

K I V O N A T

*Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. február 14-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből*

20/2019.(II 14.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete **az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a.)** pontja alapján a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

„TISZACSEGEI POLGÁRMETERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XIII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. A HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

1.) A Hivatal

- a) elnevezése:** Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal
- b) székhelye:** 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- c) levelezési címe:** 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- d) e-mail címe:** pmhivatal@tizzacsege.hu

2.) A Hivatal illetékességi területe: Tiszacsege város közigazgatási területe.

3.) A Hivatal jogállása:

A **Hivatal** jogi személy, Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- 4.) A **Hivatal** gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
- 5.) A **Hivatal irányító szerve:** Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete.
- 6.) A **Hivatal képvisellete:** A Hivatalt a jegyző képviseli.
- 7.) A **Hivatal számlavezető pénzüintézete:** K&H Bank Zrt.

8.) A **Hivatal**

a) **költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:**

10402465-00028907-00000006

b) **adószáma:** 15373443-1-09

c) **KSH-száma:** 15728616-8411-321-09

d) **Tb-törzsszám:** 11942-5

9.) A **Hivatal - hatályos, egységes szerkezetbe foglalt - alapító okiratának**

a) **kelte:** 2016.06.30.

b) **száma:** 111/2016. (VI. 30.) KT. számú határozat

10.) A **Hivatal** alapításának éve: 1990.

11.) A **Hivatal által ellátandó** és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

12.) A **Hivatal** vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13.) A **Hivatal** alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölését a 2. melléklet tartalmazza.

14.) Az irányító szerv által az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 7. § (2) bekezdése és a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek :

- a) Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet (4066 Tiszacsege, Fő u. 69-71.)
- b) Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde (4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/a.)

15.) A **Hivatal** engedélyezett létszáma: 20 fő

16.) A **Hivatalban** kialakított munkaköröket a 2. melléklet tartalmazza.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

17.) A **Hivatalt** a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a **Hivatal** feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a **Hivatal** belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

18.) A jegyző vezeti a **Hivatalt**, e feladatkörében:

- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) dönt a polgármester által részére átadott hatósági ügyekben,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) képviseli a Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
- g) összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- h) évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- i) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- j) pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet,
- k) gondoskodik a Hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról.

19.) A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- b) A **Hivatal** valamennyi köztisztviselője és közszolgálati ügykezelője felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

III. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS MŰKÖDÉSE

20.) A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső **szervezeti** egységekre tagozódik:

- a) Titkársági Iroda,
- b) Pénzügyi Iroda,
- c) Hatósági Iroda

21.) Pénzügyi Iroda és a Hatósági Iroda vezetését irodavezető látja el, a Titkársági Iroda vezetését a jegyző végzi.

22.) Az irodavezető általános feladatai:

- a) felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- b) felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- c) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- d) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- e) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- f) kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,
- g) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- h) gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
- i) felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

23.) Az ügyintéző és az ügykezelő általános feladatai:

- a) a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért felelős,
- b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, továbbá az irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) köteles betartani a **Hivatal** szabályzatait.

24.) A helyettesítés rendje

- a) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén a hatósági irodavezető helyettesíti.
- b) A jegyzői tisztség betöltetlensége, a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a polgármesteri hivatal hatósági irodájának vezetője látja el.
- c) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

IV. A HIVATAL FELADATAI

25.) A Hivatal feladata elsősorban, hogy

- a) előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
- b) ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- c) az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- d) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat.

26.) A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- b) a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- c) az önkormányzati képviselők kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,

- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.

27.) A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- b) a képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésének elősegítése, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése,
- c) a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati előterjesztések elkészítése.

28.) A Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárásról és szolgáltatásokról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

29.) Belső ellenőrzés

A **Hivatal** nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás látja el külön megállapodás alapján.

30.) A Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

- a) A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, amely hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.
- b) Az ebédidőt 12.00 és 12.30 óra között lehet igénybe venni 30 perc időtartamban.
- c) A munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak munkaidejét a jegyző és a polgármester a kinevezésben, illetve a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.

