

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**(Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal)**

*Érvényes: 2023. március 10-től*

Kunhegyes Város Önkormányzati Képviselőtestülete  
a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát  
a ...../2023. (\_\_.\_\_) Kt. határozatával,  
2023. március 10-i hatálybalépéssel jóváhagyta

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....</i>	5
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....</i>	5
2. <i>A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	5
2.1. <i>Egyéb dokumentumok.....</i>	5
3. <i>A Hivatal tevékenységének meghatározása .....</i>	5
3. <i>A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek.....</i>	7
<b>II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI.....</b>	<b>7</b>
1. <i>A Hivatal feladatai és hatásköre.....</i>	7
1.1. <i>A Hivatal alaptevékenységei: .....</i>	9
1.2. <i>A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i).....</i>	10
1.3. <i>Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok .....</i>	10
<b>A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>10</b>
1. <i>A Hivatal szervezeti felépítése .....</i>	10
2. <i>A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai.....</i>	11
3. <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	16
3.1. <i>A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja .....</i>	17
3.2. <i>A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja .....</i>	18
4. <i>A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai.....</i>	19
5. <i>Munkaköri leírások.....</i>	19
4. <i>A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai.....</i>	19
4.1. <i>Polgármester feladatai .....</i>	22
4.2. <i>Jegyző feladatai.....</i>	23
4.3. <i>Vezetők feladatai .....</i>	24
4.4. <i>Beosztottak feladatai .....</i>	25
<b>IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>26</b>
1. <i>A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....</i>	26
1.1. <i>A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....</i>	26
1.2. <i>A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....</i>	26
1.3. <i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ...</i>	26
1.4. <i>Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére .....</i>	27

1.5. A munkaidő beosztása .....	27
1.6. Szabadság .....	28
1.7. A helyettesítés rendje .....	28
1.8. Munkakörök átadása .....	28
1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	29
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	29
1.11. Egyéb szabályok .....	29
1. Kártérítési kötelezettség.....	29
2. Anyagi felelősség .....	30
3. A Hivatal ügyfélfogadása.....	30
4. A Hivatal ügyiratkezelése .....	30
5. A kiadmányozás rendje .....	30
6. Bélyegzők használata, kezelése.....	30
7. A Hivatal gazdálkodásának rendje.....	30
7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	31
7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	31
7.3 A Gazdasági és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje .....	31
8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	31
9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység .....	31
10. Belső ellenőrzés .....	31
11. Hivatali óvó-, védő előírások.....	32
11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás .....	32
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	32
12.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	32
12.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése .....	33
<b>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>33</b>

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal (továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

#### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

#### **2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alapító szerve Kunhegyes Város Önkormányzata.

A Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 410074

Alapítói okirat kelte: 2015.12.17.

Alapítói okirat száma: 2959-1/2015/KVÖ

Alapítás időpontja: 2000.11.30.

#### **2.1. Egyéb dokumentumok**

A Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

#### **3. A Hivatal tevékenységének meghatározása**

Hivatal neve: Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 181/2000.(XI.30.) Kt. határozat

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény [a továbbiakban: Mötv.] 84. § (1) bekezdése alapján a Polgár-

mesteri Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyzőfeladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**Az önkormányzat államháztartási szakágazati besorolása:**

841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
--------	--

**Az önkormányzat alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti felsorolása:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
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
066020	Város-, községgazdasági egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlási-nevelési tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Hivatal illetékessége: Kunhegyes város közigazgatási területére terjed ki.

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkavállalói jogviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a Hivatal kiadásaiban: A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

### 3. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma : 11745145-15733005-00000000

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt. Kunhegyesi Fiókja  
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 4.

Az irányító szerv által a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

- Kunhegyes Város Önkormányzata,
- Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha,
- Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény,
- Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Társulás,
- Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény,
- Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Abádszalók-Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulás.

