

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29-ei ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2015. (I.29.) Önkormányzati számú határozata:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint módosítja:

1. A Szabályzat IV. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

- 2. Jegyzői Iroda,*
- 3. Közgazdasági és Pénzügyi Iroda*
- 4. Munkaügyi, Hatósági és Igazgatási Iroda.*

2. A Szabályzat XI. pontjában a Munkarend a Polgármesteri Hivatal dolgozóira vonatkozóan:

Péntek 7,30-12,25

A módosítás 2015. január 30-án lép hatályba.

A Nádudvari Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete helyébe jelen határozat melléklete lép.

Felkéri a Képviselő-testület a Polgármestert és a Jegyzőt, hogy az egységes szerkezetű Szabályzat kiadásáról gondoskodjon.

Határidő: **2015. február 5.**

Felelős: **Beke Imre polgármester**
Vincze András jegyző

Kmft.

Beke Imre sk.
polgármester

Vincze András sk.
jegyző

Melléklet a 8/2015. (I.29.) Önkormányzati számú határozathoz

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben ellátandó főbb feladatok kimutatása

1. Jegyzői Iroda:

1. *Képviselőtestület és bizottságai munkájával kapcsolatos feladatok
Koordinálja az Ügyrendi, Igazgatási, Jogi Bizottság előterjesztéseit, jegyzőkönyveinek elkészítését stb.*
2. *Testületi előterjesztések elkészítése, a döntések kialakításához rendelettervezetek, határozatok kimunkálása.*
3. *Szerződés tervezetek, megállapodások, előkészítésében való részvétel*
4. *Belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása.*
5. *A döntések végrehajtásának ellenőrzése*
6. *A képviselőtestület, a polgármester, a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok.*
7. *Választással, (EU parlamenti, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzat képviselői és polgármesteri, nemzetiségi önkormányzati választással) kapcsolatos feladatok.*
8. *Országos és helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok.*
9. *A képviselőtestület, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó egyéb munkaiügyi és személyzeti feladatok.*
10. *Iratok minősítése, titkos iratok kezelése.*
11. *Egyéb közigazgatással kapcsolatos ügyek (pl.: felsőbb szerveknek adott tájékoztatók, beszámolók stb.).*
12. *Lakossági közmeghallgatások szervezése*
13. *Érdekegyeztető fórumok által megtárgyalandó anyagok elkészítése*
14. *Városi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok.*
15. *Jogszabály nyilvántartás és annak folyamatos aktualizálása.*
16. *Egészségügyi, védőnői szolgálattal kapcsolatos feladatokat.*
17. *Informatikai, Médiával kapcsolatos feladatok,*
18. *Nemzetközi kapcsolatok,*
19. *Roma nemzetiségi önkormányzat munkájának koordinálása, segítése.*
20. *Gépjármű igénybevételenek engedélyezése.*
21. *Mezőöri szolgálat működtetése*
22. *Idegenforgalmi feladatok, turisztika.*
23. *Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok*
24. *Munkavédelem, foglalkozás egészségügyi feladatok*
25. *Portaszolgálat (fénymásolás, telefonközpont kezelés)*
26. *Társulással kapcsolatos feladatok*
27. *Intézményi és gazdasági társaságok vezetői pályázatásával és személyi ügyeivel kapcsolatos feladatok.*
28. *Menekültekkel, menedéjjoggal, idegenrendészettel kapcsolatos feladatok.*
29. *Tűzrendészeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok.*
30. *Bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok.*
31. *Működési engedéllyel kapcsolatos feladatok.*
32. *Hulladék gazdálkodással kapcsolatos rendeletek véleményeztetése szakhatóságokkal, kapcsolattartás és szolgáltatókkal és a helyi cégekkel,*
33. *Az önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,*
34. *Önkormányzati, fejlesztési koncepció programjainak előkészítésében való közreműködés*
35. *Levéltárral kapcsolatos feladatok.*
36. *Iktatási-, irattározási feladatok*

