

**SZEGHALOM VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I.

Általános rendelkezések

1./ A költségvetési szerv azonosító adatai:

Megnevezése: Szeghalmi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: Szeghalom, Szabadság tér 4-8. szám

Jogelődje: Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága 5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8. szám

Törzsszáma: 34457500

Bankszámla száma: 1002661-50526587-56781003

Adószáma: 15344571-2-04

2./ Alapítás ideje: 1990. november 1., a 9/1990. (XI. 01.) számú határozat alapján

3./ Felügyeleti szerve:

mint fenntartó és működtető: Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szeghalom, Szabadság tér 4-8.

mint törvényességi ellenőrzést gyakorló:

Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsaba Derkovits sor 2.

4./ Működésének időtartama: meghatározatlan idő

5./ Alapvető szakágazati besorolás:

Fő tevékenység államháztartási szakágazat száma: 7511

75

75.1

75.11

75.11.1

75.11.11

75.11.11.0

75.11.12

75.11.12.0

75.11.13

75.11.13.0

KÖZIGAZGATÁS, VÉDELEM; KÖTELEZŐ
TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS

Általános közigazgatás, irányítás

Általános közigazgatás

Általános közigazgatás

Közigazgatás, törvényhozás

Ide tartozik a központi, területi, helyi közigazgatási, államhatalmi szervek jogalkotói, végrehajtói tevékenysége.

Pénzügyi közigazgatás

Ide tartozik a pénzügyek és a költségvetés igazgatása, felügyelete, az adórendszer működtetése, az adók, illetékek, vámok beszedése, ellenőrzése, a vámigazgatás, a költségvetés végrehajtása, az állami alapok és az államadósság kezelése.

Átfogó tervezés, statisztikai szolgálat

Ide tartozik a közigazgatás különböző szintjein végzett átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás. Az átfogó gazdasági, társadalmi tervek és programok kialakítása, koordinálása, végrehajtása és ezek rendszeres figyelése. 75.11.15 75.11.15.0 Egyéb kormányzati közigazgatás

75.12

Ide tartozik a kormány előző négy csoportba nem tartozó közszolgáltatása pl. a választások lebonyolítása.

Társadalmi szolgáltatások igazgatása

Ide tartozik az állampolgárok személyes jólétének növelését célzó állami tevékenység igazgatása.

75.12.11 75.12.11.0 Oktatás közigazgatása

Ide tartozik a különböző oktatási intézmények irányítása, felügyelete, támogatása, az oktatási rendszerrel kapcsolatos közösségi információ szolgáltatása.

75.12.12 75.12.12.0 Egészségügy közigazgatása

Ide tartozik mindenfajta egészségügyi és szociális szolgáltatás közigazgatása, az általános és szakosodott kórházak, klinikák, gondozók, szanatóriumok irányítása, felügyelete, támogatása, a szűrések, a születés szabályozás stb. közigazgatása.

75.12.13 75.12.13.0 Lakás, közjóléti ügyek közigazgatása

Ide tartozik pl. a lakásszolgáltatás, a településfejlesztés, a vízszolgáltatás, a köztisztaság, a hulladékgyűjtés, a szennyvízkezelés, a közvilágítás közigazgatása. A lakásbérleti rendszer irányítása, az állami támogatású lakásszolgáltatás közigazgatása, a lakásszolgáltatáshoz kapcsolódó információk nyilvánossá tétele, a vízkárelhárítás, a levegőtisztaság igazgatása.

75.12.14 75.12.14.0 Szabadidő, kultúra, vallás közigazgatása

Ide tartozik a sport, a szabadidős tevékenység, a kultúra, a vallási tevékenység közigazgatása.

75.13

Üzleti élet szabályozása

75.13.1

Üzleti élet szabályozása

Ide tartozik a gazdaság különböző területeinek igazgatása és szabályozása. 75.13.11 75.13.11.0 Mezőgazdaság, erdőgazdaság közigazgatása

Ide tartozik az agrárpiaci szabályozás kidolgozása és megvalósítása, a területrendezés, a növény- és állategészségügy, az erdőzet (pl. fakivágási engedélyek kiadása), a halászat és a vadászat (pl. a vadrezervátumokkal és a halkeltetőkkal kapcsolatos tevékenység) szabályozása, fejlesztése, ellenőrzése, támogatása és az ezzel kapcsolatos információ szolgáltatása.

75.13.15 75.13.15.0 Kereskedelem, vendéglátás közigazgatása

Ide tartozik a kereskedelemmel, a tárolással és a raktározással, valamint a szálláshelyszolgáltatással, a vendéglátással kapcsolatos közigazgatási feladatok, mindezek támogatása, információellátása.