## II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

### 1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Kunhegyes Város Önkormányzatának képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) A Kunhegyes Város Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,

- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátás,
  - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
  - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
  - a Kunhegyes Város Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe a Kunhegyes Város Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

### 1.1. A Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal tevékenységét alapvetően az Mötv. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. A jogszabály megjelölésénél, amennyiben a Mötv-en kívül más törvény is meghatároz feladat ellátási kötelezettséget azok a táblázatban feltüntetésre kerültek.

#### Alaptevékenységek

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
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
066020	Város-, községgazdasági egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése fejlesztése



081041	Versenysport- és utánpótlási-nevelési tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Polgármesteri Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, Gazdasági, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

### **1.2. A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i)**

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

### **1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok**

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat nem gyakorol.

## **A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. A Hivatal szervezeti felépítése**

A Hivatal szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** (szervezeti ábra) tartalmazza.

A Hivatal foglalkoztatotti létszámát a mindenkorai költségvetési rendelet tartalmazza.

A Hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Gazdasági Osztály látja el. A gazdasági szervezet a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

a) A Hivatalnál a gazdasági szervezet vezetője *Szoboszlai Hajnalka* egyben a Gazdasági Osztály osztályvezetői munkakör betöltője.

A Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

A Hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

#### **Törzskari Osztály**

#### **Gazdasági Osztály (gazdasági szervezet):**

- Adócsoporth
- Költségvetési csoport
- Kiskincstári csoport

- Vagyongazdálkodási csoport

## **Titkársági és Hatósági Osztály**

### **Igazgatási csoport**

**Belső ellenőr:** Az Áht. 70. §-ában rögzítettek alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A hivatal a belső ellenőrzési feladatokat a képesítési előírásoknak megfelelő belső ellenőr útján megbízási jogviszony keretében látja el. A belső ellenőr tevékenységét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, a Képviselőtestület által évente jóváhagyott ellenőrzési terv, a jegyző által kiadott ellenőrzési program alapján végzi.

## **2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai**

A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

### **A GAZDASÁGI osztály (gazdasági szervezet) feladatai:**

- a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:
- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
  - Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
  - Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
  - Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.
  - A Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.
  - Az osztály munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
  - Eszköznyilvántartás.
  - Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.

- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztárak kezelése (Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek tekintetében is).
- Kimenő számlák készítése.
- Víziközmű Társulatoktól átvett feladatok teljes körű ügyintézése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- Munkáltatói intézkedések előkészítése, végrehajtása.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaügyi feladatok ellátása a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek tekintetében. Megbízási szerződések elkészítése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- Vagyongazdálkodás, vagyonhasznosítás során a kunhegyesi önkormányzati törzsvagyon illetve üzleti vagyoni körre javaslattétel, vagyonleltár készítésében részvétel, vagyonnyilvántartással kapcsolatos egyeztetés,
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához.
- Ellátja a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzatában foglalt feladatokat.
- Elkészíti a költségvetési szervek elemi beszámolóját.
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.

b) Önkormányzati adóhatósági feladatok:

- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárási munkák végrehajtása.
- Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.

- Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegezett gyermektartásdíj; közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás; földhivatali igazgatási díj; vízgazdálkodási hozzájárulás; halvédelmi bírság; parkolási díj; közigazgatási bírság; jogtalanul igénybevett GYES, GYED, családi pótlék; Munkaügyi Központ általi képzési támogatás; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által.

***Az TITKÁRSÁGI és HATÓSÁGI osztály feladatai:***

- a) Ellátja a képviselő-testület, a Bizottságok működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések, határozatok elkészítésében.
- a) Közreműködik a rendeleteknek, határozat-kivonatoknak a felelős személyekhez történő eljuttatásában,
- c) Gondoskodik a testület által alkotott rendeleteknek a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- d) Fenti feladatokat a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében is ellátja.
- e) Önkormányzati Hivatal informatikai rendszerének szervezését, tervezését, kiépítését, fenntartását és fejlesztését végzi,
- f) Központi iktatást végez az ASP Irat szakrendszerben, közreműködik az iratok selejtezésében, levéltárnak való átadásában
- g) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat különösen pénzügyi és természetbeni, rendszeres és átmeneti ellátások elbírálásakor.
- h) Ellátja az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével, kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.
- i) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.
- j) Műszaki nyilvántartásokat vezet,
- k) A jegyző hatáskörébe tartozó műszaki tartalmú ügyekben hatósági bizonyítványok, útkezelői, nyilatkozatok szakhatósági állásfoglalások, tájékoztatások kiadása.

