

Ügyiratszám: ÖNK/1-2/2013.

## ELŐTERJESZTÉS

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. január 11-i soron kívüli ülésére

### **a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosítására, és létszámának meghatározására**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A polgármesteri hivatal alapító okiratának egyes tartalmi elemeit a szervezeti és működési szabályzatnak is tartalmaznia kell, így ezeket a módosításokat a szabályzaton átveztük.

A közigazgatás és a közoktatás rendszerének átalakítása, valamint a képviselő-testület intézményi struktúra váltásról szóló döntései alapján megváltozott a polgármesteri hivatal feladatellátása, ehhez újra kell gondolni és átalakítani a hivatal tagozódását, feladatainak szervezését.

A Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda feladatköréből a gyámhivatali, okmányirodai, s egyes szociális és gyermekvédelmi feladatok a járási hivatalhoz kerültek. Az Önkormányzati és Intézményirányító Iroda feladatköre csökkent a köznevelési intézmények állami fenntartásba kerülése miatt, és bővült a kistérségi társulás munkaszervezeti feladatainak ellátásával. A két iroda összevonására teszek javaslatot az SZMSZ tervezetében.

Az SZMSZ tervezet a jelenlegi szabályzat alapján készült, a változásokat dőlt betűvel jelöltük.

A feladatváltozás miatt a polgármesteri hivatal létszámát is áttekintettük. A polgármesteri hivatal 64 fős engedélyezett létszáma a 226/2012.(IX. 27.) számú határozattal 8 fővel bővült.

A járási hivatal részére a polgármesteri hivatalból 20 álláshelyet adtunk át, mely ténylegesen 17 fő köztisztviselő és 3 üres, betöltetlen álláshely átadását jelentette. Így a hivatal 72 fős létszáma 52 főre változott.

A képviselő-testület a 303/2012. (XII. 11.) számú határozatával a Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezete, mint önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi feladatainak ellátása miatt a polgármesteri hivatalnál egy fő létszámbővítést rendelt el.

Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása munkaszervezeti és gazdálkodási feladatai, valamint a Rinyamenti Szociális Szolgáltató pénzügyi-gazdasági ellátásához a polgármesteri hivatalban további egy fő köztisztviselőre van szükség.

A polgármesteri hivatal informatikusa is átadásra került a járási hivatalhoz, azonban a munkavégzés zavartalansága érdekében az informatikus állást be kellett tölteni.

Így 2013 január 1-től a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal létszáma 55 fő.

A költségtakarékos működés érdekében a polgármesteri hivatal munkavégzésének szervezését áttekintjük és a 2013. évi költségvetés elfogadása előtt létszámcsökkentésre teszek javaslatot.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el:

### **Határozati javaslat:**

1. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.
2. A képviselő-testület megállapítja, hogy a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal 72 fős létszámából a járási hivatal szervezésekor 20 álláshelyet adott át.  
A képviselő-testület egyetért a döntése alapján megnövekedett pénzügyi és gazdálkodási feladatok miatt – 303/2012. (XII. 11.) számú határozatával elrendelt 1 fő mellett - még 1 fő, és az informatikai feladatok ellátása érdekében további 1 fő létszámbővítéssel.  
A képviselő-testület megállapítja, hogy a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal létszáma 2013. január 1-én 55 fő.
3. Nagyatád Város Képviselő-testülete utasítja a jegyzőt, hogy a Nagyatádi polgármesteri hivatal létszámának csökkentésére tegyen javaslatot.

Határidő: 2013. január 31.

