

III/1

Előkészítette: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

## ELŐTERJESZTÉS

### Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. március 26.-i ülésére

**Tárgy: A Medgyesegyházai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadása**

A Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát 2010. február hónapban fogadta el a képviselő-testület. Azóta eltelt időben változott a jogi környezet, mely a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatára is jelentős befolyással van.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései szerint 2013. január 1 napjától átszervezés során a költségvetési szerv átalakult közös önkormányzati hivatallá.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a szabályozza a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmát.

Az átszervezés és a járási rendszer kialakításával feladatok és hatáskörök változtak, létszám módosult és szervezeti egységek is változtak (Kirendeltség, Törzskar).

Mindezek szükségessé teszik a korábbi SZMSZ hatályon kívül helyezését és egy új SZMSZ elfogadását a képviselő-testület részéről.

#### I. HATÁROZATI JAVASLAT

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Medgyesegyházai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát - a határozat melléklete szerint - elfogadja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Ruck Márton polgármester

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

#### II. HATÁROZATI JAVASLAT

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a Medgyesegyházai Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos ügyrendeket, illetve belső szabályzatokat vizsgálja felül, aktualizálja és tegye meg az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket.

Határidő: 2013. június30

Felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

Medgyesegyháza, 2013. március 13.



**MEDGYESEGYHÁZI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**Szervezeti és Működési  
Szabályzata**

**Elfogadva az .../2013. (III.26.) Kt. határozattal.**

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## 1. Az önkormányzati hivatal fontosabb adatai

**(1) Az intézmény megnevezése:**

Medgyesegyházi Közös Önkormányzati Hivatal

**(2) Alapítás kelte :**

1990. október 1., száma: 270/1990.(X.1.)

**(3) Alapító szerv neve címe:**

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.  
5666. Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.

Pusztáotlaka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
5665 Pusztáotlaka, Felszabadulás 10.

**(4) Irányító, felügyeleti szerv neve, címe:**

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.  
5666. Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.

**(5) Az intézmény székhelye, elérhetőségei:**

5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.

Telefon: +36-68/440-000; +36-68/440-062

Fax: +36-68/440-860

Email cím: [medgyes@medgyesegyhaza.hu](mailto:medgyes@medgyesegyhaza.hu)

**(6) Telephelye, kirendeltsége:**

Medgyesegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Pusztáotlakai Kirendeltsége  
5665 Pusztáotlaka, Felszabadulás u. 10.

Telefon: +36-68/428-000;

Fax: +36-68/428-258

Email cím: [otlaka@freemail.hu](mailto:otlaka@freemail.hu)

**(7) Az intézmény illetékességi és működési területe:**

Medgyesegyháza és Pusztáotlaka települések közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály, vagy önkormányzatok közötti megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.

**(8) A hivatal jogállása:**

Önálló jogi személy

**(9) Alaptevékenységek**

**Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység (a születési, halotti, házassági és egyéb anyakönyvezési tevékenység területi feladataival kapcsolatos kiadások és bevételek)
- 841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adóigazgatás
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
- 882111 Aktív korúak ellátása
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 882202 Közgyógyellátás

(10) Az önkormányzati hivatal alaptevékenységeit meghatározó alapvető jogszabályok jegyzékét az 1. melléklet,

(11) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

(12) **Költségvetési gazdálkodási jogköre:**  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(13) Az irányító szerv által az önkormányzati hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, melyek gazdálkodási feladatait külön megállapodásban szabályozott módon az önkormányzati hivatal látja el:

- Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda (Medgyesegyháza, Hősök u. 2.)
- Gondozási Központ (Medgyesegyháza, Luther u. 7.)

(14) **Vagyona:**

A rendelkezésre bocsátott, ingyenesen használatába adott önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, amit a költségvetési szerv tart nyilván. A vagyonnal való gazdálkodására az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletben valamint a belső szabályzatokban foglaltak az irányadók.

**(15) Azonosító adatok:**

1.	Fejezetszám:	04
2.	Szakágazati besorolása:	841105
3.	Önkormányzati Hivatal elszámolási számla:	11733027-15725211-00000000
4.	Adóazonosító szám:	15344083-1-04
5.	KSH statisztikai számjel:	15344083-8411-325-04
6.	Törzskönyvi azonosító száma:	344081

**(16) A költségvetési szerv vezetője:**

A közös önkormányzati hivatal vezetője a Mötv. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt a Mötv. 83. § c) pontja alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően a város polgármestere nevezi ki határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**(17) A jegyző helyettesítési rendje:**

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyző tartós távolléte esetén a jegyzőt – egyéb belső szabályzatban, valamint a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében – a Pénzügyi csoport vezetője helyettesíti.