Köztisztviselői létszám: 6 fő

Mt. hatálya alá tartozó: 16 fő

2. Munkaügyi, Hatósági és Igazgatási iroda főbb feladatai:

1. *Az önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi adókra vonatkozó adóhatósági feladatok ellátása*
2. *Mezőőri járulék nyilvántartása, beszédese, kezelése*
3. *Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása*
4. *A helyi adóhatóság hatáskörébe tartozó adókra, járulékra és díjra vonatkozó bejelentkezési, bevallási és egyéb kötelezettségek ellenőrzése*
5. *Köztartozások adók módjára történő behajtása, végrehajtása*
6. *Adóhátralékok beszédésével kapcsolatos adóbehajtási, végrehajtási feladatok ellátása*
7. *a lefoglalt, elkobzott dolgok értékesítése, megsemmisítése*
8. *Jegyzői hatáskörbe tartozó adóigazolások, hatósági bizonyítványok kiadása*
9. *Jegyzői hatáskörbe és hagyatéki eljáráshoz szükséges adó- és értékbecslési bizonyítványok kiadása*
10. *Ingtalan nyilvántartás vezetése*
11. *Polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, védelmi bizottsági, polgárvédelmi feladatok ellátása*
12. *A jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi és személyzeti feladatok ellátása*
13. *Vagyonnyilatkozat tétel.*
14. *Képzési programmal kapcsolatos feladatok.*
15. *Munkajogi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.*
16. *Közzolgálati adatkezeléssel és nyilvántartással kapcsolatos feladatok.*
17. *Nem rendszeres kifizetések számfejtése.*
18. *Közmunka programmal kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése*
19. *Koordinálja a Pénzügyi Bizottság munkáját*
20. *Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok,*
21. *Földművelési ágazattal kapcsolatos feladatok.*
22. *Közlekedésigazgatással kapcsolatos feladatok.*
23. *Vízügyi igazgatási feladatok*
24. *Közterület felügyelet*
25. *Ipari igazgatással kapcsolatos feladatok, közvilágítás,*
27. *Építésügyi szolgáltatási ponthoz tartozó feladatok,*
28. *Településrendezési tervek, építési szabályzattal kapcsolatos feladatok*
29. *Előkészíti az önkormányzat építésügyi feladatokkal kapcsolatos döntéseit,*
30. *Közterületei feladatok, valamint közterület használatával kapcsolatos feladatok ellátása,*
31. *Európai uniós és haza pályázatokban való közreműködés, nyilvántartások dokumentálása, koordináció a pályázat írókkal,*
32. *Beruházásokkal kapcsolatos engedélyezési, szakhatósági közreműködés,*
33. *Egyeztetés és intézményekkel és az NTVG- Kft.-vel,*
34. *Árajánlatok, szerződések véleményezése,*
35. *Pénzügyi szabályzatban rögzítettek szerint a szakmai teljesítések igazolása,*
36. *Foglalkoztatási pályázatok készítése, programokon való részvétel nyilvántartások dokumentálása, koordináció*

2.1. Szociális feladatok:

1. *aktív korúak ellátása, 2015. február 28.-ig*
2. *méltányossági közgyógy ellátás 2015. február 28.-ig*
3. *védendő fogyasztók igazolása*
4. *lakásfenntartási támogatás 2015. február 28.-ig*
5. *települési támogatás 2015. március 1.-től*

6. köztemetés
7. hatósági bizonyítványok kiadása

2.2. Gyermekvédelmi feladatok:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
2. 3 H-s igazolások,
3. óvodáztatási támogatás
4. Első lakáshoz jutók támogatása,

2.3. Anyakönyvi feladatok:

1. Állampolgársági ügyek
 2. Hagyatéki ügyek
- Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek
 - Statisztikával kapcsolatos feladatok
 - Egyéb közigazgatással kapcsolatos ügyek (pl. felsőbb szerveknek adott tájékoztatók, beszámolók)
 - Egészségügyi, Ifjúsági és Szociális Bizottság munkájának segítése
 - Oktatási, Kulturális, Sport és Idegenforgalmi Bizottság munkájának segítése
 - Köznevelési intézmények felügyelete
 - Oktatással, érettségivel kapcsolatos feladatok.
 - Közművelődési feladatok
 - Sport- és ifjúsági feladatok
 - Közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálata.
 - Egészségügyi és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok.
 - Információs rendszer működtetése.
 - Népszeg nyilvántartás
 - Kereskedelmi engedélyezéssel kapcsolatos feladatok
 - Szálláshely engedélyezéssel kapcsolatos feladatok
 - Választással, (EU parlamenti, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzat képviselői és polgármesteri, kisebbségi önkormányzati választással) kapcsolatos feladatok
 - 80 év feletti hulladék szállítási díjmentessége
 - Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyek
 - Önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági fölterületekkel kapcsolatos ügyek
 - Civil szervezetek pályázataival kapcsolatos ügyek

Köztisztviselői létszám: 13 fő

Mt. hatálya alá tartozó: 2 fő

3. Közgazdasági és Pénzügyi Iroda főbb feladatai

1. A részletes önkormányzati és intézményi költségvetés összeállítása, költségvetési egyeztetések bonyolítása,
2. Éves beszámolók készítése a Magyar Államkincstár és a Képviselő-testület felé,
3. Negyedéves és havi költségvetési és mérlegjelentések készítése a Magyar Államkincstár felé,
4. A költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat módosításokkal kapcsolatos az önkormányzat egyéb pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztések összeállítása,