- l) A polgármester hatáskörébe tartozó településképi bejelentések kezelése, más szervek előtt folyó eljárásokban tulajdonosi hozzájárulások kiállítása.
- m) Vízjogi hatósági feladatok teljesítése.
- n) A munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján a bizottsági elnökök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítéséről.
- o) Az intézmények által készített adatokat, statisztikát, munkaterveket, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.
- p) Egészségügyi szakterülettel, ellátással kapcsolatos feladatok:
  - előkészíti az önkormányzat számára kötelező, egészségügyi ellátással kapcsolatos önkormányzati döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásának ellenőrzésében,
  - koordinációs feladatokat lát el az egészségügyi ellátásban részt vevő egyéb szervekkel (Kormányhivatal szakigazgatási szervei)
  - koordinációs feladatokat lát el az egészségügyi praxisok, és az önkormányzat között,
  - figyelemmel kíséri a háziorvosi ellátásokra vonatkozó szerződések hatályosulását,
  - előkészíti az új illetve a módosító szerződéseket,
- q) Kulturális – köznevelési és egyéb intézményekkel kapcsolatos feladatok:
  - koordinálja az önkormányzat művelődési-, köznevelési intézményeivel, kapcsolatos döntéseit, ellenőrzi azok végrehajtását,
  - fenntartói irányítással kapcsolatos feladatok előkészítése, ill. felügyelete az óvodai nevelés ellátásával kapcsolatosan,
  - közreműködik a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, tevékenysége törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
  - koordinációs feladatot lát el a Karcagi Tankerületi Központ, a Karcagi Szakképzési Centrum és az önkormányzat között,
  - koordinációs feladatokat lát el egyes közművelődési feladatokban,
  - ellátja a hivatal és az egyházak közötti koordinációt,
- r) Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok:
  - A jegyző által meghatározott mértékben és módon ellátja a választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- s) Portaszolgálat biztosítást felügyeli.

***Az IGAZGATÁSI csoport feladatai:***

- t) Ellátja:
  - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
  - a kereskedelemről;

- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
- zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
- a szerencsejáték szervezéséről;
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről;
- az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;
- az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről;
- a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
- a méhészetről, a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
- a veszélyes állatfajokról és egyedeik tartásának szabályairól;
- az állatok védelméről és kíméletéről;
- a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről;
- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról;
- a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről;
- a fás szárú növények védelméről;
- Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátja,
- a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
- az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat.

a) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:

- a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások végrehajtását;
- a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét.

**A TÖRZSKARI OSZTÁLY feladatai:**

- b) Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- c) Részvétel a pályázatok kidolgozásában, bonyolításában, részvétel, kapcsolódó hirdetések előkészítésében,
- d) Az osztály feladat és hatáskörébe tartozó bizottsági illetve képviselő-testületi előterjesztések elkészítése Kunhegyes Város Önkormányzata számára, részvétel a döntések végrehajtásában,
- e) Közreműködés a közbeszerzéssel kapcsolatos helyi szabályozás előkészítésében,
- f) Kunhegyesi közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés,
- g) Polgármester és a jegyző napi munkavégzését elősegítő feladatokat lát el,
- h) Képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészíti,
- i) Képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit elkészíti,
- j) Közreműködés szükség szerint a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveknek, az önkormányzat rendeleteinek, határozatainak nyilvántartásában, az önkormányzati rendelet kihirdetésében, a jegyzőkönyveknek, rendeleteknek felügyeleti szervhez elektronikus formában történő továbbításában,
- k) Önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartását végzi,
- l) Ellátja a civil szervezetek pénzügyi kereteire beérkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- m) A sporttal kapcsolatos helyi irányítási feladatokat végez.
- n) Közreműködik a sporttevékenység összehangolásában, valamint a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában.
- o) Segíti a város területén működő testnevelési, diák- és szabadidősport, valamint természetjáró szervezetek, sportegyesületek, sportkörök tevékenységét.
- p) Évente elkészíti a városi sportra vonatkozó versenynaptárt és szabadidős programok tervét, figyelemmel kíséri és igazolja a költségvetési rendeletben e célra biztosított keret felhasználását.
- q) Részt vesz a sportesemények megszervezésében, koordinálásában.