Felelős: Dr. Kovács Ildikó jegyző

**Nagyatád, 2013. január 10.**

  
**Dr. Kovács Ildikó**

**NAGYATÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
POLGÁRMESTERI HIVATALA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*Nagyatád Város Önkormányzatának képviselő-testülete – Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CXCVIII. törvény (továbbiakban: Möt.); 84.§ (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5.§-a, valamint a Nagyatád Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17./2011. (IX. 2.) rendelet alapján – Nagyatádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:*

**I. Általános rendelkezések:**

**1.) Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete által létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe:**

Költségvetési szerv neve: Nagyatádi Polgármesteri Hivatal  
Székhelye: 7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 9. (továbbiakban: Hivatal)

**2.) Intézmény besorolása:**

- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**3.) A hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.**

Ellátja együttműködési megállapodás alapján:

*Nagyatád Város Önkormányzata*

- *Nagyatádi Kulturális és Sport Központ*
- *Városgondnokság*
- *Nagyatádi Fürdők*
- *Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezete*
- *Nagyatádi Óvodák*

*Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása*

*Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ*

*önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, gazdálkodási feladatait.*

Az önállóan működő költségvetési szerv és a polgármesteri hivatal között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatokat a polgármesteri hivatal pénzügyi irodája és az önállóan működő költségvetési szerv gazdasági ügyintézői végzik a munkaköri leírásukban foglalt feladatok ellátásával.

**4.) A Hivatal költségvetési elszámolási számla száma:**

11600006-00000000-49100194

**5.) A Hivatal számlavezetője:**

ERSTE Bank Hungary Zrt.

**6.) Irányító neve, székhelye:**

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 9.

**7.) A Hivatal törzsszáma (PIR azonosító): 399003000**

**KSH számjele:** 1794114000

**adószáma:** 15399007-2-14.

**8.) A Hivatal alapító okiratának száma, kelte:**

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete 110/2009. (V. 14.) sz. határozata.

**9.) A Hivatal közfeladata:**

*Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) alapján ellátja az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa munkaszervezeti feladatait. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.*

**10.) A Hivatal alaptevékenysége:**

*A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, és beszámolási feladatok ellátásáról.*

**Alaptevékenysége:**

TEÁOR:

8411 Általános közigazgatás

8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

**Alaptevékenység (szakágazat):**

841100 Általános közigazgatás

**Szakfeladat**

**száma,            megnevezése:**

680002      Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

862102      Háziorvosi ügyeleti ellátás

869041      Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

890441      Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442      Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443      Egyéb közfoglalkoztatás

841126      Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841114      Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115      Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116      Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117      Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841173	Statisztikai tevékenység
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

**11.) A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**12.) A Polgármesteri Hivatal működésének forrásai:**

- költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások,
- központi költségvetési támogatások,
- helyi adók,
- működési saját bevételek,
- átvett pénzeszközök,
- Nagyatád Város Önkormányzata tulajdonát képező és a Polgármesteri Hivatal használatába, kezelésébe adott ingatlanok és ingó vagyontárgyak a Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonának hasznosításáról szóló rendelete szerint.
- A hivatal költségvetését az önkormányzat többi költségvetési szervéhez hasonlóan az önkormányzat éves költségvetési rendeletében a képviselő-testület határozza meg.

**13.) Vagyon feletti rendelkezés joga:** az önkormányzat vagyonának hasznosításáról, szóló önkormányzati rendelet alapján.

**14.) A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.**  
A Hivatalt a jegyző vezeti.

**15.) Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozatlan időre, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82-83 §-a alapján, a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ában meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.

**16.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közszolgálati (köztisztviselő, ügykezelő) melyekre a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényen túl a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk) (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

**17.) A Hivatal képviseletét a jegyző, önkormányzati ügyben a polgármester, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy látja el. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható.**

**18.) Képviselőtestület rendje:**

- A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző, illetve az általa megbízott dolgozó jogosult képviselni.
- A Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezető, illetve az általunk megbízott dolgozó jogosult képviselni.

19.) A Hivatal működési területe Nagyatád város közigazgatási területe. A közigazgatási területen túli működésre jogszabály előírása, a képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás, illetőleg a képviselő-testület rendelete, határozata alapján kerülhet sor.

**II. A hivatal feladatai:**

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi *nemzetiségi önkormányzat*, a tisztségviselők *valamint a Rinyamenti Kistérség Többcélú Társulása* munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

**1.) A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:**

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat,
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.
- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,

**2.) A Hivatal a képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:**

- biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

**4.) A Hivatal a polgármester, alpolgármester(ek) munkájával kapcsolatban:**

- előkészíti a döntést, szervezi a végrehajtását,
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- nyilvántartja a polgármester döntéseit.