5. *Önkormányzati és intézményi főkönyvi könyvelés végzése, egyéb gazdálkodási feladatok ellátása, intézményenként a Számveteli Törvény előírása szerinti analitikus nyilvántartások vezetése,*
6. *A Polgármesteri Hivatal, mint gazdaságilag önálló intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok, a gazdasági szervezet működtetése,*
7. *A költségvetési intézmények gazdálkodásának koordinálása, a pénzügyi kapcsolódások biztosítása, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel,*
8. *A pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, banki pénzforgalom bonyolítása.*
9. *A bankszámlaszerződések megkötése, karbantartása, a beruházási hitel-keret szerződések előkészítése, lehívása.*
10. *A központi támogatások nyilvántartása, lehívása, az elszámolás biztosítása.*
11. *A központosított támogatásokra pályázatok benyújtása igénylése, elszámolása, ellenőrzése.*
12. *Az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek, és vagyonkataszteri nyilvántartásának vezetése.*
13. *Az önkormányzati vagyonelejtőzési és selejtezési tevékenységének végzése.*
14. *Házipénztár működtetése az önkormányzat, a Hivatal és az intézmények részére készpénzes ki- és befizetések bonyolítására.*
15. *Egyéb önkormányzati bevételek számlázása, beszédese bérleti díjak, továbbszámlázott rezsi díjak, stb.*
16. *Munkafolyamatba épített pénzügyi ellenőrzések végzése.*
17. *Önkormányzati társulás munkaszervezetében a pénzügyi feladatok végzése (költségvetés, beszámoló készítése, könyvelési, banki, készpénzes pénzforgalom bonyolítása, rehabilitációs, hozzájárulás, adófizetések bonyolítása)*
18. *Adóbevallások elkészítése (ÁFA és egyéb költségvetési kapcsolatokra).*
19. *Az önkormányzati hitelnyújtások és törlesztések pénzügyi bonyolítása.*
20. *Szolgáltatási szerződések előkészítése, elszámolása*
21. *Beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása.*
22. *Kockázat elemzési feladatok.*
23. *Uniós támogatásokkal megvalósuló beruházások finanszírozása, pénzügyi elszámolásban való közreműködés, a beruházások fenntarthatóságának igazolása*
24. *FEUVE rendszer működtetése*
25. *Nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, gazdasági feladatainak végzése (költségvetés, beszámoló, jelentések, előirányzat módosítás, stb.)*
26. *Központosított beszerzések bonyolítása, gondnoki feladatok végzése az önkormányzat és az intézmények területén (élelmiszer, irodaszer, tisztítószer)*
27. *Egységes szolgáltatási szerződések bonyolítása az önkormányzat és intézmények területén (villany, gáz, telefon, stb.)*
28. *Vagyonbiztosítási szerződések megkötése és karbantartása, kárbejelentések, kártérítések rendezése*
29. *Az önkormányzat és intézményei alapító okiratainak előkészítése, a törzskönyvi nyilvántartás vezetése*
30. *Az általános iskola működtetői feladatainak részleges végzése*
31. *Civil szervezetek önkormányzati támogatásának koordinálása, szerződések megkötése, és elszámoltatása.*

*A pénzügyi irodán belül két csoport működik: - finanszírozási
- gazdálkodási*

Köztisztviselői létszám: 9 fő

Függelék a 8/2015. (I.29.) Önkormányzati számú határozathoz

*A Nádudvari Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(egységes szerkezetben)*

2014.

**Jóváhagyta Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2014. (II.12.) Önkormányzati
számu határozatával.**

**Módosította Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2015. (I.29.) Önkormányzati
számu határozatával**

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése értelmében Nádudvar Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalt hoz létre, amelynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

1. A hivatal megnevezése, székhelye

A hivatal megnevezése: Nádudvari Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye: Nádudvar

A hivatal levelezési címe: 4181 Nádudvar, Fő utca 119.

Illetékessége: Nádudvar közigazgatási területe.

2. A hivatal feladatai, a köztisztviselő főbb kötelezettségei

A Hivatal feladatai általában:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- fogadni, *ügyfelfogadási időben köteles az ügyfeleket*
- helyettesítésről köteles gondoskodni, *az ügyintéző akadályoztatása esetén*
- előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, *az ügyfelek által személyesen, vagy szóban*
- kezelni, *az ügyiratokat az Ügyviteli Szabályzat szerint*
- más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni, *az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek*
- számon kérhető módon kialakítani, így különösen *az irodák kötelesek belső munkarendjüket*
 - a. munkatervet készíteni,

- b. nyilvántartani az irodán dolgozók munkaköri leírását,
- c. szabályozni az iroda és csoport értekezletek rendjét,
- d. az iroda és csoportvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
- e. információáramlás mikéntjét.

A hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- a képviselő-testületi előterjesztéseket az előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelően elkészíteni;
- az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseit kivizsgálni és azokra - a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - válaszra előkészíteni;

A hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- a képviselő-testület bizottságai működését az előírtaknak megfelelő előterjesztések elkészítésével, végrehajtásával, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés adásával elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni;
- kikérni a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni.
-

A hivatal alapító okiratában foglalt tevékenységei:

Alaptevékenység:

A hivatal alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciók.

A hivatal által ellátott szakfeladatokat és azok szakfeladatrendi számát az Alapító Okirat tartalmazza.

A hivatal közigazgatási feladata:

A hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási hatáskörébe tartozó ügyeket a közigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályoknak megfelelően döntésre előkészíteni, illetve kiadmányozni.

A hivatal belső szervezeti egységeinek részletes feladata:

A hivatal irodái feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve közigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva (közreműködve) látják el.

A hivatal részletes feladat- és hatásköri jegyzékét az SzMSz I. melléklete tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal alapító okiratában meghatározott költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait látja el, külön megállapodásoknak megfelelően.

A köztisztviselők általános kötelezettségei:

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása,
- a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása,
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
- az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kultúrált felvilágosítása,
- a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása.
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről való gondoskodás,
- az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása,
- az ügyiratoknak az ügyviteli szabályzat szerinti kezelése,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni kell.
- A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni;
- Köteles megtartani az állami és szolgálati titkot;
- illetéktelen személyeknek és szerveknek 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 járna;
- Köteles felettese utasításait végrehajtani;
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- Munkáját személyesen ellátni, munkakörére megállapított munkákat - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni;
- a jelen SZMSZ és mellékleteiben foglalt szabályokban előírtakat megtartani;
- a köztisztviselő - illetményének és költségeinek megtérítése mellett - köteles a hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen résztvenni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes lenne.

3. A hivatal jogállása, irányítása

A képviselő-testület által létrehozott hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A hivatal Nádudvar Város Önkormányzata által alapított önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

Az önkormányzat gazdasági szervezete a polgármesteri hivatal.

A hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.

A hivatal képviselét a jegyző látja el. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható.

A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörében irányítja.