31.) A hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:

- a) Hétfő 8.00- 12.00 óráig
- b) Kedd nincs ügyfélfogadás
- c) Szerda 13.00-16.00 óráig
- d) Csütörtök 8.00- 12.00 óráig (a hatósági iroda kivételével)
- e) Péntek 8.00-12.00 óráig

32.) Az előző ponttól eltérően a polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- a) Polgármester hétfői napokon 8.00-12.00 óráig
- b) Jegyző hétfői napokon 8.00-12.00 óráig

33.) Bélyegzőhasználat

a) A **Hivatal** által használt bélyegzők :

a.a.) a **Hivatal** körbélyegzői: középen tartalmazzák Magyarország címerét, körben a „Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal” felíratot és a bélyegző sorszámát,

a.b.) a polgármester körbélyegzője: középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben a „Tiszacsege Város Önkormányzata” , belső körben pedig a „polgármester” felíratot ,

a.c.) a jegyző körbélyegzője: középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben a „ Tiszacsege Város Önkormányzata” , belső körben pedig a „jegyző” felíratot ,

a.d.) a jegyző, mint helyi választási iroda vezetője által használt körbélyegző: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a „ Helyi Választási Iroda vezetője ” és a „Tiszacsege” felíratot ,

a.e.) az anyakönyvvezető körbélyegzője: középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben az „Anyakönyvvezető” és a „Hajdú-Bihar megye” felíratot, belső körben pedig a „Tiszacsege” felíratot,

a.i.) a **Hivatal** fejbélyegzői: téglalap alakúak, rajta a „Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal” és a „4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. „felíratot, valamint a bélyegző sorszámával,

a.l.) a Pénzügyi iroda által használt fejbélyegzők: téglalap alakúak, rajta a „Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal” és a „4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.„felíratot, továbbá tartalmazzák a számlaszámot, az adószámot és a bélyegző sorszámát.

b) A polgármester körbélyegzőjének használatára csak a polgármester, a jegyző körbélyegzőjének és az a.d.) pontban leírt bélyegzőnek a használatára csak a jegyző jogosult.

c) Az a.a.) pontban meghatározott körbélyegző használatára minden köztisztviselő jogosult a munkaköre ellátásához.

d) Egyéb bélyegző használatára az azon megjelölt szervezeti egység köztisztviselője jogosult a munkaköre ellátása során.

- e) A bélyegzőkről a titkársági iroda nyilvántartást vezet, amely a bélyegző lenyomata mellett az azt használó köztisztviselő aláírását is tartalmazza.
- f) A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megóvni az illetéktelen használat lehetőségétől.

34.) A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási rendet külön utasítás határozza meg.

35.) Ügyiratkezelés

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

36.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- a) a Vnytv. 3.§ (1) bekezdése a) pontja és az 5. § (1) bekezdése cc) pontja alapján **ötvénte**
 - **a hatósági irodavezető**
 - **az adóügyi ügyintéző,**
 - **a műszaki ügyintéző,**
 - **a szociális ügyintéző,**
- b) a Vnytv. 3. § (1) bekezdése c) és e) pontjai és az 5. § (1) bekezdése cb) pontja alapján **kétévente**
 - **a pénzügyi irodavezető,**
 - **a pénzügyi ügyintéző,**
- c) a Vnytv. 3. § (2) bekezdése d) pontja és az 5. § (1) bekezdése ca) pontja alapján **évente**
 - **a jegyző.**

VI. ZÁRÓ RENDFELKEZÉSEK

37.) E szabályzat a Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyó határozatának meghozatalát követő napon lép hatályba.

38.) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 89/2015. (VI. 29.) KT. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

39.) A szervezeti és működési szabályzat az alábbi melléletekkel rendelkezik:

- a) 1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája
- b) 2. számú melléklet: A Hivatalban kialakított munkakörök
- c) 3. számú melléklet: A Hivatal által ellátott feladatok és hatáskörök jegyzéke

Tiszacsege, 2019. február 18.

dr. Bóné Mónika
jegyző

VII. JÓVÁHAGYÓ ZÁRADÉK

40.) Tiszacsege Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 20/2019. (II. 14.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

Tiszacsege, 2019. február 18.

Szilágyi Sándor
polgármester”

Határidő: 2019. február 15.