75.13.16 75.13.16.0 Idegenforgalom közigazgatása

Ide tartozik a turizmussal és fejlesztési lehetőségeivel kapcsolatos közigazgatás.

75.13.17 75.13.17.0 Többcélú fejlesztési programok közigazgatása

Ide tartozik a fejlesztések támogatása szolgáltatása, amelyek

tartozik

a többcélú

közösségi

építési

tervezése,

kivitelezése,

és

ezzel

kapcsolatos

információk

jellemzően

olyan

projektek,

energiatermelésre,

árvízvédelemre,

öntözésre, integrált fejlesztésére 75.14	hajózásra létesítményekre, 75.14.1	és	pihenésre ezek	szolgáló integrált irányulnak.
			Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás	
			Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás	
	75.14.11	75.14.11.0	Kormányzati humánerő-gazdálkodás	
			Ide tartozik a közigazgatási szervezetek közös humánerő-gazdálkodásával kapcsolatos szolgáltatás, azaz a közös humánerő-politika kidolgozása és végrehajtása, a humánerő-gazdálkodás közös irányítása és működtetése, beleértve a speciális területeket is, felvételi, előléptetési, minősítési eljárás, munkaköri leírás, értékelési és besorolási elv kidolgozása, végrehajtása, a működést, fenntartást szolgáló közös tevékenység és azok igazgatása.	
	75.14.12	75.14.12.0	Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás	
			Ide tartozik a közigazgatási szervezetek tulajdonában, illetve használatában lévő építmények kezelése, a központi készletezés, a közbeszerzés, a kormányzati levéltározás (kormányzati okmányok, levéltári anyagok kezelése, tárolása), a működést segítő, speciális funkcióhoz nem kötött, egyéb közös szolgáltatás.	
75.2	75.22		Társadalmi közszolgáltatás	
	75.22.1		Honvédelem	
			Honvédelem	
	75.22.10	75.22.10.0	Honvédelem	
			Ide tartozik a honvédelem, a szárazföldi, a lég- és az űrvédelmi erők igazgatása, ellenőrzése és működtetése, azaz a szárazföldi haderő, a légi harc alakulatai, a műszaki, a szállító-, a kommunikációs, a hírszerző-, az ellátó-, az utánpótlási és az egyéb, nem harci, különleges alakulatok és csapatok, a tartalékos és kiegészítő védelmi erők felszerelése, az építmény, az ellátmány stb. biztosítása, a tábori egészségügyi szolgálat; a váratlan események bekövetkezése esetén érvénybe lépő intézkedések kidolgozása, valamint a polgári intézmények és a lakosság bevonásával megtartott honvédelmi gyakorlatok lebonyolítása.	
	75.24		Közbiztonság, közrend	
	75.24.1		Közbiztonság, közrend	
		75.24.12.9	Egyéb közrendi, közbiztonsági igazgatás	
			Ide tartozik a békeidőben, belföldön bekövetkező katasztrófák esetén az ellátás biztosítása, a polgári védelmi erők igazgatása, működtetése.	
			75.25 Tűzvédelem	
	75.25.1		Tűzvédelem	
			Ide tartozik a tűzoltás és tűzmelegelőzés, azaz a hivatásos és az államháztartásból fenntartott önkéntes tűzoltóságok tevékenysége és igazgatása, a tűzoltás és tűzmelegelőzés, emberek és állatok mentése, segítségnyújtás a békeidőben bekövetkező katasztrófákban, árvizek, közúti balesetek stb. alkalmával.	
		75.25.11	75.25.11.0 Tűzoltás, tűzmelegelőzés	

Ide tartozik az állami finanszírozású tűzoltás, tűzmelegelőzés igazgatása.

75.25.12 75.25.12.0 Egyéb védelem

Ide tartozik az árvíz és egyéb katasztrófák elleni védekezés, megelőző szolgáltatás, vízi, hegy-, barlang- mentés és -figyelő szolgálat, a hadsereg és a rendőrség polgári védelmi szolgáltatásai.

75.3 75.30

Kötelező társadalombiztosítás

75.30.1

Kötelező társadalombiztosítás

75.30.14 75.30.14.0 Család-, gyermekellátás

Ide tartozik a családok, háztartások támogatása, a családi pótlék, az eltartott gyermekek ellátásához való hozzájárulás a kötelező társadalombiztosítás keretében.

6./ A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6.1 Általános forgalmi adó alanyisága:

Adóalany, általános szabályok alapján.