E feladatkörében a polgármester:

- *a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,*
- *szabályozza a kötelezettségvállalás rendjét,*
- *a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,*
- *a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,*
- *gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.*

A polgármester irányításával a jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző e feladatkörében:

- *gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,*
- *a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,*
- *szabályozza az ellenjegyzés rendjét,*
- *gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.*

4. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, főbb feladatai¹

1. *Jegyzői Iroda*
2. *Közgazdasági és Pénzügyi Iroda*
3. *Munkaügyi, Hatósági és Igazgatási Iroda.*

5. A gazdasági szervezet, és feladatai

A gazdasági szervezet kategóriáját, illetve feladatkörét az Ávr. határozza meg:

Az Ávr. 9. § és 11. §-ai határozzák meg a gazdasági szervezet és vezetője feladatait, a vezető kinevezésére vonatkozó szabályokat.

„A 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előirányzatokkal rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását - a 9. §-ban meghatározottak szerint - saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv az 5000 fő lakosságszámot meghaladó település önkormányzati hivatala.”

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

¹ Módosította Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a /2015. () Ök. sz. határozatával. Hatályos 2015. január 30.

Összességében minden olyan feladat ide sorolandó, amely a polgármesteri hivatalhoz tartozóan (az ide sorolt részben önállóan gazdálkodó szerveknél is) közvetlenül illetve közvetve e tevékenységhez tartozik, illetve azok az ügyintézők, akik ehhez kapcsolódóan munkát végeznek, az eljárási szabályokban közreműködnek.

A gazdasági szerv feladatait a Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodája látja el.

6. Belső ellenőrzés és szervezete

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a polgármesteri hivatal valamint a kisebbségi önkormányzat belső ellenőrzését külső vállalkozó bevonásával látja el.

A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző / belső ellenőrzési vezető irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXC. törvény, az 1990.évi LXV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő testület elé terjesztése,
- jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- összeférhetlenség biztosítása,
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele,

- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a képviselő testületet tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat,
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

Az éves ellenőrzési tervet a jegyző/belső ellenőrzési vezető előterjesztése alapján a Képviselő Testület módosíthatja.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tényt, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző /belső ellenőrzési vezető hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) egyéb céll ellenőrzések elvégzése
- h.) Tanácsadási tevékenység.

7. A hivatali szervek típusai és jogállásuk

A hivatalban a következő szervezeti egység működik:

- Iroda:** A hivatal belső szervezeti egysége.
A Képviselő-testület SzMSz-ében meghatározottak szerint.
Vezetője a vezetői értekezlet résztvevője.
- Csoport:** A hivatal belső szervezeti egysége.
A Képviselő-testület által jelen szabályozással jön létre.

A hivatalban esetenként a következő szervek működhetnek:

- Célprogram szervezet:** Önkormányzati rendelet, illetve – program végrehajtására belső munkaszervezési intézkedésként a jegyző meghatározott időtartamra (a program teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a jegyző bízza meg és rendelkezik a vezetői értekezleten való részvételéről.
A célprogram szervezet működési szabályait a jegyző állapítja meg.
- Biztos:** Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által, meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására megbízott személy.

8. A szervezeti egységek irányítása és szervezete

Az Iroda vezetését a jegyző által, a polgármester egyetértése mellett határozatlan időre kinevezett, vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselő látja el, aki

- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
- gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról;
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott /jelentkező feladatok/ utasítások szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért;
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
- köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, feladatkörében a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel;
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- köteles a vezetése alatt működő ügyintézők és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- felkérésre beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
- gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról;
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, az irányítása alá tartozó köztisztviselőkkel figyelteti a szakmájában vágó pályázati lehetőségeket, különös tekintettel az EU-s alapokra.
- kinevezésre javaslattétellel,
- illetményemelésre javaslattétellel,
- jutalmazásra javaslattétellel,
- felmentésre javaslattétellel,

- célfeladat kitűzésére javaslatétel a jegyző részére,
- a hivatal belső szervezeti egységei közötti feladat és/vagy létszám átcsoportosításra javaslatétel,

A csoportok élén csoportvezetők állnak, a csoportok feladatait a megfelelő iroda ügyrendje tartalmazza, figyelemmel az iroda általános feladataira.

A jogszabály, önkormányzati rendelet, program, döntés végrehajtására létrehozott célprogram szervezetek, valamint biztosi feladatterületek irányítását a jegyző által kinevezett köztisztviselő látja el.

A kijelölt köztisztviselő részvétele a célprogram szervezetben kötelező. Megtagadása felelősségre vonást von maga után.

9. Az értekezletek rendje

A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői (résztevői: polgármester, jegyző, irodavezetők, eseti meghívás alapján csoportvezető) értekezleten, valamint szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően szükség szerint bővíthető.

A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása; új feladatok indítása; feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése; a munkavégzés koordinálása; a döntésekből következő prioritások meghatározása; döntések előkészítése; a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása; munkamódszerek fejlesztése.

Hivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester és a jegyző jogosult.

10. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az irodavezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a Munkaügyi és Hatósági Iroda a személyi anyagban is nyilvántartja.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a közvetlen szakmai felettesek – csoportvezetők csak szakmai javaslatot tesznek a feladatok elosztására vonatkozóan - az irodavezetők készítik el az irányításuk alá tartozó ügyintézők tekintetében. Az irodavezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el. Munkaköri leírások elkészítői felelősek, hogy a munkaköri leírások kellő részletességben tartalmazzák az ellátandó feladatokat, különös tekintettel a munkamegosztások egyértelmű elhatárolására, a vezetői szintekre. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Munkarend a Polgármesteri Hivatal dolgozóira vonatkozóan:

Délelőtt

Délután

Hétfő	7,30-12,00	13,00-16,30
Kedd	7,30-12,00	13,00-16,30
Szerda	7,30-12,00	13,00-17,30
Csütörtök	7,30-12,00	13,00-16,30
Péntek	7,30-12,25 ²	---

Ügyfelfogadás rendje a Polgármesteri Hivatal dolgozóira vonatkozóan:

Hétfő	---	13,00-16,00
Kedd	8,00-11,30	---
Szerda	8,00-11,30	13,00-17,30
Csütörtök	---	---
Péntek	8,00-11,30	---

A dolgozók a közvetlen munkahelyi felettesük engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.

A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért a kijelölt dolgozó felel.

Az irodavezető az ügyfelfogadást úgy köteles megszervezni és működtetni, hogy az ügyfelfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.

A polgármesteri hivatal dolgozói ügyfelfogadási időben munkakörön kívüli, hivatali ügyet csak kivételesen, sürgős szükség esetén végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül, heti szabad - és pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél közreműködni.

11. Az egyes szervek feladat- és hatáskörei

A belső szervezeti egységek által ellátott feladat- és hatásköröket, a belső munkamegosztást az irodák ügyrendje tartalmazza.

Az önkormányzat feladatrendszerének teljeskörű nyilvántartásáért, annak naprakészségéért, új feladat felvételének jogszerűségéért a jegyző felelős.

12. A hivatali feladat- és hatáskör ellátás szabályai

A hivatal ügyintézője az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatosan

1. hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelet,
2. kiadmányozási jogkör gyakorlása,
3. az SZMSZ és belső szabályzatok,
4. a hivatali felettes által a munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása

alapján lát el feladatokat.

A hivatal (ügyintézője) közigazgatási feladatot

² Módosította Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a /2015. () Ök. sz. határozatával. Hatályos 2015. január 30-tól.

- törvény vagy kormányrendeletben biztosított hatáskör alapján saját hatáskörben,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
-

Az átadott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az 1. és 2. pont szerint keletkezett feladat- és hatáskörök nyilvántartásba vételéről a jegyző gondoskodik.

Tekintettel a hivatal egységére, a jegyző megbízhatja a hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

13. Az aláírás rendje, az irat és az irat aláírása

Az aláírási jog az irat - a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok) - egyszemélyi aláírását jelentik.

Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott adat, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett.

Az iratot aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el, kivéve a hivatalon belüli levelezést. Az aláírásra jogosult a felhatalmazást „..... jegyző megbízásából:” feliratot követően írhatja alá az iratot.

14. A kiadmányozás rendje

A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját-kezűleg írja alá.

Kiadmányt a hivatal és a kiadmányozó SZMSZ szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. Kiadmány nyomtatványon is kiadható.

Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt az átadó "megbízásából" megjelöléssel, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.

15. A bélyegzőhasználat szabályai

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyarország címere van (hivatalos bélyegző), valamint a fejléces bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, ezeket csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők megrendelését a jegyző engedélyezi, a Közgazdasági és Pénzügyi Iroda Vezetője gondoskodik a bélyegző nyilvántartásba vételéről. Ezen, nyilvántartásba vételre nem kerülő bélyegzők használata felelősségre-vonást von maga után.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot, a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
-

A hivatalos illetve a nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegző használatának szabályai:

A kiadmányozási jog jogosultja e körben alkalmazhatja aláírása mellett a részére engedélyezett és nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzőt.

A kiadmányozási jog jogosultjának felhatalmazása alapján az általa feljogosított köztisztviselő jogosult a kiadmányt hitelesítő záradék és aláírása mellett alkalmazni a hivatalos bélyegzőt.

A hivatalosnak nem minősülő, de nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők jogszerű használatáért az átvevő felel.

Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

A bélyegző átvevője felel a bélyegzőért. A bélyegző esetleges elvesztését, vagy az azzal való visszaélést köteles bejelenteni a jegyzőnek. A jegyző haladéktalanul gondoskodik a hirdetmény útján való közzétételről, illetve a szükséges intézkedések megtételéről.

16. Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

Ezen feladat, illetve jogkörök gyakorlásának rendjét a gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

Minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz, a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési utasítás szabályai szerint kell aláírni. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

Bankok, pénzüzetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

17. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot nem készít.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Valamennyi munkakörrel kapcsolatban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melyek különösen:

- pályázati kiírás, - kinevezés, vezetői megbízás kiadása,
- jutalmazás, céljutalom,
- fegyelmi eljárás megindítása,
- munkaviszony megszüntetése,
- vezetők szabadságának engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- kinevezés, felmentés valamennyi köztisztviselő tekintetében,
- vezetői megbízás kiadása, visszavonása, Kttv. alapján
- illetménytől való eltérés megállapítása,
- munkaidő kedvezmény biztosítása az anyakönyvi eseményekben való közreműködésekhez,
- munkaidő kedvezmény biztosítása a dolgozók továbbképzéséhez,

- kapcsolattartás a munkából távollévőkkel, GYED, GYES-en lévőkkel, illetve a fizetés nélküli szabadságon lévőkkel, amelynek formája személyesen, illetve akadályoztatás esetén e-mailen és levél formájában is történhet,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása,
- munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
- fegyelminek nem minősülő szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés.

18. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetiileg közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők és munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozási) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni.

Ellenőrzést a polgármester, a jegyző és a hivatali felettes végezhet. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben.