**(18) A hivatal képvisellete:**

- a) A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóit is megbízhatják.
- b) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselőtestület tagja, a jegyző, az aljegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

## **2. A hivatal alaptevékenysége**

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja Medgyesegyháza Város Önkormányzatának és Pusztatölke Község Önkormányzatának működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

### **Az önkormányzati hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

1. előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát,
2. nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
3. gondoskodik a képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek végrehajtásáról, és erről rendszeresen tájékoztatja a döntéshozót,
4. ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket;

**Az önkormányzati hivatal a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatos feladatai keretében:**

1. biztosítja az ügyviteli, adminisztrációs teendők ellátását,
2. egyeztet az elnökökkel a tárgyalandó napirendekről,
3. előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat,
4. nyilvántartja a bizottságok határozatait,
5. szervezi a bizottsági döntések végrehajtását;
6. a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat –igény esetén- szakmailag véleményezi,

**Az önkormányzati hivatal a helyi képviselők munkájának támogatása során:**

1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését,
2. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
3. köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni;

**Az önkormányzati hivatal a polgármesterek, az alpolgármesterek, munkájával kapcsolatban:**

1. segíti a tisztségviselői tevékenységet, melynek során végzi az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatokat,
2. előkészíti és szervezi az önkormányzati és államigazgatási döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;

**Az önkormányzati hivatal segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját és biztosítja a működésük feltételeit;**

**Az önkormányzati hivatal** ellátja a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzatok önállóan működő költségvetési szerveinek, valamint az önálló jogi személyiségű Medgyesegyháza – Újkígyós – Medgyesbodzás Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Fejlesztése Beruházási Társulás és a Dél-Békési Többcélú Kistérségi Társulás adminisztratív, munkaszervezeti, valamint számviteli, könyvviteli, gazdálkodási feladatait.

**Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:**

- a) intézményi tervezés, beszámoltatás,
- b) beruházás, felújítás előkészítése,
- c) intézményi pénzellátás,
- d) költségvetési intézmények ellenőrzése (külső megbízott igénybevételével)
- e) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- f) a városi önkormányzat ingatlan vagyonával közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

**Közreműködik az igazgatás szakmai korszerűsítésében.**

**A működtetés technikai feltételeit biztosítja.**

Az önkormányzati hivatal közreműködik az európai parlamenti-, az országos-, és helyi képviselőválasztások, a polgármester választások, népszavazások, bírósági ülnök választások lebonyolításában.

### 3. Az önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

Az egységes önkormányzati hivatal a képviselő-testület döntésének megfelelő szervezeti egységekre tagozódik. A hivatal **szervezeti ábráját az 2. melléklet tartalmazza.**

A szervezeti egységek vezetői biztosítják a jogszabályokból, a testületi és vezetői döntésekből eredő feladatok végrehajtását, gyakorolják a vezetői megbízatásból eredő szakmai és - a törvény keretei között - rájuk átruházott munkáltatói jogokat, valamint folyamatosan ellenőrzik a feladatok elvégzésének minőségét, határidőre való ellátását.

A szervezeti struktúrában meghatározott csoportok vezetői a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 129. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – a csoport létszámát és feladatellátását alapul véve – osztályvezetői munkakörbe kerülnek kinevezésre.

A jegyző helyettesítését és az általa meghatározott feladatokat – a polgármester által, a jegyző javaslatára kinevezett – aljegyző látja el. A szervezeti egységek vezetőinek, valamint az egyes dolgozók helyettesét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az önkormányzati hivatal engedélyezett létszáma az éves költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az SZMSZ elfogadásakor összesen 22 fő, melyből 21 fő közszolgálati tisztviselő, 1 fő a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozó.

