

124/2022. (IV.28.) sz. KT. HATÁROZAT:

Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a.) pontja alapján az Egyeki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

„EGYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

I. A HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

1.) A Hivatal

- a) **elnevezése:** Egyeki Polgármesteri Hivatal
- b) **székhelye:** 4069 Egyek, Fő u.3.
- c) **levelezési címe:** 4069 Egyek, Fő u.3.
- d) **e-mail címe:** egyek.polghiv@bicomix.hu

2.) **A Hivatal illetékességi területe:** Egyek Nagyközség közigazgatási területe.

3.) A Hivatal jogállása:

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

4.) **A Hivatal irányító szerve:** Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

5.) **A Hivatal képvisellete:** A Hivatalt a jegyző képviseli.

6.) **A Hivatal számlavezető pénzügyintézete:** Takarékbank Zrt.

7.) A Hivatal

a) költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

70100121-11072834

b) adószáma: 15373199-2-09

c) KSH-száma: 15373199-8411-325-09

d) Törzskönyvi azonosító: 373193

8.) A Hivatal - hatályos, egységes szervezetbe foglalt - alapító okiratának

a) kelte: 2015.12.17.

b) száma: 409/2015.(XII.17.) KT határozat

9.) A Hivatal alapításának éve: 1990.

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

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek

11.) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

a.) Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház (4069 Egyek, Hunyadi u.48/F)

13.) A Hivatal köztisztviselői létszáma: 19 fő

14.) A Hivatalban kialakított munkaköröket a 2. melléklet tartalmazza.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

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

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

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

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

17.) A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

III. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS MŰKÖDÉSE

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

- a) Titkárság
- b) Közgazdasági Iroda,
- c) Önkormányzati Iroda

19.) A Titkárság vezetését a jegyző végzi., az Önkormányzati irodát az aljegyző vezeti, a Közgazdasági iroda vezetését irodavezető látja el.

20.) Az irodavezető/aljegyző általános feladatai:

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

21.) Az ügyintéző és az ügykezelő általános feladatai:

- a) a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért felelős,
- b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző továbbá az irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,

- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) köteles betartani a **Hivatal** szabályzatait.

22.) A helyettesítés rendje

- a) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, együttes akadályoztatás esetén a közigazdasági irodavezető látja el a helyettesítési feladatokat.
- b) A jegyzői tisztség betöltetlensége, a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a polgármesteri hivatal az aljegyző útján látja el.
- c) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

IV. A HIVATAL FELADATAI

23.) A Hivatal feladata elsősorban, hogy

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

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

- a) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- b) a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- c) az önkormányzati képviselők kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.

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

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

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

27.) Belső ellenőrzés

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

28.) A Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

- a) A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, amely hétfőtől-csütörtökig 7.30 - 12.00 ; 13.00- 16.30 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.
- b) Az ebédidőt 12.00 és 13.00 óra között lehet igénybe venni 60 perc időtartamban.
- c) A munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak munkaidejét a jegyző és a polgármester a kinevezésben, illetve a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.

29.) A hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:

- a) Hétfő 8.00- 12.00 óráig
- b) Kedd nincs ügyfélfogadás
- c) Szerda 8.00-12.00, 13.00-16.00 óráig
- d) Csütörtök 8.00- 12.00 óráig
- e) Péntek nincs ügyfélfogadás

30.) Bélyegzőhasználat

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

a.a.) a **Hivatal** körbélyegzői: középen tartalmazzák Magyarország címerét, körben a „Egyeki Polgármesteri Hivatal” feliratot.

a.b.) a polgármester körbélyegzője: középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben a „Egyek Nagyközség Önkormányzata” és a „Polgármestere” feliratot.

a.c.) a jegyző körbélyegzője: középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben a „Egyeki Polgármesteri Hivatal” , és a „Jegyzője” feliratot.

