

**FÜZESGYARMATI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
(tervezet)

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
- 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.

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 mellékleteinek 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 köteles tartózkodni,
- a törvényes munkaidő ledolgozásra kerüljön.

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 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. mellékletben foglalt szervezeti ábra tartalmazza. Főbb feladatok az alábbiak

Polgármester irányítása alatt álló szervezeti egység:

Törzskari csoport (4 fő)

- személyi asszisztens

(Polgármester és Alpolgármester munkájának adminisztratív ellátása)

- képviselő-testületi ügyintéző

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

- közfoglalkoztatási ügyintéző
(Pályázatok elkészítésében közreműködés, a foglalkoztatottak alkalmazási, módosítási és megszüntető okiratai elkészítése, tájékoztatási és jelentési kötelezettségeknek)
- pályázati és mezőgazdasági ügyintéző
(mező- és erdőgazdasági ügyek, növényvédelem, méhészet, fakivágás, földhaszonbérlet, parlagfű mentesítés igazgatási feladatai, mezei őrszolgálat)

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 csoport (5 fő)**

- személyzeti ügyintéző
(ellátja a köztisztviselők, közalkalmazottak, önkormányzat képviselői, fizikai alkalmazottak, közhasznú és közcélú munkások munkaügyi és személyzeti ügyeinek kezelését)
- központi iktató
(ellátja a polgármesteri hivatalnál képződő ügyiratok kezelését, postabontás és szignálás után a beérkező ügyiratok iktatását, ügyintézőkhöz történő leadását, elintézett ügyiratok irattározását)
- Honvédelmi ügyek, eb-nyilvántartás vezetése, kézbesítő, telefonközpont kezelő
- számítógépes rendszergazda, informatikus
(ellátja a hivatali és intézményi operációs rendszerek karbantartását, szoftverek karbantartását és fejlesztését, a honlap karbantartását és fejlesztését, hivatali e-mailek fogadását, továbbítását)
- közterület-felügyelő

A csoport felügyeletet gyakorol az alábbi fizikai dolgozók tevékenysége fölött:
- kézbesítő, hivatali takarító

b./ Szociális Csoport (3 fő)

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

- ügyintéző 2 fő
(Ügyfelfogadás és szociális ügyek teljes körű intézése, lakás- és helyiséggazdálkodás, közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés.)

c./ Műszaki csoport (5 fő)

- csoportvezető városmenedzser
(pályázatfigyelés és készítés, településmenedzselés, környezet-, és természetvédelmi hatósági feladatok., beruházások előkészítése, végrehajtásának irányítása)

- műszaki ügyintéző I.
(beruházások lebonyolítása és helyszíni ellenőrzése, közbeszerzési eljárások, vagyonkataszter vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás, pályázatfigyelés)

- műszaki ügyintéző II.
(pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, költségvetések készítése, épületek felmérése, belvízvédelem, vízkárelhárítás, helyszíni ellenőrzések)

- Építésügyi Szolgáltatási Pont ügyintézője
(építés hatóság körzetközpont, Füzesgyarmat, Bucsa, Kertészsziget településekre vonatkozóan, építési-, fennmaradási-, és bontási engedélyek kiadása, helyszíni ellenőrzések elvégzése)

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 Jegyző pénzügyi helyettese.)

a./ Költségvetési csoport (7 fő)

- könyvelő 1.
(kontírozza a banki számlákat, követi az előirányzat-módosításokat.)

- könyvelő 2.

(kontírozza a pénztári számlákat, könyvelési tételeket rögzíti a számítógépen, beruházás statisztikát készít)

- bérügyintéző

változóbér feladás, bérellenőrzés, béranalitika vezetése.

- pénzügyi ügyintéző 1.

(átutalásos pénzforgalom bonyolítása, tartozások nyilvántartása, szövegszerkesztés, táblázatkezelés)

- pénzügyi ügyintéző 2.

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

- pénzügyi ügyintéző 3.

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

- pénztáros

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

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 képviselőtestületi és bizottsági határozatok végrehajtása,
- a képviselőtestület és a bizottságok szükség szerinti tájékoztatása az aktuális témákról és az időközben megjelent jogszabályokról,
- az osztályvezetői, illetve csoportvezetői 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 - osztályvezetői és csoportvezetői 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 mellékleteinek naprakészségéről a Jegyző gondoskodik.
- 5./ Az SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.
- 6./ **Az SZMSZ mellékletei:**
 1. sz. melléklet : A hivatal szervezeti és működési modellje
 2. sz. melléklet : A hivatal kiadmányozási szabályzata
 3. sz. melléklet : A bizottságok munkáját előkészítő- és segítő osztályok
 4. sz. melléklet : Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása
 5. sz. melléklet: Polgármesteri Hivatalnál a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök meghatározása
 6. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladat-számai és azok megnevezése

Füzesgyarmat, 2013. február 1.

Bere Károly
polgármester

dr. Makai Sándor
jegyző

ZÁRADÉK

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

SZMSZ 2. számú melléklete

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 Polgármester és az előterjesztést készítője 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 „a 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 bérgazdálkodási hatáskörbe tartozó ügyekben) a Jegyzőn és az Osztályvezetőkön túl az **Ügyintézők** is gyakorolhatják „a Jegyző megbízásából”.

SZMSZ 3. számú melléklet

A bizottságok munkáját előkészítő és segítő osztályok

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Gazdálkodási és Ellenőrzési Bizottság | – Pénzügyi Osztály |
| 2. Szociális és Egészségügyi Bizottság | – Igazgatási Osztály |
| 3. Oktatási, Kulturális, Turisztikai és Sportbizottság | – Igazgatási Osztály |

SZMSZ 4. számú melléklete

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,
- földügyc, szemétszállítási szerződéssel kapcsolatos ügyek intézője,
- közterület-felügyelő.

SZMSZ 5. számú melléklete

A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, képzettségek

- | | |
|--|---------------------------------|
| - jegyző | állam- és jogtudományi egyetemi |
| - 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

- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841126 Önkormányzatok és társulások igazg.tev.
- 841133 Adó, illeték, kiszabása, beszédese,
- 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolg.
- 841901 Önkormányzatok és társulások elsz.
- 841902 Központi költségvetési befizetések
- 841906 Finanszírozási műveletek
- 841907 Önkormányzatok elszám.a kv-i szerveikkel
- 842421 Közterület rendjének fenntartása
- 882111 Aktív korúak ellátása
- 882112 Időskorúak járadéka
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alap
- 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási tám.
- 882115 Ápolási díj alanyi jogon
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellát
- 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
- 882202 Közgyógyellátás
- 889935 Otthonteremtési támogatás
- 889967 Mozgáskorlát.gépj.szerz.és átalakít.tám.
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalk.helyette.támog.jogosult.közfogl.