19. A szolgálati út

A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen felettes vezető (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

20. A helyettesítés és a munkakör, átadás-átvétel rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

- A jegyző a köztisztviselőt a táppénzes állományban, illetve az Mt. 127-133. §-ában meghatározott okokból fizetés nélküli szabadságon lévő köztisztviselő munkájának,

illetve annak egy részének ellátásával megbízza. Ilyen megbízás esetén a köztisztviselőt helyettesítési díj illeti meg, a helyettesített köztisztviselő távollétének első napjától kezdődően.

- Az (1) bekezdésben meghatározott helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő havi alapilletményének 25%-tól 50 %-áig terjedhet, és a maximális mértéket nem haladhatja meg abban az esetben sem, ha a helyettesítési megbízás alapján több köztisztviselő látja el. A helyettesítési díj mértékére vonatkozó javaslatot az irodavezető teszi meg a jegyzőnek.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a polgármester a helyettesítését saját maga határozza meg,
 - a jegyzőt az aljegyző helyettesíti a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte illetve akadályoztatása – ideértve a tisztség betöltetlenségét is – esetén a jegyzőt a Polgármesteri Hivatal irodájának vezetője helyettesíti.
 - az irodavezető helyettesét a jegyző,
- a saját hatáskört gyakorló ügyintéző helyettesét a közvetlen felettes írásban bizza meg.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítést helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló ill. kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.

Vezető, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve helyettesítéséről szükség szerint külön gondoskodni kell.

Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés stb, - esetén kerül sor.

- Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az alábbiak szerint:
 - a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
 - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
 - c) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke,
 - d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapítása,
 - e) Átadás helye, ideje, aláírások.
- A munkakör átadás-átvételéért a közvetlen felettes felelős.

21. A helyi nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok

A megállapodásban foglalt Polgármesteri Hivatali feladatok ellátásáért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

22. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.

A szervezeti és működési szabályzat a 2014. február 13-án lép hatályba. Hatálybalépésével a 155/2008 (XII.18.) Ök. sz. és a 86/2011 (VI.15.) Ök. sz. határozatok hatályukat veszítik.

Beke Imre sk.
polgármester

Vincze András sk.
jegyző

ZÁRADÉK

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) Ök. számú határozatával jóváhagyta.

23. A Nádudvar Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

- 1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben ellátandó főbb feladatok kimutatása*
- 2. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata*
- 3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése*

1. melléklet A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben ellátandó főbb feladatok kimutatása

1. Jegyzői Iroda:

37. *Képviselőtestület és bizottságai munkájával kapcsolatos feladatok
Koordinálja az Ügyrendi, Igazgatási, Jogi Bizottság előterjesztéseit, jegyzőkönyveinek elkészítését stb.*
38. *Testületi előterjesztések elkészítése, a döntések kialakításához rendelettervezetek, határozatok kimunkálása.*
39. *Szerződés tervezetek, megállapodások, előkészítésében való részvétel*
40. *Belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása.*
41. *A döntések végrehajtásának ellenőrzése*
42. *A képviselőtestület, a polgármester, a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok.*
43. *Választással, (EU parlamenti, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzat képviselői és polgármesteri, nemzetiségi önkormányzati választással) kapcsolatos feladatok.*
44. *Országos és helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok.*
45. *A képviselőtestület, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó egyéb munkaiügyi és személyzeti feladatok.*
46. *Iratok minősítése, titkos iratok kezelése.*
47. *Egyéb közigazgatással kapcsolatos ügyek (pl.: felsőbb szerveknek adott tájékoztatók, beszámolók stb.).*
48. *Lakossági közmeghallgatások szervezése*
49. *Érdekegyeztető fórumok által megtárgyalandó anyagok elkészítése*

50. *Városi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok.*
51. *Jogszabály nyilvántartás és annak folyamatos aktualizálása.*
52. *Egészségügyi, védőnői szolgálattal kapcsolatos feladatokat.*
53. *Informatikai, Médiával kapcsolatos feladatok,*
54. *Nemzetközi kapcsolatok,*
55. *Roma nemzetiségi önkormányzat munkájának koordinálása, segítése.*
56. *Gépjármű igénybevételenek engedélyezése.*
57. *Mezőöri szolgálat működtetése*
58. *Idegenforgalmi feladatok, turisztika.*
59. *Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok*
60. *Munkavédelem, foglalkozás egészségügyi feladatok*
61. *Portaszolgálat (fénymásolás, telefonközpont kezelés)*
62. *Társulással kapcsolatos feladatok*
63. *Intézményi és gazdasági társaságok vezetői pályáztatásával és személyi ügyeivel kapcsolatos feladatok.*
64. *Menekültekkel, menedéjjoggal, idegenrendszettel kapcsolatos feladatok.*
65. *Tűzrendészeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok.*
66. *Bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok.*
67. *Működési engedélyezéssel kapcsolatos feladatok.*
68. *Hulladék gazdálkodással kapcsolatos rendeletek véleményeztetése szakterületekkel, kapcsolattartás és szolgáltatókkal és a helyi cégekkel,*
69. *Az önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,*
70. *Önkormányzati, fejlesztési koncepció programjainak előkészítésében való közreműködés*
71. *Levéltárral kapcsolatos feladatok.*
72. *Iktatási-, irattározási feladatok*