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

a.e.) az anyakönyvvezető körbélyegzője: középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben az „Anyakönyvvezető” és az „Egyek” feliratot.

a.f.) a **Hivatal** fejbélyegzői: téglalap alakúak, rajta a „Egyeki Polgármesteri Hivatal” és a „4069 Egyek, Fő u. 3. „felirattal.

a.g.) a Közgazdasági Iroda által használt fejbélyegzők: téglalap alakúak, rajta a „Egyeki Polgármesteri Hivatal” és „4069 Egyek, Fő u. 3” felirattal, továbbá tartalmazzák az adószámot, „3A Takarékszövetkezet Egyeki Kir.” feliratot és a bankszámlaszámot.

a.h.) A jegyző által a másolatok hitelesítésére használt bélyegző téglalap alakú, rajta „ A fénymásolat az eredetivel mindenben egyező” felirattal és alul kipontozva az aláírás helye, mely alatt „ Jegyző” felirat.

a.i.) Az Aljegyző által a másolatok hitelesítésére használt bélyegző téglalap alakú, rajta „A fénymásolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal és alul kipontozva az aláírás helye, mely alatt „ aljegyző” felirat.

a.j.) A kifüggesztésekhez használt bélyegző téglalap alakú a „Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggesztve közszemlére téve” felirattal és a „Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájáról levéve” felirattal, valamint „ A hirdetmény kifüggesztésének/közszemlére tétele ideje alatt észrevétel nem érkezett” felirattal.

a.k.) A Helyi Választási Iroda által használt körbélyegző középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben „Egyek Nagyközség Választási Bizottsága” felirattal.

a.l.) A posta érkeztetéséhez és iktatáshoz használt bélyegző téglalap alakú „Egyeki Polgármesteri Hivatal” felirattal, középen „Érkezett” felirat, alul „szám” és „Előadó” feliratokkal.

- b) A polgármester körbélyegzőjének használatára csak a polgármester, a jegyző körbélyegzőjének és az a.d.) pontban leírt bélyegzőnek a használatára csak a jegyző jogosult.
- c) Az a.a.) pontban meghatározott körbélyegző használatára minden köztisztviselő jogosult a munkaköre ellátásához.
- d) Egyéb bélyegző használatára az azon megjelölt szervezeti egység köztisztviselője jogosult a munkaköre ellátása során.
- e) A bélyegzőkről a pénztáros nyilvántartást vezet, amely a bélyegző lenyomata mellett az azt használó köztisztviselő aláírását is tartalmazza.
- f) A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megővni az illetéktelen használat lehetőségétől.

31.) A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási rendet külön utasítás határozza meg.

32.) Ügyiratkezelés

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

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

- a) a Vnytv. 3.§ (1) bekezdése a) pontja és az 5. § (1) bekezdése cc) pontja alapján **ötvente- hatósági ügyintézők**
- b) a Vnytv. 3. § (1) bekezdése c) és e) pontjai és az 5. § (1) bekezdése cb) pontja alapján **kétévente**
 - **a pénzügyi ügyintézők,**
- c) a Vnytv. 3. § (2) bekezdése d) pontja és az 5. § (1) bekezdése ca) pontja alapján **évente**
 - **a jegyző, aljegyző, közigazdasági irodavezető**

VI. ZÁRÓ RENDFELKEZÉSEK

34.) E szabályzat Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján 2022.április 28-tól hatályos.

35.) A szervezeti és működési szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

a) 1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája

b) 2. számú melléklet: A Hivatalban kialakított munkakörök

Egyek, 2022. 04. 28.