**5.) A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat munkájával kapcsolatosan:**

- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

**6.) A Hivatal a Rinyamenti Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás tevékenységével kapcsolatosan:**

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Társulási Tanács döntéseit,

- szervezeti a Társulási Tanács munkájával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
- ellátja a Társulás Tagjai által fenntartott intézmények belső ellenőrzési feladatait éves munkaterv és belső ellenőrzési szabályzat alapján,
- ellátja az egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

7.) A Hivatal a Nagyatád Város Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

8.) A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

9.) A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

10.) *A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás, ellenőrzési feladatok körében ellátja:*

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- az önkormányzati beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- a belső gazdálkodás szervezését, a létszám és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátás,
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, a számviteli teendőket,
- a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- területi tervezést, vállalkozásszervezetést,
- az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

### III. Polgármester feladatköre:

#### 1. A Polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a Jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselő-testület hivatalának belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére,
- saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és ellenjegyzés rendjét,
- meghatározza azok körét, akiknek a Jegyző általi kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásához, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges,
- a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást,
- összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkáival összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a testület döntéseinek végrehajtását,
- a Jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### 2. Alpolgármesterek feladatköre:

- Az alpolgármesterek a Polgármester által meghatározott feladatot látják el.

#### IV. Jegyző, aljegyző:

1.) *A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásáért.*

*A Jegyző feladatai – a jogszabályokban meghatározottal alapján – különösen a következők:*

a.) *A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:*

- *összehangolja a döntés előkészítő munkát, gondoskodik a törvényesség biztosításáról, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,*
- *figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,*
- *figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,*
- *gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.*

b.) *A hivatal működésével kapcsolatban:*

- *a Hivatal belső szervezeti egységei – irodái – útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,*
- *a Hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,*
- *a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,*
- *vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,*
- *gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséről,*
- *gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,*
- *közvetlenül irányítja a 2 fő belső ellenőrt, valamint a jogtanácsost feladataik ellátásában,*
- *gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében,*
- *irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat, a dolgozók továbbképzését,*

c.) *A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás működésével kapcsolatban:*

- *összehívja és vezeti a Jegyzői Kollégiumot,*
- *irányítja a Hivatalt a társulás munkaszervezeti feladatainak ellátásában.*

d.) *A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:*

- *részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.*



2.) *Az Aljegyző ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat, különösen:*

- *közreműködik a rendelet-tervezetek előkészítésében, az előterjesztések törvényességének vizsgálatában,*
- *közreműködik a választási feladatok lebonyolításában,*
- *közreműködik a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek, megállapodások, szerződések, szabályzatok előkészítésében,*
- *vezeti a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységét.*

## **V. Irodavezető:**

1.) A Hivatal belső szervezeti egysége – iroda – élén álló irodavezető gondoskodik az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról. Az irodavezetők távolléte esetén helyettesítésüket irodavezető-helyettes végzi.

2.) Az irodavezető főbb általános feladatai:

- meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
- javaslatot készít a képviselő-testületi munkatervhez,
- az általa irányított iroda tekintetében gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megvalósításáról,
- gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, ügyviteli feladatok ellátásáról,
- szignálja az irodára érkező ügyiratokat,
- rendszeresen ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- gyakorolja az irodája dolgozóinak szabadság és szabadidő kiadását. Nyilvántartja a szabadságokat, elrendeli a túlmunkát, és a túlmunka elrendeléséről és teljesített idejéről és a kiadott szabadidőről havonta tájékoztatja a jegyzőt,
- gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről, összehangolja az ügyintézők helyettesítését,
- javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- elkészíti az iroda dolgozóinak a teljesítményértékelésével kapcsolatos tervezeteket,
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- gondoskodik az irányítása alatt álló iroda feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladat ellátásáról,
- *kivizsgálja az általa irányított iroda tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű kérelmeket és panaszokat,*
- *beszámol a Polgármesternek és a Jegyzőnek az iroda munkájáról,*
- *részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatás ad az aktuális ügyekről,*
- *együttműködik a Hivatal más irodáival,*
- *feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.*

## **VI. Jogtanácsos:**

Közvetlenül polgármesteri és jegyzői irányítás mellett dolgozó jogtanácsos végzi az önkormányzat és a polgármesteri hivatal jogi képviseletét és a szerződések előkészítését.