**3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

### **3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja**

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

A polgármester és a jegyző terv szerint vagy szükség esetén vezetői értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából. A vezetői értekezlet résztvevőit a polgármester és a jegyző állapítja meg. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.



- dolgozói értekezlet:

A Hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

- érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a Hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a Hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

### **3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja**

Funkcionális:

- pályázat készítőkkal történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A Hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (MÁK, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl.: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A Hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

#### **4. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai**

A Hivatalnál a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjében a következő esetekben járhatnak el.

*Gazdasági osztályvezető:*

Pénzforgalmi számlavezető pénzügyi intézménynél a Képviselő-testület által jóváhagyott felhalmozási célú hitel felvétel előkészítésében.

A NAV, MÁK és egyéb szervezetek, valamint a Hivatal közötti ügyek bonyolításában.

Eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.

Eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján tulajdonjogának, vagy kezelői jogának az önkormányzat javára történő átruházásról.

*Titkársági és Hatósági osztályvezető (aljegyző):*

Közreműködik a munkahelyi munkaügyi jogvitában; illetve polgári peres ügyekben.

Művelődési és sport szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás.

Kulturális és sport rendezvényeken az Önkormányzat képviselője.

Lakossági panaszok kivizsgálása után intézkedések megtétele.

Eljár a jegyző családvédelmi koordinációs szerepkörében az Ügyészség jelzése alapján.

*Törzskari osztályvezető:*

Az önkormányzat elfogadott stratégiai tervei, koncepciói, közbeszerzési tervei folyamatos és naprakész szinten tartásának monitoring munkája.

#### **5. Munkaköri leírások**

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző és az egyes szervezeti egység vezetői a felelősök.

#### **4. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai**

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

**A Hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok a következők szerint kerülnek meghatározásra:**

- A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- A köztisztviselő köteles az állami és szolgálati titkot megtartani.
- A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

#### **A Hivatali belső szervezeti egység vezetőjének feladatai**

- **(1) A Hivatali belső szervezeti egység vezetője felelős:**
- a) a belső szervezeti egység (osztály, csoport) egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért,
- b) a területét érintően az osztályok, csoportok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolat-tartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért,
- c) felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért,
- d) az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosításáért,
- e) az országgyűlési és önkormányzati képviselők közérdekű bejelentéseire határidőn belüli érdemi válaszadásért, illetve a válasz előkészítéséért,
- f) szakterületét érintően az előterjesztés-tervezetek előkészítéséért,
- g) ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja a csoportvezetőt(ket), esetenként az ügyintézőket a munkaterületükre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- h) szakterületét érintően a Képviselőtestület bizottságai határozatainak végrehajtásáért, a határozatok nyilvántartásáért,
- i) a szakterületét érintő működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- j) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítése, lebonyolítása, megvalósítása során a közbeszerzési eljárási, valamint az egyéb vonatkozó jogi szabályok, továbbá a tisztségviselői intézkedésekben foglaltak betartásáért,
- k) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok megvalósítása során a jogszabályi előírásokban - a kapcsolódó önkormányzati rendeletben- foglaltak betartásáért, az üzembe helyezéssel, aktiválással összefüggő feladatok ellátásáért, a jogi-pénzügyi előírások, szerződéses