Köztisztviselői létszám: 6 fő

Mt. hatálya alá tartozó: 16 fő

2. Munkaügyi, Hatósági és Igazgatási iroda főbb feladatai:

1. *Az önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi adókra vonatkozó adóhatósági feladatok ellátása*
2. *Mezőöri járulék nyilvántartása, beszédése, kezelése*
3. *Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása*
4. *A helyi adóhatóság hatáskörébe tartozó adókra, járulékra és díjra vonatkozó bejelentkezési, bevallási és egyéb kötelezettségek ellenőrzése*
5. *Köztartozások adók módjára történő behajtása, végrehajtása*
6. *Adóhátralékok beszédésével kapcsolatos adóbehajtási, végrehajtási feladatok ellátása*
7. *a lefoglalt, elkobzott dolgok értékesítése, megsemmisítése*
8. *Jegyzői hatáskörbe tartozó adóigazolások, hatósági bizonyítványok kiadása*
9. *Jegyzői hatáskörbe és hagyatéki eljáráshoz szükséges adó- és értékbizonyítványok kiadása*
10. *Ingatlan nyilvántartás vezetése*
11. *Polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, védelmi bizottsági, polgárvédelmi feladatok ellátása*
12. *A jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi és személyzeti feladatok ellátása*
13. *Vagyonnyilatkozat tétel.*
14. *Képzési programmal kapcsolatos feladatok.*
15. *Munkajogi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.*
16. *Közzolgálati adatkezeléssel és nyilvántartással kapcsolatos feladatok.*
17. *Nem rendszeres kifizetések számfejtése.*

18. Közmunka programmal kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése
19. Koordinálja a Pénzügyi Bizottság munkáját
20. Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
21. Földművelési ágazattal kapcsolatos feladatok.
22. Közlekedésigazgatással kapcsolatos feladatok.
23. Vízügyi igazgatási feladatok
24. Közterület felügyelet
25. Ipari igazgatással kapcsolatos feladatok, közvilágítás,
27. Építésügyi szolgáltatási ponthoz tartozó feladatok,
28. Településrendezési tervek, építési szabályzattal kapcsolatos feladatok
29. Előkészíti az önkormányzat építésügyi feladatokkal kapcsolatos döntéseit,
30. Közterületei feladatok, valamint közterület használattal kapcsolatos feladatok ellátása,
31. Európai uniós és haza pályázatokban való közreműködés, nyilvántartások dokumentálása, koordináció a pályázat írókkal,
32. Beruházásokkal kapcsolatos engedélyezési, szakhatósági közreműködés,
33. Egyeztetés és intézményekkel és az NTVG- Kft.-vel,
34. Árajánlatok, szerződések véleményezése,
35. Pénzügyi szabályzatban rögzítettek szerint a szakmai teljesítések igazolása,
36. Foglalkoztatási pályázatok készítése, programokon való részvétel nyilvántartások dokumentálása, koordináció

2.1. Szociális feladatok:

8. aktív korúak ellátása, 2015. február 28.-ig
9. méltányossági közgyógy ellátás 2015. február 28.-ig
10. védendő fogyasztók igazolása
11. lakásfenntartási támogatás 2015. február 28.-ig
12. települési támogatás 2015. március 1.-től
13. köztemetés
14. hatósági bizonyítványok kiadása

2.2. Gyermekvédelmi feladatok:

5. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
6. 3 H-s igazolások,
7. óvodáztatási támogatás
8. Első lakáshoz jutók támogatása,

2.3. Anyakönyvi feladatok:

3. Állampolgársági ügyek
4. Hagyatéki ügyek

- Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek
- Statisztikával kapcsolatos feladatok
- Egyéb közigazgatással kapcsolatos ügyek (pl. felsőbb szerveknek adott tájékoztatók, beszámolók)
- Egészségügyi, Ifjúsági és Szociális Bizottság munkájának segítése
- Oktatási, Kulturális, Sport és Idegenforgalmi Bizottság munkájának segítése
- Köznevelési intézmények felügyelete
- Oktatással, érettségivel kapcsolatos feladatok.
- Közművelődési feladatok
- Sport- és ifjúsági feladatok
- Közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálata.
- Egészségügyi és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok.

- *Információs rendszer működtetése.*
- *Népesség nyilvántartás*
- *Kereskedelmi engedélyezéssel kapcsolatos feladatok*
- *Szálláshely engedélyezéssel kapcsolatos feladatok*
- *Választással, (EU parlamenti, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzat képviselői és polgármesteri, kisebbségi önkormányzati választással) kapcsolatos feladatok*
- *80 év feletti hulladékszállítási díjmentessége*
- *Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyek*
- *Önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági fölterületekkel kapcsolatos ügyek*
- *Civil szervezetek pályázataival kapcsolatos ügyek*

