525

Postafiók száma: 98.

3./ **Vezetőjének kinevezési rendje:**

A Jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi XCCIX. Törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a Jegyzőt. Felette a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

4./ **Irányító szerve és székhelye:**

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete

5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

5./ **Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** Önállóan működő és gazdálkodó

Jogszámban meghatározott közfeladata:

A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- 6./ **Működési területe:**
Füzesgyarmat Város közigazgatási területe
- 7./ **Felügyeleti szerve:**
Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.
- 8./ **Alap tevékenysége:**
Alaptevékenységi szakágazat: **841105** Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségei társulások igazgatási tevékenysége
- a./ A képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos döntések előkészítése, adminisztratív feladatok ellátása.
- b./ A képviselőtestületi döntések végrehajtása.
- c./ A hatásköri jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok ellátása.
- d./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítését, tagozódását, azok főbb feladatait, az Osztályvezetők és Csoportvezetők jogállását, valamint a hivatal működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- e./ Ellátja a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, valamint a Lurkófalva Óvoda Füzesgyarmat, mint önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi- és gazdasági feladatait.
- Alaptevékenység szakfeladatok:
841112 Önkormányzati jogalkotás
841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842421 Közterület rendjének fenntartása
882111 Aktív korúak ellátása
882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115 Ápolási díj alanyi jogon
882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119 Óvodáztatási támogatás
882201 Adósságkezelési szolgáltatás
882202 Közgyógyellátás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 9./ **Vállalkozási tevékenység:**
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 10./ **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**
- Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.

11./ **Alapítás dátuma:** 1990. 10. 11.

Z á r a d é k :

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a módosított és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot 2013. március 01-i hatállyal, a 18/2013.(II. 14.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Füzesgyarmat, 2013. február 14.

Bere Károly
polgármester

dr. Makai Sándor
jegyző

Állományunk helyettesítési rendje

- | | |
|------------------------|-------------------|
| - dr. Makai Sándort | - Fehér L. |
| - Papp Ágnes | - Kiss B. Ágnes |
| - Kiss Bernadett Ágnes | - Papp Ágnes |
| - Palánki Imre | - Homoki Istvánné |
| - Nemesné Wagner Beáta | - |

1. Hatósági Osztály

- | | |
|----------------|----------------|
| - Fehér László | - dr. Makai S. |
|----------------|----------------|

Igazgatási csoport:

- | | |
|---------------------------|---|
| - Molnár Lajosné | - |
| - Fábíán Mihály | - |
| - Földesiné Banadics Edit | - |

Szociális csoport:

- | | |
|------------------|-------------|
| - Vizer Istvánné | - Elek Sné |
| - Elek Sándorné | - Vizer Iné |
| - Szőke Dóra | - Elekné |

Műszaki csoport:

- | | |
|----------------------------|--------------|
| - Hegyesi Róbert | - Csák Zs. |
| - Barabásné Szívós Katalin | - Mata Z. |
| - Mata Zoltán | - Hegyesi R. |
| - Csák Zsolt | - Barabásné |

3. Pénzügyi Osztály

- | | |
|------------------|----------------------|
| - Sándor Gyuláné | - Kovácsné Csák Irma |
|------------------|----------------------|

Gazdálkodási csoport:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| - Kéri Lajosné | - Vadné Nagy Judit |
| - Kovácsné Csák Irma | - Hajdu Katalin |
| - Vadné Nagy Judit | - Vinkó Andrea |
| - Leitner Ferencné | - Szőke Gabriella |
| - Novák Edit | - Vadné Nagy Judit |
| - Hajdu Katalin | - Kovácsné Csák Irma |
| - Vinkó Andrea | - Kéri Lajosné |
| - Dányi Nelli | - Szőke Gabriella |
| - Hőgye Edit | - Dányi Nelli |
| - Szőke Gabriella | - Dányi Nelli |
| - Czákó Ildikó | - Novák Edit |

Adóügyi csoport:

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| - Csákné Nagy Éva | - Furkóné Nagy I. |
| - Furkóné Nagy Izabella | - Csákné Nagy É. |