- kötelezettségek megtartásáért, továbbá a beruházási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- l) szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
  - **(2) A Hivatali belső szervezeti egység vezetője:**
  - a) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
  - b) vezeti az alárendelt szervezeti egységet, ennek keretében elkészíti és a jegyzőhöz jóváhagyásra benyújtja a szervezeti egység belső szabályzatát, elkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásokat és biztosítja mindezek naprakészen tartását,
  - c) a jegyző által meghatározott időpontra összeállítja, s a jegyzőhöz jóváhagyásra benyújtja a szervezeti egység éves munkatervét,
  - d) beszámol a jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről,
  - e) biztosítja a vezetése alatt működő belső szervezeti egységben, a Hivatal ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását. Gondoskodik szakterületét érintő jogszabályok nyilvántartásának vezetéséről és a dolgozókkal való megismertetéséről,
  - f) gondoskodik a szervezeti egység köztisztviselőinek a szakmai konferenciákon történő részvétele esetén a beszámolók elkészítéséről és az érdekeltek részére történő továbbításáról,
  - g) szervezi és végzi a ráeső polgári védelmi feladatokat,
  - h) szakterületén közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
  - i) köteles a vezetése alatt működő belső szervezeti egység, a szakterületéhez tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni,
  - j) ellátja a feladatkörébe tartozó intézmények statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés rendszerezését, városi összesítését,
  - k) a képviselőtestületi és a bizottsági üléseken köteles részt venni, akadályoztatás esetén köteles helyettesítésről gondoskodni,
  - l) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, illetve a jegyző utasítására közreműködik a bizottsági előterjesztések szakmai előkészítésében is.
  - m) az Önkormányzat, illetve szervének döntése, hatásköre esetén véleményezi az intézmény által összeállított Szervezeti és Működési Szabályzatot.
  - n) együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

– **A Hivatal érdemi ügyintézői**

- A Hivatal érdemi ügyintéző köztisztviselője köteles
- a) az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézacskét, az ügyintézési határidők betartását,
- b) feleltetése utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során az érdemi munkavégzés megtörténtét, a munkafolyamatba

- épített, illetve a vezetői belső ellenőrzés elvégzését azonosítható aláírásával (szignójával) és a szervezeti egység, illetve a köztisztviselő hivatali bélyegzőlenyomatával dokumentálni. Kiadmányozásra továbbítani csak az irat összeállításában, és –sürgősség kivételével – a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzést végző személyek által, az előzőeknek megfelelően szignált avagy véleményeltérésüket rögzítő iratot lehet. Az iratot szignáló személy(ek) hivatali felettese(i) illetve az iratot kiadmányozó személy saját felelősségére (felelősségükre) térhet(nek) el az előzőekben említett személy(ek) által szignált irat (tervezet) tartalmától,
- c) a feladatait érintő minőségügyi dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni,
  - d) az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő Képviselőtestületi előterjesztéseket előkészíteni,
  - e) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ előkészíteni,
  - f) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
  - g) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
  - h) az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat az ügyviteli szabályzat szerint kezelni;
  - i) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más ügyosztályok ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni,
  - j) a Hivatal köztisztviselői kötelesek a Képviselőtestület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni,
  - k) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására;
  - l) a ráeső polgári védelmi feladatokat ellátni, szakterületét érintően.
- **Az ügykezelők:**
- Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, így különösen a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat.
- **A fizikai alkalmazott munkavállalók**
- A fizikai alkalmazott munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítások alapján látja el.

#### **4.1. Polgármester feladatai**

*Kunhegyes Város Polgármestere*

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző vonatkozásában és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

#### *Alpolgármester*

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

#### **4.2. Jegyző, aljegyző feladatai**

A **jegyző** a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv.-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

- a) *A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*
  - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

*b) A Hivatal működésével kapcsolatban*

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Hivatal operatív Gazdasági tevékenységét,
- terv szerint vagy szükség esetén vezetői értekezletet tart az időszakos önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából.