7./ Tevékenységi- és feladat köre:

A Képviselő-testület, bizottságok és tisztségviselők, továbbá a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, továbbá a jogszabályok, a Képviselő-testület által meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok ellátása, a képviselők munkája technikai feltételeinek biztosítása. A Hivatal közreműködik a Képviselő-testület nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, az önkormányzati szövetségekkel, továbbá más önkormányzatokkal való együttműködésből adódó feladatok ellátásában. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

8./ Gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Városi Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv és a hozzátartozó

-Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárréti Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

-Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

mint részben önálló szervek pénzügyi gazdasági feladatai közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a polgármester által jóváhagyott megállapodás szabályozza.

9./ Rendelkezésre álló vagyon:

Az intézmény ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, a működéséhez szükséges ingatlanokat a fenntartó adja használatba. A használatba adott vagyontárgyakat a vagyonkataszter tartalmazza.

A feladatellátáshoz az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak még a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont, a helyi vagyonrendeletben foglaltak szerint köteles kezelni. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont biztosítékként nem adhatja. Az intézményi tárgyi eszközök év végi mérlegtételek alátámasztását szolgáló leltározást elegendő két évente végrehajtani..

10./ A Polgármesteri Hivatal vezetőinek megbízása és a hivatal vezetése:

- A jegyzőt a polgármester nevezi ki pályázat alapján határozatlan időre.

- A Hivatalt a jegyző vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a polgármester a jegyző útján irányítja.

- A Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, illetve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

- A polgármester által meghatározott körben a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.

- Az irodavezetőknek véleményezési joga van az alábbi munkáltatói döntésekben: szabadság engedélyezése, eltávozás engedélyezése, jutalmazás, minősítés.

II.

A Hivatal működése

1./ A hivatalnál a munkaidő kezdete 7,30 óra, a munkaidő befejezése hétfőtől- csütörtökig 16,00 óra, pénteken 13,30 óra.

2./ A hivatal ügyfélfogadása:

Hétfő: 8,00-12,00; 13-16 óra

Kedd: 8,00-12,00 óra

Szerda: Ügyfélfogadás nincs

Csütörtök: 8,00-12,00; 13-16 óra

Péntek: 8,00-12,00 óra

3./ Sürgős intézkedést igénylő esetben az ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell az ügyfeleket. Ügyfélfogadási időben az ügyintézők kötelesek a helyükön tartózkodni.

4./ A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, vezetői ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és irodai szintű munkaértekezleten történik.

5./ A vezetői szintű értekezletet a jegyző hetente hívja össze. A vezetői megbeszélésen a polgármester, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, valamint az esetenként meghatározott köztisztviselők vesznek részt.

6./ A hivatali szintű munkaértekezletet a jegyző - a polgármester egyetértésével - évente legalább egy alkalommal hívja össze.

7./ Az irodavezetők alkalmanként, de legalább évente az iroda dolgozói részére munkaértekezletet tartanak.

8./ Az irodavezetők, akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott köztisztviselők kötelesek a képviselő-testületi, illetőleg a - feladatkörükben működő - bizottsági üléseken részt venni, s azok működését információival segíteni.

9./ A napi postabontást - kivéve a polgármester részére szóló leveleket - a jegyző végzi. A jegyző akadályoztatása esetén a postabontást az aljegyző, mindkettő együttes távolléte esetén a hivatalban lévő rangidős irodavezető végzi.

10./ Az ügyiratok kezelésére a Belügyminiszter felhatalmazása alapján a jegyző által kiadott, iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.

11./ A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozást. Akadályoztatása esetén önkormányzati ügyben az alpolgármester, hatósági ügyben a jegyző ír alá.

12./ A bizottság saját hatósági jogkörében hozott döntése esetén a határozatokat a bizottság elnöke, akadályoztatás esetén a bizottság megbízott tagja írja alá.

13./ A jegyző külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási, és ellenjegyzési rendjét.

14./ Utalványozás, bankszámla feletti rendelkezés:

a) Kizárólag a polgármester utalványoz, és vállal kötelezettséget, esetenként erre mást is felhatalmaz,

b) Az utalványozást a jegyző ellenjegyzi

c) Számlák feletti rendelkezés:

- az egyik aláíró a polgármester vagy a jegyző,

- a másik aláíró az aljegyző, vagy a pénzügyi irodavezető, adókönyvelő.

15./ Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság, illetve Szeghalom város címere van, vagy amelyekre nézve elrendelték (továbbiakban: hivatalos bélyegző), nyilvántartást kell vezetni. Bélyegzőt csak a legszükségesebb számban - jegyzői engedéllyel - lehet forgalomban tartani.