#### A jegyző általános feladat- és hatásköre

**A jegyző az önkormányzati törvényben és más jogszabályban meghatározottakon felül az önkormányzat működésével kapcsolatosan:**

- biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok és a részönkormányzat működésének feltételeit,
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok és a részönkormányzat üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről,
- előkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,
- biztosítja a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések törvényességi kontrollját,
- tanácskozási joggal rész vesz a képviselő-testület és annak bizottságai ülésén,
- gondoskodik a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
- segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármestereknek munkájának végzéséhez,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, lakossági fórumok, és a közmeghallgatás lebonyolítását;
- részt vesz az önkormányzati vállalkozások előkészítésében,
- közreműködik egyes honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok ellátásában,

### **A jegyző az önkormányzati hivatal működésével kapcsolatban:**

- vezeti a hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját,
- felelős a hivatal szakmai munkájáért,
- meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,
- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- évente beszámolót készít a hatósági munka helyzetéről, az önkormányzati hivatal tevékenységéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- utalványozza a pénzügyi bizonylatokat, melyre más dolgozót is felhatalmazhat,
- az osztályvezetők beszámoltatása és a belső ellenőrzés útján ellenőrzi az önkormányzati hivatal tevékenységét.

### **Aljegyző**

- helyettesíti a jegyzőt annak távolléte alatt
- közvetlenül irányítja az igazgatási csoport munkáját
- ellátja a munkaköri leírása szerinti feladatokat:

### **Csoportvezető:**

A csoportvezető elsősorban a saját csoportja tevékenységéért felelős, de a hivatal egységes szerkezetéből adódóan az egész hivatal munkájának összehangolásában is részt kell vállalnia, valamint munkaköri leírásának megfelelően el kell látnia feladatait.

### **Hivatali ügyintézők, dolgozók:**

- a jegyző, aljegyző és csoportvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat az ügyrendi előírásoknak megfelelően, valamint a névre szóló munkaköri leírások alapján,
- ellátják mindazokat a feladatokat, melyekre a jegyzőtől, aljegyzőtől és csoportvezetőtől, illetve szükség esetén a polgármestertől megbízást kapnak.

## **BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK:**

### **Polgármester**

### **Jegyző**

### **Közvetlen jegyzői vezetés alatt álló – Törzskar: 5 fő**

aljegyző (igazgatási csoportvezető),  
személyzeti ügyintéző  
titkársági ügyintéző,  
titkársági ügykezelő  
fizikai alkalmazott



**Igazgatási csoport: 6 fő**

anyakönyvvezető  
műszaki ügyintéző  
szociális ügyintézők  
hatósági, szervezési ügyintéző  
piacüzemeltetés, közterület ügyintéző

**Pénzügyi csoport: 9 fő**

csoportvezető  
pénzügyi ügyintézők  
pénztárosok  
könyvelők  
adóügyi ügyintézők

**4. Az önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai****Jegyző:**

- egészségügyi, oktatási, közművelődési, a testneveléssel, sporttal kapcsolatos hatósági igazgatási feladatokat, valamint ezen intézmények működése törvényességének biztosítását is ellátja,
- az ágazati törvényekből adódó fenntartói és törvényességi feladatok ellátása,
- az ágazati intézmények működésével kapcsolatos testületi előterjesztések készítése, koordinálása, az ágazatra vonatkozó testületi döntések végrehajtásának felügyelete,
- szerződések jogi kontrollja,
- intézményi alapító okiratok módosításainak átvezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, alapító okiratok nyilvántartása,
- gazdasági társaságok létesítő okiratainak módosításával és képviselő-testületi előterjesztéseivel kapcsolatos feladatok ellátása, létesítő okiratok nyilvántartása,
- kapcsolattartás a Békés Megyei Kormányhivatallal, törvényességi észrevételek kivizsgálása, annak koordinálása

**Aljegyző:**

- a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtói feladatok, ügyviteli teendők ellátása
- képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítése, koordinálása,
- részvétel a képviselő-testület és annak bizottságai ülésein
- a jegyző által meghatározott szerződésekkel, pályázatokkal kapcsolatos teendők ellátása,
- civil szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés, a támogatásukra vonatkozó döntések előkészítése, a végrehajtás nyomon követése és az elszámoltatás;
- esélyegyenlőségi referenci feladatok ellátása, az esélyegyenlőségi program elkészítése.
- feladatai körében a hatósági ellenőrzési feladatok ellátása, ellenőrzésekben való részvétel;
- belső szabályzatok nyilvántartása, aktualizálása
- a jogszabályban meghatározott intézményi statisztikai adatok gyűjtése,
- kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek ellátása;
- telepengedélyek kiadása;
- birtokvitás ügyek intézése;

- szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos ügyintézés;
- szálláshely szolgáltató tevékenységek engedélyezése,
- vadkár ügyek,

### **Törzskar:**

- a polgármesteri és a jegyzői titkárságokon az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatok ellátása.
  - a polgármester programjának szervezése, koordinálása,
  - hirdetmények kifüggesztése
  - bélyegzők nyilvántartásának vezetése,
  - ügyiratkezelés; iktatás, irattározás postázás feladatainak intézése;
  - társulások működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok, ügyviteli teendők ellátása
  - a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása
  - a kirendeltségre érkező ügyiratok kezelése, iktatása, irattározása, postai küldemények elkészítése;
  - a képviselő-testület üléseinek előkészítésével, az ülésen elhangzottak rögzítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
  - a bizottságok munkájának segítése és az adminisztráció biztosítása
  - a határozatok, rendeletek nyilvántartása, közzétételükkel, kihirdetésükkel kapcsolatos teendők ellátása, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt rendeletek elkészítése
- 
- a hivatal személyzeti ügyeivel, foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása;
  - a képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a gazdasági társaságok ügyvezetői, a polgármesterek és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
  - pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, képzési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
  - a polgármester, az alpolgármesterek, az intézmények és gazdasági társaságok vezetőinek, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása; éves szabadságolási terv elkészítése,
  - bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
  - a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása,
  - a hivatal köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása
  - esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása, az esélyegyenlőségi program elkészítése.
  - önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása;

### **Igazgatási csoport:**

- anyakönyvi hatósági igazgatási funkció ellátása;
- népesség, lakcím-nyilvántartással kapcsolatos adminisztráció,
- szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok
- hagyatéki ügyek;

- hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadása;
  - **Szociális és gyermekvédelmi ügyek**
    - aktív korúak ellátása;
    - átmeneti segély ügyek intézése;
    - gyógyszer-támogatási ügyek;
    - köztemetés;
    - lakásfenntartási támogatás ügyek;
    - környezettanulmány készítése;
    - védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok;
    - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
    - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
    - kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
    - óvodáztatási támogatás megállapítása.
    - gyámhivatali felkérésre környezettanulmány készítése.
    - a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása;
  - másodfokú hatósági ügyek képviselő-testületi döntésre való előkészítése
  - szociálpolitikai támogatás igényléséhez adatigazolás;
- 
- az üzemeltetett épületek, illetve a z önkormányzati hivatal vonatkozásában jelentkező munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálása,
  - gondnoksági feladatok városháza karbantartási munkáinak elvégzése
  - a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
  - közreműködés állategészségügyi, állattartási és ebrendészeti feladatok ellátásában;
  - parlagfű elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - honvédelmi ügyek;
  - mezőgazdasági feladatok, állategészségügy, növényvédelem;
  - piacüzemeltetési feladatok ellátása;
  - közfoglalkoztatás szervezése.
- 
- szakmailag véleményezi az önkormányzati és külső beruházásokat az előkészítés szakaszában,
  - vagyonhasznosítási döntések (lakásbérlet, üzletek bérbeadása) előkészítése, végrehajtása
  - önkormányzati beruházások gazdasági előkészítése;
  - a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások üzembe helyezése;
  - irányítja, felügyeli az önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját;
  - a beruházások tekintetében műszaki ellenőrzést végez, és végeztet, terveket készített
  - úthatósági feladatok ellátása;
  - közvilágítás üzemeltetése, energetikai feladatok,
  - hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (a hulladékgazdálkodásról szóló jogszabályok szerinti feladatok ellátása, a helyi hulladékgazdálkodási terv végrehajtásának ellenőrzése)
  - környezetvédelmi feladatok ellátása (levegő- és zajvédelem, környezeti hatásvizsgálatokban szakhatóságként közreműködés, a környezetvédelemről szóló

törvény szerinti önkormányzati hatósági feladatok ellátása, a városi környezetvédelmi program elkészítésének és végrehajtásának koordinálása)

- építésügyi szakhatósági állásfoglalások kiadása,
- építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása,
- fakivágási engedélyek kiadása.
- jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése és statisztikai adatok szolgáltatása.