**Az aljegyző:**

- ellátja - a jegyző akadályoztatása esetén - a jegyző helyettesítését;
- irányítja a Titkársági és Hatósági osztályt érintő feladatok ellátását;
- segíti a jegyző döntéseinek előkészítését és végrehajtásának megszervezését, ellenőrzését;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza, átruházott hatáskörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket és a kiadmányozást;
- végzi a szerződések jogi kontrollját;
- a jegyző által meghatározott körben ellenőrzési tevékenységet lát el;

#### **4.3. Vezetők feladatai**

**Gazdasági osztályvezető (gazdasági szervezet vezetője)**

**Helyettese: költségvetési csoportvezető,**

- Szervezi és irányítja a gazdasági osztály munkáját, ellenőrzi feladatellátásukat.
- Előkészíti az osztályán dolgozók munkaköri leírását, valamint a belső pénzügyi és számviteli szabályzatokat, gondoskodik azok karbantartásáról.

- Gyakorolja a belső szabályzatok által meghatározott körben az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogköröket.
- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek költségvetésének elkészítését. Koordinálja a költségvetések egyeztetését.
- Elkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét és a nemzetiségi önkormányzat, valamint a társulások költségvetési határozat-tervezetét.
- Figyelemmel kíséri a költségvetések végrehajtását. Kiadások túlteljesítése esetén jelzéssel él a költségvetési szerv vezetője felé.
- Elkészíti a költségvetéseket módosító rendelet-tervezeteket, ill. határozati javaslatokat.
- Elkészíti a zárszámadásokat.
- Gondoskodik a leltározás és a selejtezés végrehajtásáról. Ellenőrzi az éves beszámolókat alátámasztó leltárak elkészítését, az egyes mérlegtételek értékelésének vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelését.
- Figyelemmel kíséri a központi költségvetési támogatások igénylését, elszámolását, ellenőrzését.
- Javaslatot tesz hitelfelvételre, egyéb banki szolgáltatások igénybevételére, ill. megszüntetésére. Folyamatos kapcsolatot tart fenn az önkormányzattal jogviszonyban álló pénzintézettel.
- Gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás karbantartásáról. Elkészíti a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, a nyilvántartott adatokban bekövetkezett változásokkal, és a nyilvántartásból való törléssel kapcsolatos előterjesztéseket. A döntések alapján kitölti az elektronikus kérelmeket az Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) programban, és a szükséges dokumentumok csatolásával megküldi azokat a MÁK részére.
- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt.
- Döntést hoz az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.

**4.4. Beosztottak feladatai a kapcsolódó, hatályos munkaköri leírásokban vannak lefektetve.**



## **IV. FEJEZET**

### **A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### ***1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

##### ***1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása***

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

##### ***1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére**

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

#### **1.5. A munkaidő beosztása**

A Hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- (1) A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendje az alábbi:

A Hivatalban az általános munkaidő:

- hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30 óráig
- pénteken 8.00 – 14.00 óráig tart.

A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani 12.00 – 12.30 óra között.

A Hivatal szerdai napokon egész napos 8:00 – 16:30 óráig általános ügyfélfogadást tart.

Az általános ügyfélfogadási időn túlmenően hétfőn, kedden és pénteken 8.00 – 12.00 óráig ügyfélfogadást tart olyan ügyben, amelyben az azonnali intézkedés elmaradása elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna.

A hét minden munkanapján, munkaidőben soron kívül fogadják az országgyűlési képviselőket, a helyi képviselőket, a képviselőtestület bizottságainak tagjait, a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét és tagjait.

Az ügyfélfogadási rend nem vonatkozik az államigazgatási szervek képviselőinek hivatalos ügyintézésére.