16./ A bélyegzők nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmazni:

sorszámot,

a bélyegző lenyomatát,

a bélyegző kiadásának napját,

a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,

a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult köztisztviselő nevét és az átvételt igazoló aláírást.

17./ A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

18./ A bélyegző használatára jogosult köteles a bélyegzőket úgy őrizni, hogy az illetéktelen felhasználásra ne kerüljön.

III.

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése és általános feladatai

1./ Az egységes hivatal irodákra tagozódik.

1.1 Az irodák általános feladatai:

munkájuk során egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják, biztosítják a személyes adatok védelmét, segítik a testület és bizottságainak tevékenységét,

2./ Az irodák tagozódása, és főbb feladatai (ellátandó ügycsoportok):

a) Hatósági Iroda - vezeti az aljegyző. Idetartozik különösen:

fogyasztóvédelem,
idegenforgalom,
kereskedelem,
vendéglátás,
vásár- és piactartás,
vadmár,
anyakönyvezés,
hagyaték,
hatósági bizonyítványok,
lakásügyek,
állampolgársági ügyek,
iktatás, ügyiratkezelés,
talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
birtokvédelem,
testületek működése, testületi jegyzőkönyvek készítése
képviselőkkel kapcsolatos ügyviteli feladatok
népszavazás, népi kezdeményezés,
választások,
szociális ellátások,
gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok,
munkanélküliek ellátása,
helyi adó, gépjárműadó,
adó- és értékbizonyítványok,
I. fokú adóhatósági feladatok

b) Pénzügyi Iroda - vezeti a Pénzügyi Irodavezető. Idetartozik különösen:

költségvetés,
tervezés,
gazdálkodás,
beruházások pénzügyi lebonyolítása,
intézményi finanszírozás,
pénzügyi gazdasági műveletek könyvelése,
számlázás, utalás,
pénztár,
normatív elszámolások,
vagyongazdálkodás, lakás- és helyiség bérlet,
a hivatal gondnoki teendői, felügyeleti ellenőrzés
belső ellenőrzés

c) Műszaki Iroda - vezeti a Műszaki Irodavezető. Idetartozik különösen:

épített környezet alakítása és védelme,
bányászat,
villamos energia felhasználás, gázenergia felhasználás,
általános környezetvédelem, természetvédelem,
hulladékgazdálkodás,
állattartás, állategészségügy
zaj- és rezgésvédelem,

levegőtisztaság védelem,
közterület felügyelet,
közlekedés,
vízügy,
kommunális igazgatás, hatósági
ármegállapítás,
közbeszerzések,
ingatlan- és vagyonkezelés, vagyonyilvántartás,
távközlés,
tűzvédelem, munkavédelem, , honvédelem,
polgári védelem, katasztrófavédelem,
közmunakaprogram
pályázatok

d) Építésügyi Hivatal - vezeti Építésügyi Hivatalvezető.

Idetartozik különösen:

építésügyi ügyek

e) Titkársági Iroda - vezeti titkárságvezető

közmunakaprogram

közművelődés,

sportfeladatok,

nevelés, oktatás,

munka- és személyzeti ügyek, vagyonyilatkozattal kapcsolatos teendők,

kapcsolattartás, média, sajtókapcsolatok, civilszervezetek

IV.

Vegyes és záró rendelkezések

- 1./ A Hivatal működésének dologi feltételeit a Képviselő-testület biztosítja. Az irodavezetők gondoskodnak a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
- 2./ A jegyző és az irányítási jogosítványt gyakorló polgármester megbízhatja a hivatal köztisztviselőit az SZMSZ-ben, ügyrendben, munkaköri leírásban nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok ellátásával.
- 3./ Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

Macsári József

dr. Pénzely Erika

Polgármester

jegyző

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület számú határozatával jóváhagyta.

28/2013. (III. 25.)

1. számú melléklet a 28/2013.(III.25.) Határozathoz

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Irodavezető
4. Belső ellenőr
5. Anyakönyvvezető
6. Pénztáros
7. Közbeszerzési eljárásban eljáró ügyintéző
8. Munkaköri leírása alapján kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző

2. számú Melléklet a 28/2013.(III.25) Határozathoz

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és végzettségek:

1. Valamennyi, nem I. besorolási osztályba sorolás esetén: a) Tanácsakadémia
2. Pénzügyi jellegű munkakör, nem I. besorolási osztály esetén: a) Mérlegképes könyvelő
b) Felsőfokú adó és illeték
szakvizsga