### **Pénzügyi csoport:**

#### **Költségvetés és pénzügyek:**

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése;
- az önkormányzati költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése;
- a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (az önkormányzati költségvetési rendelet alapján);
- a hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása;
- a negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően;
- a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása;
- a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel;
- az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása;
- a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (el-számolások, statisztikai jelentések);
- a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások aktiválása;
- az értékpapírok, hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartása;
- a beszámoló valódiságát biztosító és igazoló nyilvántartások vezetése;
- intézmények pénzügyi-gazdasági felügyelete;
- a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az önállóan működő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok és a társulások gazdálkodási feladatainak ellátása, külön megállapodásban szabályozott módon;
- kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, kezelése;
- analitikus vagyonyilvántartás vezetése,
- az önkormányzati vagyonyilvántartás és vagyonkataszter vezetése;
- önkormányzati üzletrészek nyilvántartása;
- az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyonbiztosítási ügyek intézése,
- hardver és szoftverfejlesztés,
- információs rendszerfejlesztés
- számítógépes hálózat, levelező rendszer, adatmentési rendszer, vírusvédelmi rendszer üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése,
- önkormányzati intézmények informatikai fejlesztéseikhez tanácsadás, segítségnyújtás az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez, karbantartásához, a meghibásodások kiküszöböléséhez
- közreműködés a városi honlap karbantartásában és fejlesztésében



első szerdáján	10.00-12.00 óráig
c) a hivatal ügyintézője	
hétfő, szerdai munkanapokon	08.00-16.00 óráig
csütörtöki munkanapon	08.00-12.00 óráig
pénteki munkanapon	08.00-12.00 óráig
tart ügyfélfogadást.	

Az ügyfélfogadást tartók soron kívül fogadják a nem helyben lakó ügyfeleket, illetve előzetes egyeztetés alapján más ügyfeleket is.

A polgármester, a jegyző, valamint a hivatal ügyintézői soron kívül fogadják az országgyűlési képviselőket, az önkormányzati képviselőket és a bizottságok tagjait.

## 6. Az önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

### A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében – kivéve az aljegyzőt - a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

A jegyző az alábbi munkáltatói jogköreit a vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselőkre ruházza át:

1. munkaköri feladatok meghatározása, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása,
2. belső helyettesítés megállapítása távollét esetén,
3. a munkaidő alatti rövid eltávozás engedélyezése,
4. javaslatétel:
  - a) minősítésre, előléptetésre, jutalmazásra,
  - b) felelősségre vonásra,
  - c) teljesítménykövetelmény meghatározására és a teljesítmény értékelésére,
  - d) kiküldetésre, konferencián, továbbképzésen való részvétellel,
  - e) munkáltatói támogatásra,
  - f) szabadság kivételére.

### Munkafolyamatok szervezésére vonatkozó eljárási rend:

A hivatali munka megosztása vezetői értekezleten történik, melyet a jegyző hív össze és vezet.

A képviselő-testületi ülést követő vezetői értekezleten áttekintik az írásban elkészült képviselő-testületi határozatokat, a végrehajtás menetét, a részhatáridőket, és kijelölik a végrehajtásban közreműködő felelősöket.

Összapparátusi értekezletet évente legalább egy alkalommal kell tartani, melyet a polgármester és a jegyző hív össze.

Az osztályvezetők negyedévente kötelesek csoportértekezletet összehívni, ahol értékelni kell az eltelt időszak feladatainak ellátását, és meg kell határozni a következő időszak fő feladatait.

Az osztályvezetők minden év január 31-ig beszámolót készítenek a csoport munkájáról valamint a következő évre vonatkozó tervet, melynek az ellenőrzésre külön ki kell térnie.

A tisztségviselők, a jegyző, aljegyző, intézményvezetők, cégvezetők és osztályvezető a vezetők havonta a testületi ülést megelőző hét péntekjén nagyvezetői értekezletet tartanak.

### **Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:**

Az önkormányzati hivatalnál alkalmazott egyes közszolgálati tisztviselők vagyonyilatkozat tételére kötelesek. E munkakörök és beosztások felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

### **Ügyrendek, szabályzatok:**

Az önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos jogszabályokban, SZMSZ-ben nem szabályozott kérdéseket ügyrendjében, gazdasági ügyrendjében, illetve külön szabályzatokban rendezi.

## **7. Egyéb rendelkezések**

A hivatal működésének dologi feltételeit a képviselő-testület biztosítja. A jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.

A hivatal dolgozóinak szakmai képezését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

A hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami, szolgálati és magántitkot.

