

III-5

Készítette: dr. Kormányos László jegyző

ELŐTERJESZTÉS

**Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
2017. október 31. napi ülésére**

Tárgy: A Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. december 11. napi 172/2014. (XII.11.) számú határozatával úgy döntött, hogy a Medgyesegyházi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló 2012. december 28.-án kelt, és 2013. október 14.-én módosított megállapodást közös megegyezéssel 2014. december 31. napjával megszünteti. Mindez szükségessé teszi a korábbi SZMSZ hatályon kívül helyezését és egy új SZMSZ elfogadását a képviselő-testület részéről.

HATÁROZATI JAVASLAT

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2017. november 1. napi hatályba lépéssel elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kormányos László jegyző

Medgyesegyháza, 2017. október 27.



Ellenjegyezte:



MEDGYESEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadva a .../2017. (X.31.) Kt. határozattal

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Általános rendelkezések

1. Az önkormányzati hivatal fontosabb adatai

(1) Az intézmény megnevezése:

Medgyesegyházi Polgármesteri 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.

(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

(6) Az intézmény illetékességi és működési területe:

Medgyesegyháza közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

(7) A hivatal jogállása:

Önálló jogi személy

(8) Alaptevékenységek

Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

999000 Szakfeladatra el nem számolt tételek

Az alaptevékenységek KOFOG szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

044310 Építésügy igazgatása

061010 Lakáspolitikai igazgatás

(9) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

(10) Költségvetési gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(11) 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.)
- Művelődési Ház és Könyvtár (Medgyesegyháza, Kossuth tér 25.)

(12) 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.

(13) 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

(14) A költségvetési szerv vezetője:

Az 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.

(15) 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.

(16) A hivatal képvisellete:

- a) A hivatal képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képvisellel a Hivatal dolgozóit is megbízhatják.
- b) A Hivatal jogi képviselét 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.

II. A Hivatal irányítása, vezetése

1.) A Polgármester

A Hivatalt, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben.

2.) Az Alpolgármester

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármester feladatait a Polgármester határozza meg.

3.) A Jegyző

A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel,

- közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges,
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Hivatalt,
- összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- évente beszámol a Képviselő-testületnek, szükség szerint a Polgármesternek a Hivatal tevékenységéről,
- gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzeti önkormányzatok működését,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

4.) Az Aljegyző

A Polgármester – a Jegyző javaslatára – a Jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki, aki

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

III.A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok

1.) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

Polgármester

Jegyző

Közvetlen jegyzői vezetés alatt álló – Törzskar: 5 fő

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

Igazgatási csoport: 4 fő

anyakönyvvezető
műszaki ügyintéző
szociális ügyintéző
településüzemeltetési ügyintéző

Pénzügyi csoport: 6 fő

csoportvezető
pénzügyi ügyintézők
pénztáros
könyvelő
adóügyi ügyintéző

A Hivatal engedélyezett létszáma: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 2/2017. (II. 15.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint 17 fő, melyből 16 fő köztisztviselő, 1 fő Munka Törvénykönyves.

1.) Hivatal általános feladatai

Az önkormányzati hivatal ellátja a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzat önállóan működő költségvetési szerveinek, valamint az önálló jogi személyiségű Dél-Békési Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás munkaszervezeti, valamint számviteli, könyvviteli, gazdálkodási feladatait.

Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európai parlamenti választások, az országos és helyi népszavazások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről, aktualizálásáról. Közreműködik a 2007. évi CLII. törvény 3. §. hatálya alá tartozó vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek (intézményvezetők, bizottsági külsős tagok, gazdasági társaság vezetői) vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.

A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni elsősorban a törvényesség betartását, a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

1. Az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
2. Az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
3. A gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.
4. Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.
5. Gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző, továbbá a csoportvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
6. Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
7. Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

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 és a nemzetiségi önkormányzat 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.

A fizikai alkalmazott általános feladatai:

1. Tevékenységével segíti a Hivatali feladatok ellátását.
2. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Az önkormányzati hivatal a helyi képviselők munkájának támogatása során:

3. Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését,
4. Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
5. Köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni;

Az önkormányzati hivatal a polgármester, az alpolgármester, 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;

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.

2.) Az önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

Az egységes önkormányzati hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelő szervezeti egységekre tagozódik. A hivatal szervezeti ábráját az 1. 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.

Törzskar:

- a polgármesteri és a jegyzői titkárságokon az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatok ellátása.
- a polgármester programjának szervezése, koordinálása,
- a beérkező és kimenő postával kapcsolatos iktatási feladatok.
- az elektronikus iktatási rendszer működtetése.
- a kézi irattár és a központi irattár kezelése.
- az irattári anyag határidőben történő selejtezése.
- a szükséges anyagok Levéltár részére történő átadása.
- a hatósági statisztikák előkészítése.
- bélyegzők, pecsétlenyomók nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése.
- társulások működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok, ügyviteli teendők ellátása
- a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása
- 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
- önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása;

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- gondoskodik a személyi és munkaügyi feladatok Közszolgálati tisztviselőkről szóló és Munka Törvénykönyve szerinti ellátásáról, a közszolgálati munka- és megbízási jogviszonyok létesítésével és megszűnésével kapcsolatos iratok előkészítéséről és a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- előkészíti a bérfejlesztéssel, jutalmazással, jubileumi jutalommal, nyugdíjazással, minősítésekkel, teljesítménykövetelményekkel, teljesítményértékeléssel,

vagyonynyilatkozattal, belső képzéssel, továbbképzéssel, tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos döntéseket.

- szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt.
- ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- gondoskodik a közszolgálati nyilvántartások vezetéséről.
- megállapítja a dolgozók éves szabadságát, összegyűjti az éves szabadságterveket és havonta a jelenléti íveket. Gondoskodik a szabadság-nyilvántartás vezetéséről.
- nyilvántartást vezet a hivatalban foglalkoztatottak kötelező munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatáról és elkészíti az esedékes orvosi beutalókat.
- előkészíti az önkormányzati intézmények vezetőinek köztisztviselői (közalkalmazotti) szolgálati jogviszonyával összefüggő, a Polgármester hatáskörébe tartozó döntéseket.
- kezeli a választott tisztségviselők, gazdasági társaságok vezetőinek személyi anyagait.
- ellátja a feladatköréhez tartozó közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.
- képviselők, bizottsági tagok az egyéb vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételével összefüggő feladatok.
- pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
- a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása,
- esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása, az esélyegyenlőségi program elkészítése.
- személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé

Egyéb feladatok:

- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások lefolytatása.
- állattartási, állatvédelmi ügyek intézése. Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása.
- vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása)

Igazgatási csoport:

Ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok:

- az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
- kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes ill. végleges bezáratása,
 - statisztikai jelentések készítése a működő üzletekről, a bekövetkező változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások)
- ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
- részvétel az alkalmi árusítások bejelentési eljárásban.

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a születési, a házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolatok, valamint a halotti elektronikus anyakönyvek vezetése.
- közreműködés a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a családi események szertartásainál.
- az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyek, valamint a névváltoztatási kérelmek intézése.
- az utólagos bejegyzések teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és halotti elektronikus anyakönyvben.
- az anyakönyvi alapbejegyzések, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozások átvezetése a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson. A külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelmek továbbítása a felettes szervhez. A hazai anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- hatósági bizonyítvány kiadása.
- a 90., 95. és 100. életévüket betöltött „szépkorú” személyek köszöntésének megszervezése.

Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a címnnyilvántartási adatok kezelése és a változások átvezetése.
- a személyes adatok védelme.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- az elhunyt hagyatékának leltározása.
- hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása.
- hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

Szociális és gyermekvédelmi ügyek

- közreműködik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok döntéseinek előkészítésében
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, gyermekétkeztetés, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos feladatok,
- környezettanulmányt készít,
- ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat,
- intézi a védendő fogyasztóvá nyilvánítást,
- hatósági bizonyítványokat állít ki,
- nyilvántartásokat vezet az ellátásokról, statisztikai adatszolgáltatást nyújt.
- folyamatosan tájékoztatja a lakosságot a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, aktuális változásokról.
- átmeneti segély ügyek intézése;
- gyógyszer-támogatási ügyek;
- lakásfenntartási támogatás ügyek;
- kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
- gyámhivatali felkérésre környezettanulmány készítése.
- a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása;

Egyéb feladatok:

- a hirdetmények, valamint a termőföld értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések.
- a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- közreműködés állategészségügyi, állattartási és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- parlagra elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- honvédelmi ügyek;
- mezőgazdasági feladatok, állategészségügy, növényvédelem;
- piacüzemeltetési feladatok ellátása;
- az üzemeltetett épületek, illetve az önkormányzati hivatal vonatkozásában jelentkező munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálása,
- szakmailag véleményezi az önkormányzati és külső beruházásokat az előkészítés szakaszában,
- vagyonhasznosítási döntések (lakásbérlet, üzletek bérbeadása) előkészítése, végrehajtása
- irányítja, felügyeli az önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját;
- a beruházások tekintetében műszaki ellenőrzést végez, és végeztet, tervek készített
- úthatósi 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,
- 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 havi, 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;
- analitikus vagyonyilvántartás vezetése,
- az önkormányzati vagyonyilvántartás és vagyonkataszter vezetése;
- önkormányzati üzletrészek nyilvántartása;
- az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyombiztosítási ügyek intézése,
- önkormányzati beruházások gazdasági előkészítése;

Adócsoport

- ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői feladatokat, valamint adóbevallással kapcsolatos teendőket.
- az adózó kérelmére adóigazolást, adó és értékbizonyítványt állít ki.
- adóellenőrzéseket folytat.
- elkészíti a jogszabály alapján kötelező továbbá az egyedi igények alapján felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- ellátja az adótartozások behajtásával, az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével, visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- adónyilvántartás adatait aktualizálja, naprakészen vezeti, kiveti az adókat a bevallások, kérelmek és gépjármű nyilvántartások adatai alapján.
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmeket, azok teljesítését nyomon követi.
- az adóztatáshoz kapcsolódó nyomtatványokat, tájékoztatásokat elkészíti, az adózók rendelkezésére bocsátja.
- intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.
- könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- utalásokat teljesít a központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.
- ellátja az adóvégrehajtással kapcsolatos teendőket.
- közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás beszedési és behajtási feladatainak ellátása,

Egyéb feladatok

- Földmérési és Távérzékelési Intézet „TakarNet” hálózat adatainak használata a hivatal hatásköréhez kapcsolódóan, a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Informatikai feladatok:

- biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszt szoftverek használatát.
- javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére.
- üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét.
- üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.

- elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.
- számítógépes hálózat, levelező rendszer, adatmentési rendszer, vírusvédelmi rendszer üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése,
- önkormányzati intézmények informatikai fejlesztéseihez tanácsadás, segítségnyújtás az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez, karbantartásához, a meghibásodások kiküszöböléséhez
- közreműködés a városi honlap karbantartásában és fejlesztésében

IV. Az önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

A hivatal heti 40 órás munkarendben dolgozik.

A munkaidő: hétfőtől – csütörtökig 07.30 – 16.00 óráig
pénteken 07.30 –13.00 óráig tart.

- A köztisztviselőt a munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünet illeti meg.
- A hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a jegyző utasítására munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, vagy meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésért a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott szabadidő illeti meg. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét, valamint a dolgozó részére rugalmas munkarend engedélyezésének feltételeit az önkormányzati hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

A hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Ügyfélfogadást tart

- a) a polgármester
- b) a jegyző
- c) a hivatal ügyintézője

Az ügyfélfogadás ideje:

- a) a polgármester
hétfői és csütörtöki munkanapokon 08.00-09.00 óráig
- b) a jegyző
csütörtöki munkanapon 08.00-12.00 óráig
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.

V. Az önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1.) 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. javaslattétel:
 - a) minősítésre, előléptetésre, jutalmazásra,
 - b) felelősségre vonásra,
 - c) teljesítménykövetelmény meghatározására és a teljesítmény értékelésére,
 - d) kiküldetésre, konferencián, továbbképzésen való részvételre,
 - e) munkáltatói támogatásra,
 - f) szabadság kivételére.

2.) Munkafolyamatok szervezésére vonatkozó eljárási rend:

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

A tisztségviselők, a jegyző, aljegyző, intézményvezetők, cégvezető és osztályvezetők a hetente hétfői napon vezetői értekezletet tartanak.

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.

3.) Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

Az önkormányzati hivatalnál alkalmazott egyes közszolgálati tisztviselők vagyonynyilatkozat tételére kötelesek. E munkakörök és beosztások felsorolását a **1. melléklet tartalmazza.**

4.) Ügyrendek, szabályzatok:

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

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.

VI. Záró rendelkezés

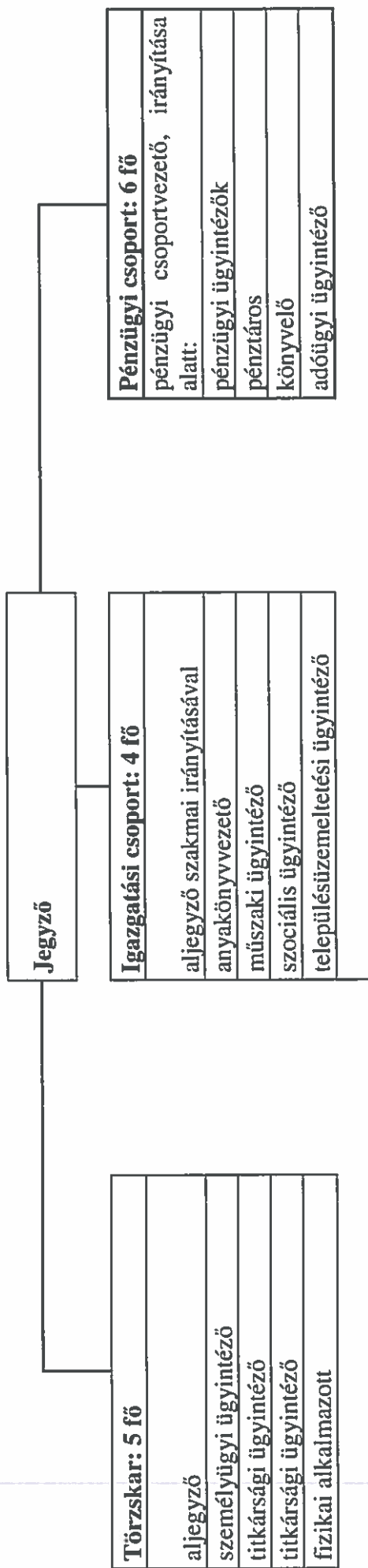
Ez a szabályzat 2017. november 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal 52/2010. (II.23.) Kt. határozattal, valamint a Medgyesegyházi Közös Önkormányzati Hivatal 47/2013. (III.26.) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Medgyesegyháza, 2017. október 31.

dr. Kormányos László
jegyző

Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



2. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és beosztások

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

8.	jegyző (közbesz. elj.)	évente
9.	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