## VII. Szervezeti felépítés:

1.) A Hivatal a feladatait irodai (belső szervezeti egység) tagozódásban látja el az alábbiak szerint:

- Önkormányzati és *Hatósági* Iroda,
- Pénzügyi Iroda,
- Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda.

### 2.) Irodák feladatai:

#### A.) Önkormányzati és *Hatósági* Iroda

Az iroda élén az aljegyző áll. Az iroda ellátja az önkormányzati működéssel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat, általános igazgatási, szociális és gyermekvédelmi, intézményirányító feladatokat.

##### a.) Önkormányzati feladatai

*Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:*

- *testületi és bizottsági ülések előkészítése, szervezése,*
- *előterjesztések előkészítése,*
- *testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása,*
- *önkormányzati rendeletek nyilvántartása,*
- *képviselő-testületi és bizottsági határozatok nyilvántartása,*

*Szervezési feladatok:*

- *a tisztségviselők, a Képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció,*
- *nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének adminisztratív segítése,*
- *választási feladatok szervezése,*
- *rendezvények előkészítése, szervezése,*
- *a Képviselő-testület döntéseiről (rendeletek, határozatok) az érintettek tájékoztatása,*
- *központi iktatási, ügyirat-kezelési feladatok ellátása.*

*Személyzeti feladatok:*

- *a Polgármester és a Jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,*
- *személyi adatok, nyilvántartások, vagyonyilatkozatok kezelése,*
- *hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése.*

*Informatikai feladatok:*

- *számítógépes rendszergazdai feladatok ellátása,*
- *a hardver és szoftver eszközök beszerzése, nyilvántartása, karbantartása.*

*A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa munkaszervezeti feladatainak ellátás; ennek keretében üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek elkészítése, a Tanács döntéseiről az érintettek tájékoztatása, egyéb adminisztrációs tevékenység elvégzése.*

*Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, az ezekkel kapcsolatos ügyviteli) gépelési, sokszorosítási, postázási, nyilvántartási) feladatok ellátásában.*

*b.) Hatósági feladatai*

*Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását:*

- *Ptk-ból eredő feladatok,*
- *születéssel, házasságkötéssel és halálesettel kapcsolatos anyakönyvi ügyintézői feladatok; névváltoztatási ügyek,*
- *családi események ünnepélyes lebonyolítása,*
- *hagyatéki eljárás előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,*
- *állampolgári esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok,*
- *mezőgazdasággal és állattartással kapcsolat feladatok,*
- *hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiállítása,*
- *talált tárgyak kezelése,*
- *más hatóságtól érkező hirdetmények közzététele.*
- *kereskedelmi, vendéglátás feladatokat*

*Ellátja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását.*

*c.) Intézményirányító és koordináló feladatai*

*Közreműködik a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörében tartozó művelődési, köznevelési, sportfeladatok előkészítésében és végrehajtásában az alábbiak szerint:*

- *önkormányzat által fenntartott intézmények működésének ellenőrzése*
- *intézményfenntartó társulások működésének szervezése,*
- *közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység koordinálása,*
- *városi szintű kulturális és sport rendezvények koordinálása, lebonyolítása,*
- *a civil szervezetek közművelődési munkájának segítése, koordinálása, a civil pályázatok lebonyolítása, támogatási szerződések elkészítése, döntéshozatal a civil szervezetek támogatásáról,*
- *városi sportegyesületek tevékenységének koordinálása,*
- *az Egyházak és a Polgármesteri Hivatal közötti koordináció,*
- *kapcsolattartás helyi és országos médiákkal, sajtótájékoztatók szervezése,*

**B.) Pénzügyi Iroda**

Élén irodavezető áll. Az iroda tevékenysége alapvetően három irányú.