Köztisztviselői létszám: 13 fő

Mt. hatálya alá tartozó: 2 fő

3. Közgazdasági és Pénzügyi Iroda főbb feladatai

1. *A részletes önkormányzati és intézményi költségvetés összeállítása, költségvetési egyeztetések bonyolítása,*
2. *Éves beszámolók készítése a Magyar Államkincstár és a Képviselő-testület felé,*
3. *Negyedéves és havi költségvetési és mérlegjelentések készítése a Magyar Államkincstár felé,*
4. *A költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat módosításokkal kapcsolatos az önkormányzat egyéb pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztések összeállítása,*
5. *Önkormányzati és intézményi főkönyvi könyvelés végzése, egyéb gazdálkodási feladatok ellátása, intézményenként a Számviteli Törvény előírása szerinti analitikus nyilvántartások vezetése,*
6. *A Polgármesteri Hivatal, mint gazdaságilag önálló intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok, a gazdasági szervezet működtetése,*
7. *A költségvetési intézmények gazdálkodásának koordinálása, a pénzügyi kapcsolódások biztosítása, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel,*
8. *A pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, banki pénzforgalom bonyolítása.*
9. *A bankszámlaszerződések megkötése, karbantartása, a beruházási hitel-keret szerződések előkészítése, lehívása.*
10. *A központi támogatások nyilvántartása, lehívása, az elszámolás biztosítása.*
11. *A központosított támogatásokra pályázatok benyújtása igénylése, elszámolása, ellenőrzése.*
12. *Az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek, és vagyonszerzési nyilvántartásának vezetése.*
13. *Az önkormányzati vagyoneleltározási és selejtezési tevékenységének végzése.*
14. *Házipénztár működtetése az önkormányzat, a Hivatal és az intézmények részére készpénzes ki- és befizetések bonyolítására.*
15. *Egyéb önkormányzati bevételek számlázása, beszédese bérleti díjak, tovább számlázott rezszi díjak, stb.*
16. *Munkafolyamatba épített pénzügyi ellenőrzések végzése.*
17. *Önkormányzati társulás munkaszervezetében a pénzügyi feladatok végzése (költségvetés, beszámoló készítése, könyvelési, banki, készpénzes pénzforgalom bonyolítása, rehabilitációs, hozzájárulás, adófizetések bonyolítása*
18. *Adóbevallások elkészítése (ÁFA és egyéb költségvetési kapcsolatokra).*
19. *Az önkormányzati hitelnyújtások és törlesztések pénzügyi bonyolítása.*
20. *Szolgáltatási szerződések előkészítése, elszámolása*

21. *Beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása.*
22. *Kockázat elemzési feladatok.*
23. *Uniós támogatásokkal megvalósuló beruházások finanszírozása, pénzügyi elszámolásban való közreműködés, a beruházások fenntarthatóságának igazolása*
24. *FEUVE rendszer működtetése*
25. *Nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, gazdasági feladatainak végzése (kölségvetés, beszámolók, jelentések, előirányzat módosítás, stb.)*
26. *Központosított beszerzések bonyolítása, gondnoki feladatok végzése az önkormányzat és az intézmények területén (élelmiszer, irodaszer, tisztítószer)*
27. *Egységes szolgáltatási szerződések bonyolítása az önkormányzat és intézmények területén (villany, gáz, telefon, stb.)*
28. *Vagyonbiztosítási szerződések megkötése és karbantartása, kárbejelentések, kártérítések rendezése*
29. *Az önkormányzat és intézményei alapító okiratainak előkészítése, a törzskönyvi nyilvántartás vezetése*
30. *Az általános iskola működtetői feladatainak részleges végzése*
31. *Civil szervezetek önkormányzati támogatásának koordinálása, szerződések megkötése, és elszámoltatása.*

*A pénzügyi irodán belül két csoport működik: - finanszírozási
 - gazdálkodási*

Köztisztviselői létszám: 9 fő

Nádudvar, 2014. február

Vincze András
jegyző

2. melléklet

ALAPÍTÓ OKIRAT **egységes szerkezet**

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5. § - a alapján a Nádudvari Polgármesteri Hivatal alapító okiratát az alábbiak szerint határozza meg:

Költségvetési megnevezése: szerv Nádudvari Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 4181 Nádudvar, Fő u. 119. sz.

Adószám: 15373670-2-09

Bankszámlaszám: 11738149-15728733

Közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84 §.(1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Szakmai alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenység(ek) kormányzati funkciók szerinti megjelölése: 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016030 Állampolgársági ügyek
041210 Munkaügy igazgatása
044310 Építésügy igazgatása
016010 Országgyűlési, önkormányzati és EU-s parlamenti

képviselő választással kapcsolatos tevékenységek

**Illetékessége,
működési köre:**

Nádudvar város közigazgatási területe
Birtokvédelmi eljárás: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Hagyatéki eljárás: 2010. évi XXXVIII. tv a hagyatéki eljárásról
Anyakönyvi eljárás: 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól,
Adóigazgatás és adóvégrehajtás: 1990. évi C. törvény a helyi adókról
Építésügyi szolgáltatási pont feladatok: 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
Kereskedelmi engedélyezés: 210/2009.(IX. 29.) Kormányrendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről, 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
A helyi önkormányzati rendeletalkotáshoz kötött szociális ellátások: 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
Gyermekvédelmi támogatások: 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Alapító neve, címe:

Nádudvar Város Önkormányzata
Nádudvar, Fő út 119. sz.
Az alapítás éve: 1990.

Fenntartó neve és székhelye: Nádudvar Város Önkormányzata
4181 Nádudvar, Fő út 119. sz.

Irányító szerv(ek) megnevezése, székhelye: Nádudvar Város Önkormányzata képviselő-testülete
4181 Nádudvar, Fő út 119. sz.

Vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82 §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere-pályázat alapján-határozatlan időre- nevezi ki a jegyzőt.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok): A hivatal foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya közszolgálati jogviszony, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, munkajogviszony, a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján, valamint egyéb megbízásos jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény alapján.

Vállalkozási tevékenység: A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátás helye: 4181 Nádudvar Fő út 119. sz.

A feladatellátást szolgáló vagyron: 4181 Nádudvar, Fő u. 119. sz., 423 hrsz-ú ingatlan

Az intézmény ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga: *A hivatal által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezés jogára a Nádudvar Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó.*

Szervezeti ábra

3.sz. melléklet