Egyes önkormányzati szolgáltatásokat (házasságkötés, családi események rendezése, stb.) a jelentkező igények szerint munkaidőn kívül, továbbá szabadnapokon és a heti pihenőnapokon is el kell látni.

Hatósági ügyekben az ügyfeleket meghallgatásra általában két (délelőtt, illetve délután) időpont vagylagos megjelölésével hívják meg, idézik, amennyiben az ügy jellege nem teszi szükségessé valamennyi érdekelt egyidejű meghallgatását.

Az egyik időpontot az általános munkakezdés és befejezés időtartamán kívül kell meghatározni.

Az ügyfél kérésére a Hivatalnál való megjelenést igazolni kell.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarító,

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai ügyintéző a felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

### **1.8. Munkakörök átadása**

A Hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző a humánpolitikai ügyintéző útján gondoskodik.

### ***1.9. A Hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése***

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

### ***1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése***

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### ***1.11. Egyéb szabályok***

- Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Más célra nem lehet fénymásolni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

## **1. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetke-

zett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték-tárgy tekintetében.

## **2. Anyagi felelősség**

A Hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. számítógép, stb.)*

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **3. A Hivatal ügyfélfogadása**

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének *(ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.)* szabályozása a jegyző feladata. A Hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

## **4. A Hivatal ügyiratkezelése**

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban és a vonatkozó Felhasználói Kézikönyvben foglalt előírások alapján kell végezni.

## **5. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét a jegyző Kiadmányozási szabályzatban szabályozza.

## **6. Bélyegzők használata, kezelése**

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a Vagyongazdálkodási csoport ezzel megbízott ügyintézője a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **a Vagyongazdálkodási csoport gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **7. A Hivatal gazdálkodásának rendje**

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A Gazdasági és ellenőrzési feladatokat az erre kijelölt szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

### **7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A Gazdasági osztályon alkalmazott szabályzatok az előírások alapján kerülnek kiadásra és aktualizálásra.

### **7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a költségvetési csoportvezető köteles őrizni.

### **7.3 A Gazdasági és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdasági osztályvezető kezelésében lévő szabályzatban kerültek előírásra.

## **8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

## **9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **10. Belső ellenőrzés**

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést független belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

## **11. Hivatali óvó-, védő előírások**

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

### **12.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az előzőektől függetlenül vagyonnekilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

## **12.2. Vagyonnekilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnekilatkozatok kezelése, őrzése**

A vagyonnekilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal „Vagyonnekilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnekilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat”-a tartalmazza.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2023. március 10. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 36/2020.(III.10.) Kt. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A Kunhegyes Város Aljegyzője gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Kelt, 2023. év március hó 09. nap

.....  
Szabó András  
polgármester

.....  
Barta Ferenc János  
jegyző

Hatályos időállapot: 2023. március 10. A szervezeti tagozódásra vonatkozó 1. melléklet visszamenőleges hatállyal 2023. február 01-től alkalmazandó.

A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület **.../2023. (.....) Kt. számú határozatával** jóváhagyta.



# A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

**POLGÁRMESTER**

**JEGYZŐ**

**Titkárnő**

**Feladata:**  
A polgármester munkájának közvetlen segítése, leírási feladatok, területi, koordinációs feladatok kör.

**Törzskari Osztály**

**Vezetője:** törzskari osztályvezető

**Feladata:**

az önkormányzat által benyújtandó pályázatok készítése, közbeszerzési ügyek, pályázati ügyintézés, önkormányzati beruházások bonyolításában közreműködés. Városi sportfeladatok intézése, szabadidős sport szervezése, versenyprogramok biztosítása, pályázatok készítése  
Katasztrófavédelmi feladatok, ár- és belvívvédelmi igazgatási feladatok, közbiztonsági referensi feladatok ellátása.

**Gazdasági Osztály**

**Vezetője:** gazdasági osztályvezető

**Költségvetési Csoport**

**Vezetője:** Csoportvezető

**Feladata:**  
Számveteli, pénzügyi, gazdálkodási, tervezési, elemzési feladatok végzése, költségvetés, beszámoló készítése.