Ellátja a számviteli és költségvetési, adó és társadalombiztosítási jogszabályokból eredő feladatokat: végzi a vagyongazdálkodási tevékenységgel összefüggő pénzügyi feladatokat.

- a.) Ellátja az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos *pénzügyi*, számviteli, adó és tb. igazgatási feladatokat, működteti a házi pénztárat, ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Feladata a város éves költségvetési rendeletének, módosításainak, zárszámadásainak, beszámolóinak számviteli és szöveges előkészítése és végrehajtása. Szervezi, koordinálja az *európai uniós és hazai* pályázatok előkészítését, beadását, figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását, végzi a pályázaton nyert támogatás elszámolását.

- b.) Az iroda másik fő tevékenységi körét az adóigazgatási feladatok ellátását az adócsoport végzi, élén csoportvezető áll. Tevékenységi körükbe tartozik az önkormányzat által

bevezetett helyi adókkal kapcsolatos feladat ellátása, gépjárműadóval, adó- és értékbizonyítványokkal, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatellátás, adók módjára végrehajtandó tartozások beszedése.

- c.) Az iroda ellátja az intézmények és Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala között létrejött, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötött együttműködési megállapodásokban foglalt feladatokat.
- az önállóan működő intézményekre vonatkozóan a költségvetés tervezésével, a költségvetés módosításával és az előirányzat felhasználásával kapcsolatos feladatokat,
  - a tervezett bevételek beszedésével, illetve az előirányzatok terhére végzett kiadások teljesítésével kapcsolatban jelentkező operatív feladatokat,
  - a pénzgazdálkodás, a bankszámlavezetés, a készpénzforgalom, a finanszírozás során felmerülő feladatokat,
  - az üzemeltetéssel, a fenntartással, a beruházással, a felújítással, a vagyon használatával és hasznosításával és a munkaerő-gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatokat.
- a
- könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beszámolással, az év közbeni tájékoztatók elkészítésével kapcsolatos teendőket.

### C.) Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda

Élén irodavezető áll.

- a.) Szervezi és koordinálja az önkormányzati vagyon hasznosítását, ide értve a mezőgazdasági területeket is, végzi az ingatlan vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat, közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás döntés-előkészítésében és végrehajtásában.

*Végzi a Hivatalban a gondnoki, a épület működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.*

- b.) Ellátja és szervezi a képviselő-testület városfejlesztési, városrendezési üzemeltetési döntései előkészítésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik valamennyi döntés végrehajtásáról. Végzi és végezteti a fejlesztési, felújítási és karbantartási munkák műszaki ellenőrzését. Közreműködik fejlesztési célú támogatási pályázatok lebonyolításában, megvalósításában.

Ellátja a környezetvédelmi, víz, belvív, vízgazdálkodási energia, közlekedési, út, természetvédelmi és kommunális igazgatás körébe tartozó államigazgatási feladatokat, előkészíti az önkormányzat fenti tárgyú döntéseit és végrehajtja azokat. Ellátja a közterületekkel és közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat. Végzi a külön jogszabályban meghatározott építéshatósági feladatokat.

- c.) Ellátja a közterület-használat rendjének fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Az iroda szervezetén belül két közterület-felügyelő dolgozik. Az iroda szakmailag felügyeli a Városgondnokság tevékenységét.

- d.) Szervezi a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat.

- 3.) Valamennyi irodában a dolgozók feladatait munkaköri leírások rögzítik. E dokumentumok tartalmazzák a helyettesítés rendjét is. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.



dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül, az irodavezetőjéhez eljuttatni.

f.) A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell. A jelenléti ívet irodánként kell vezetni és a hónap végén a személyzeti ügyintézőnek leadni. A jelenléti ív adatainak valódiságát az irodavezető aláírásával igazolni köteles.