Csepreginé Kocsis Nóra
jegyző



VII. JÓVÁHAGYÓ ZÁRADÉK

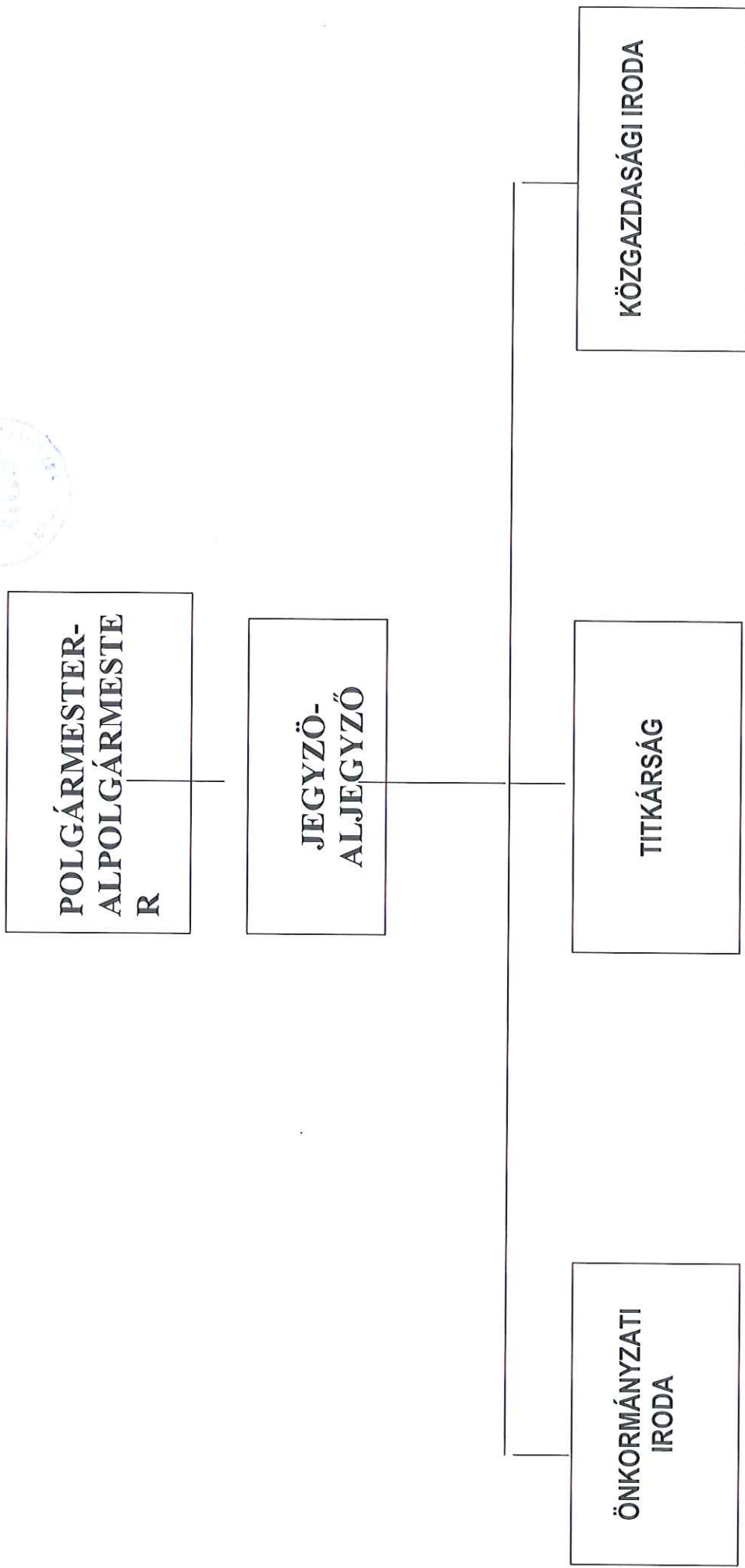
36.) Az Egyeki Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 124/2022.(IV.28) számú KT. határozatával jóváhagyta.

Egyek, 2022. 04. 28.

Dr. Míluczky Attila
polgármester



AZ EGYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



**Egyeki Polgármesteri Hivatal
létszáma és munkakörei**

- köztisztviselők	19 fő - 1 fő jegyző, - 1 fő aljegyző -1 fő közigazgatási irodavezető - 1 fő titkársági ügykezelő - 5 fő pénzügyi ügyintéző - 1 fő iktató és munkaügyi ügyintéző - 2 fő adóügyi ügyintéző, - 1 fő műszaki ügyintéző, - 2 fő szociális ügyintéző, - 2 fő közfoglalkoztatási ügyintéző - 1 fő iktató és anyakönyvvezető - 1 fő informatikus
Összesen:	19 fő