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

K. m. f.

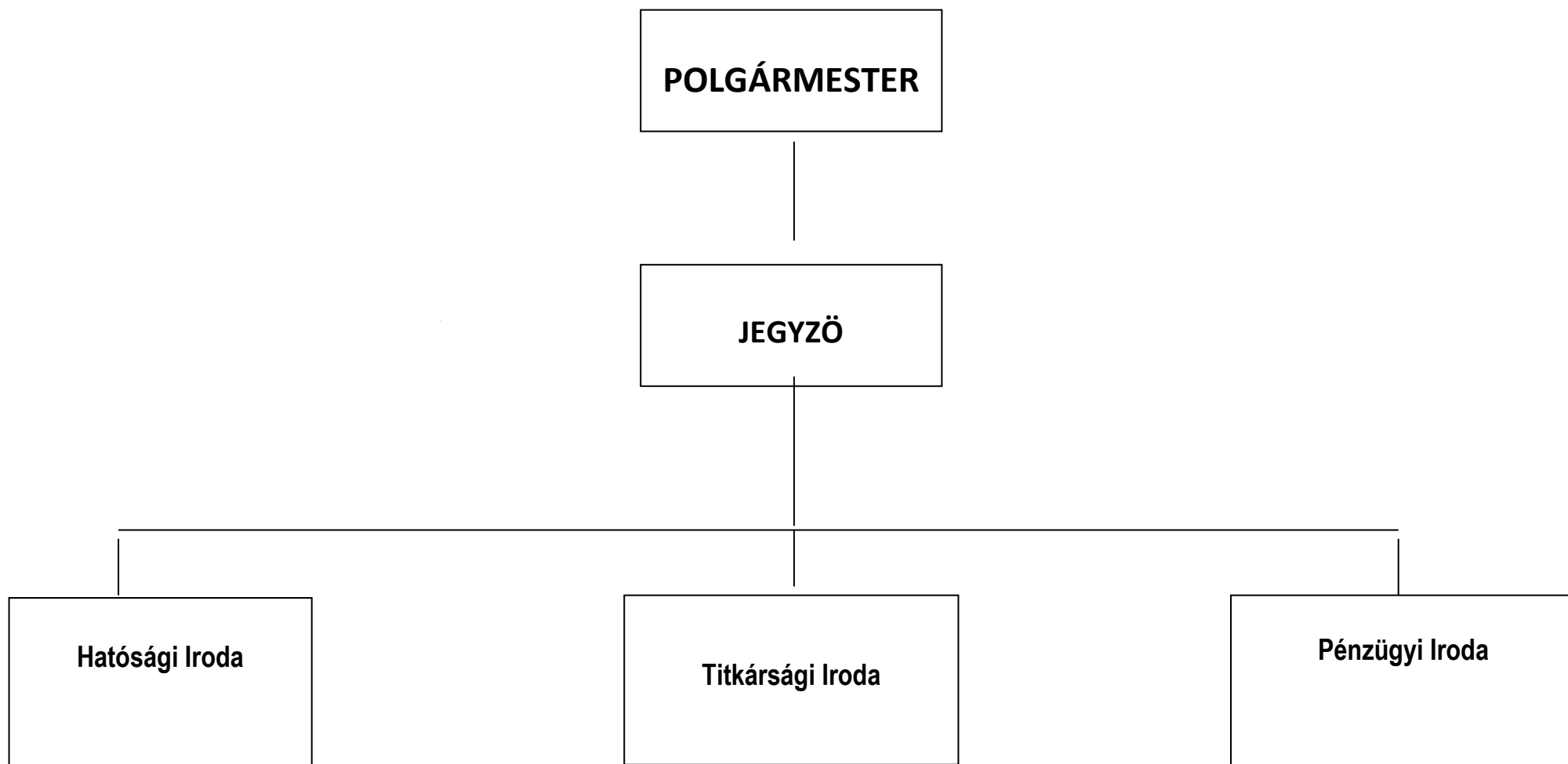
Szilágyi Sándor sk.
polgármester

Dr. Bóné Mónika sk.
jegyző

A kivonat másolat hitelül:
Tiszacsege, 2019. február 14.

Zsolyominé Gyenes Anikó
jegyzőkönyvvezető

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



**Tiszacsegei Polgármesteri Hivatala
létszám előirányzata és munkakörei**

	2017. június 1-től
- köztisztviselők	20 fő - 1 fő jegyző, - 1 fő hatósági irodavezető - 1 fő igazgatási referens - 1 fő munkaügyi ügyintéző - 2 fő egyéb titkársági ügyintéző, - 1 fő iktató és irattáros, - 1 fő pénzügyi vezető, - 5 fő pénzügyi ügyintéző, - 2 fő adóügyi ügyintéző, - 1 fő műszaki ügyintéző, - 2 fő szociális ügyintéző, - 1 fő anyakönyvvezető - 1 fő informatikus
Összesen:	20 fő