### 3.) A szabadság engedélyezésének rendje:

*A szabadság engedélyezése:*

- a Irodavezető szabadságát a jegyző engedélyezi,
- az egyes iroda dolgozóinak szabadságát az Irodavezető engedélyezi.

*A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.*

*Az Irodavezetők – minden év február 28-ig – elkészítik az éves szabadságolási tervet, az a Jegyzőnek átadják.*

*A Hivatal dolgozói a szabadságok idején – munkakörei leírásukban foglaltak szerint – helyettesítik egymást.*

## IX. A Hivatal belső kapcsolattartásának rendje:

- 1.) A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és a Hivatal köztisztviselői, dolgozói egymással önkormányzati intézményekkel a képviselő-testület döntéseit végrehajtva, önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátása során a szokásos munkafolyamatokban együttműködnek.
- 2.) Az együttműködés során a szervezeti egységek vezetőinek, köztisztviselőinek, dolgozóinak minden olyan intézkedésnél, ami másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- 3.) Az 1.) és 2.) pont szerinti együttműködés, egyeztetés zavara esetén a szükség szerinti koordinációt
  - szervezeti egységen belül az irodavezető,
  - szervezeti egységek között az irodavezetők, megegyezésük hiányában a jegyző végzi.

## X. Értekezletek:

- 1.) A hivatali munka hatékonyságának növelése érdekében a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői munkaértekezleten történik.
- 2.) A vezetői munkaértekezletek témái különösen időszerű feladatok meghatározása, indítása, feladatok végrehajtása, testületi ülések előkészítése, testületi döntések végrehajtásának szervezése, munkakoordináció testületi döntésekből eredő prioritások meghatározása, feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszer fejlesztés, konfliktus- és kríziskezelés.

**XI. Kiadmányozás rendje:**

- 1.) A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét polgármesteri utasítás szabályozza.
- 2.) A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozást jegyzői utasítás szabályozza.

**XII. Bélyegzőhasználat:**

A hivatalban használt körbélyegzőket az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet tartalmazza. A Hivatal a bélyegzőkről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a bélyegzőt őrző és használatára jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását. A Hivatal fejbélyegzőket is használ.

**XIII. Ügyiratkezelés:**

A postai küldemények bontásáról, kezeléséről, az ügyiratkezelésről belső szabályzat rendelkezik.

**XIV. Kötelezettségvállalás, utalványozás:**

- 1.) A Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettségvállalásra a polgármester, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 2.) A kötelezettségvállalás *pénzügyi* ellenjegyzésére a *Pénzügyi Iroda Vezetője*, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 3.) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjéről a polgármester és jegyző által kiadott belső szabályzat rendelkezik.
- 4.) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezésménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell használni.

**XV. Záró rendelkezések:****1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:**

- a vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre.

**2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:**

- a Polgármester és a Jegyző együttes rendelkezése a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjéről, a kiadmányozás rendjéről szóló rendelkezés,
- a Polgármester utasítása a kiadmányozás rendjéről,
- a Jegyző utasítása a kiadmányozás rendjéről,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEIVE)