## **8. Záró rendelkezés**

Ez a szabályzat 2013. április 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Medgyesegyháza Polgármesteri Hivatalának 52/2010.(II.23.) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Medgyesegyháza, 2013. március 26.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit  
jegyző

## **Az önkormányzati hivatal alaptevékenységeit meghatározó alapvető jogszabályok**

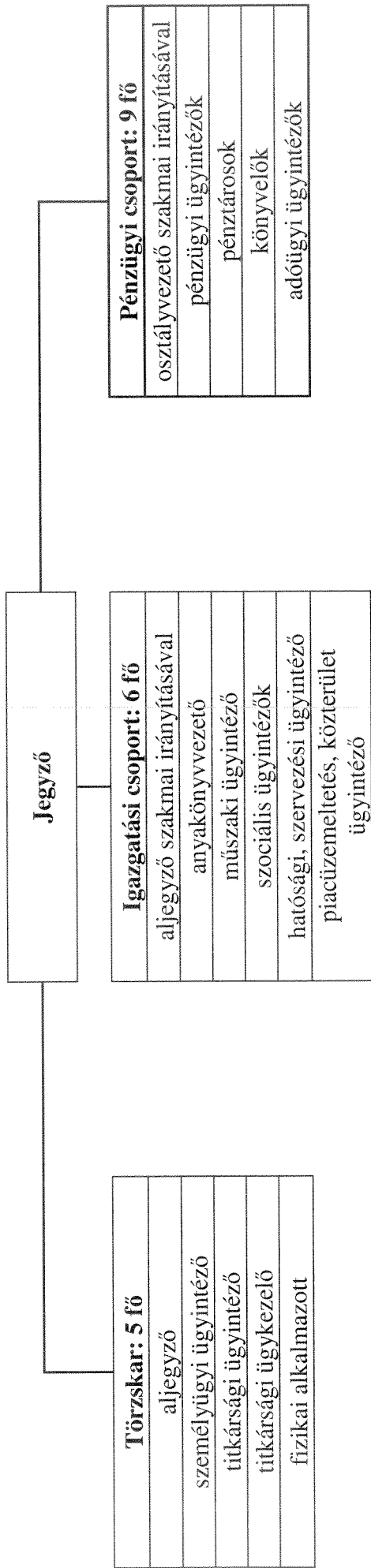
1. Magyarország Alaptörvénye
2. 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
3. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
4. 1997. évi C. törvény a választási eljárásról
5. 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
6. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
7. 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
8. 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
9. 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
10. 67/2008.(III.29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény végrehajtásáról
11. 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
12. 1990. évi C. törvény a helyi adókról
13. 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
14. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
15. 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
16. 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
17. 253/1997. Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
18. 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
19. 1997. évi LXXVIII. az épített környezet alakításáról és védelméről
20. 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és területrendezésről
21. 1995. évi LIII. törvény a környezetvédelem általános szabályairól
22. 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
23. 346/2008.(XII.30.)Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről
24. 85/2000.(XI.8.) FVM rendelet a telekalakításról
25. 113/1998.(VI.10.) Korm. rendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről



26. 191/2009.(IX. 15.)Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
27. 192/2009.(IX. 15.)Korm. rendelet az egyes építésügyi szakmagyakorlási tevékenységekről
28. 252/2006. (XII.7.)Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
29. 284/2007.(X.29.)Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
30. 41/2010.(II.26.)Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
31. 38/1995.(IV.5.)Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetéséről
32. 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
33. 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
34. 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
35. 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
36. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
37. 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól
38. 1982. évi 17. törvényerejű rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló
39. 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
40. 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
41. 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
42. 228/2009. Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
43. 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
44. 210/2009.(IX.29.)Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
45. 239/2009.(X.20.)Korm. rendelet a szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
46. 358/2008.(XII.31.)Korm. rendelet a telepengedély illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól.

47. 326/2011.(XII.28.) Korm.rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról
48. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
49. 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
50. 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
51. 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
52. 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
53. 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról

## Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



**Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó  
munkakörök és beosztások**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

1.	jegyző (közbesz. elj.)	évente
2.	aljegyző	kétévente
2.	pénzügyi osztályvezető (közbesz.elj.)	évente
3.	adóügyintéző	ötévente
4.	anyakönyvvezető	ötévente
5.	építéshatósági ügyintéző	ötévente
6.	szociális ügyintéző	ötévente
7.	könyvelő	ötévente