**Adócsoporthat**

**Feladata:**  
adóigazgatási feladatok, illeték, végrehajtás, adó- és érték bizonyítvány, adóügyi hatósági bizonyítványok kiállítása.

**Kiskincstári csoport**

**Feladata:**  
intézményi pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, tervezési, intézményi és polgármesteri hivatali munkügyi és TB feladatok ellátása.

**Vagyongazdálkodási csoport**

**Feladata:**  
Vállalkozási, beruházási, vagyongazdálkodási feladatok, tartozások nyilvántartása, lakásgazdálkodás, statisztikák készítése.

**ALJEGYZŐ**

**Titkársági és Hatósági Osztály**

**Vezetője:** aljegyző

**Feladata:**  
Testületi, bizottsági tevékenység segítése, adminisztrációs, jogi munka végzése, ügyviteli, ügyirat-kezelési feladatok, informatikai, számítástechnikai feladatok, Szociális és gyámügyi feladatok, Gyámhatósági feladatok, Környezetvédelmi, közlekedési, vízügyi hatósági igazgatási tevékenység, Föld adásvételi, haszonbérleti szerződésekkel járó igazgatási feladatok.  
Hatósági bizonyítványok, nyilatkozatok, útkezelői tulajdonosi hozzájárulások, szakhatósági állásfoglalások, statisztikák, Rendszervényszervezéshez kötődő munkák, Oktatási, közművelődési, egészségügyi hatósági feladat, az intézményirányítással kapcsolatos feladatok.

**Belső ellenőr**

Csehne Kóteles Rozália

**Feladata:**

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv, a Képviselőtestület által évente jóváhagyott ellenőrzési terv, a jegyző által kiadott ellenőrzési program alapján ellenőrzési feladatok ellátása.

**Igazgatási csoport**

**Vezetője:** jegyző

**Feladata:**  
Általános igazgatás, Ipari, kereskedelmi, élelmiszerigazgatási ügyek intézése, Földművelésügyi hatósági tevékenység, Köztisztaság-kezelés, Anyakönyvi igazgatás, Hagyatéki ügyek, Állampolgársági ügyek.



**Megismerési nyilatkozat**

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

**A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

- o Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- o 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- o 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről
- o 1990. évi C. tv. a helyi adókról
- o 1991. évi IV. tv. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- o 1991. évi LXXXII. tv. a gépjárműadóról
- o 1991. évi XLIX. tv. a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
- o 1991. évi XVI. tv. a koncesszióról
- o 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- o 1991. évi XXXIII. tv. egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- o 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- o 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- o 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- o 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- o 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
- o 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól
- o 1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- o 1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről
- o 1996. évi XXV. tv. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
- o 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- o 1997. évi CXLI. tv. az ingatlan-nyilvántartásról
- o 1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről
- o 1997. évi LXXX. tv. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- o 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- o 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- o 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, a közművelődésről
- o 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
- o 2000. évi C. tv. a számvitelről
- o 2004. évi I. tv. a sportról
- o 2007. évi CVI. tv. az állami vagyonról
- o 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
- o 2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- o 2010. évi CXXX. tv. a jogalkotásról
- o 2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- o 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- o 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- o 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól

- o 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- o 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- o 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- o 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- o 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- o 2011. évi CXCVI. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
- o 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- o 2016. évi CL. tv. az általános közgazgatási rendtartásról
- o 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- o 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- o 6/1996. (VII.16.) MüM rendelet a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról
- o 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- o 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- o 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás az államháztartás számviteléről
- o 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- o 12/2001. (I.31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról
- o 119/2004. (IV.29.) Korm. rendelet az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről
- o 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- o 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- o 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- o 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- o 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- o 37/2011. (III.22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
- o 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- o a Magyarország tárgyévi költségvetéséről szóló törvény, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyarország Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsőleges és másodlagos közösségi jogforrások