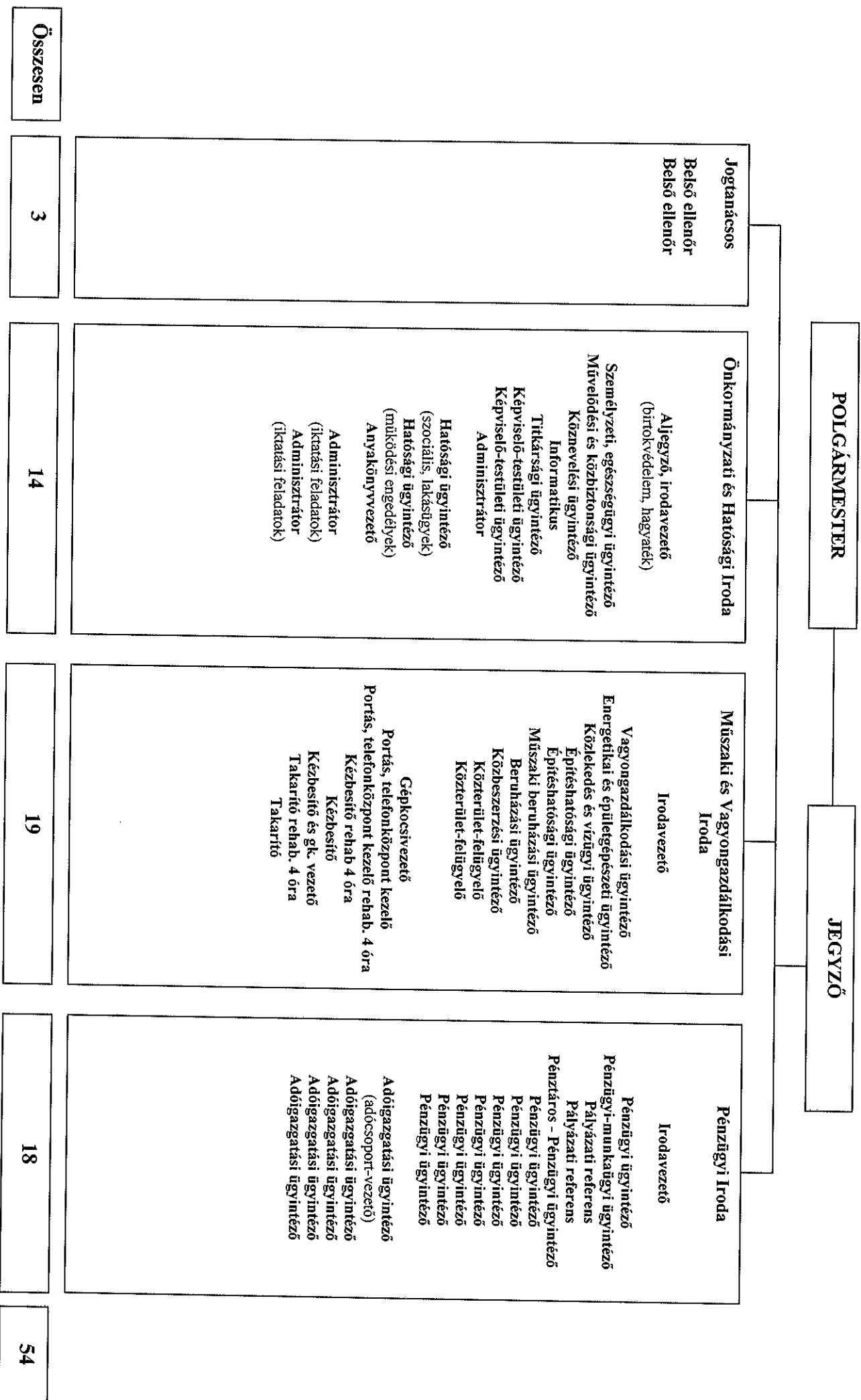
- 3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesülését a Polgármester és a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.
- 4.) A függelékek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyásával lép életbe. Ezzel egyidejűleg a *2006. február 16.* napján kelt Polgármesteri Hivatal ügyrendje és *valamennyi módosítása* hatályát veszti.
- 6.) Jelen szabályzatot Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2013. (... ..) számú határozatával jóváhagyta.

**Nagyatád, 2013. január 11.**

**Dr. Kovács Ildikó**  
**jegyző**



## Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



**Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett  
köztisztviselői munkakörök**

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők
- jogtanácsos
- műszaki beruházási ügyintéző
- építéshatósági ügyintéző
- közterület-felügyelő
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- pénztáros – pénzügyi ügyintéző
- adóigazgatási ügyintéző
- szociális ügyintéző
- kereskedelmi ügyintéző
- közbeszerzési eljárásban résztvevő ügyintéző