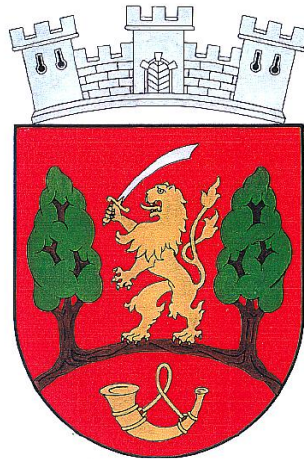




ÚJSZÁSZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. április 15. napjától

ÚJSZÁSZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – Újszászi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2019. (IV.09.) önkormányzati rendelete Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2. melléklet 1. e) pontjában foglaltak szerint átruházott hatáskörömben az alábbiak szerint hagyom jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal alapadatai

A hivatal elnevezése:	Újszászi Polgármesteri Hivatal
A hivatal székhelye:	5052 Újszász, Szabadság tér 1.
A hivatal adószáma:	15410223-2-16
A Hivatal törzskönyvi azonosító száma:	410227
A Hivatal számlavezetője:	3A Takarékszövetkezet
Pénzforgalmi jelzőszám:	70300053-11034775
A hivatal működési területe:	Újszász Város közigazgatási területe.
A hivatal e-mail címe:	titkarsag@ujszasz.hu

- 1) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- 2) A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2. A hivatal jogállása, irányítása, tevékenysége

- 1) A Hivatal önálló jogi személy. A Hivatal Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított és fenntartott, költségvetési szerv, költségvetésével önállóan gazdálkodik, az éves költségvetési rendeletben jóváhagyott (kiemelt előirányzatok) keretek között, melyért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Tevékenységét az Alapító Okirata szerint látja el.
- 2) A Hivatal alapításáról Magyarország Alaptörvénye és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezik.
- 3) A Hivatal hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2016. december 22. száma: 157/2016. (XII.22.), a hivatal alapításának dátuma: 1990.10.01.
- 4) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében.
- 5) A polgármester munkáját alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A polgármestert távollétében az alpolgármester helyettesíti.
- 6) A Hivatal vezetője a jegyző. Gondoskodik a jogszabályok által hatáskörébe utalt, illetve a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, vagy az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározott személy.
- 7) A Hivatal alaptevékenysége: Általános közigazgatás
- 8) A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

044310	Építésügy igazgatása
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041210	Munkaügy igazgatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

9) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

- A Hivatal alaptevékenysége a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján az önkormányzati feladatok ellátása.
- A Hivatal Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, működésével az önkormányzati, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
- Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
- Ellátja az irányítószerv által meghatározott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait.

II. SZERVEZETI SZABÁLYOZÁS

1. A Polgármesteri Hivatal szervezete, belső szervezeti egységei

- 1.) A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- 2.) A Hivatal belső szervezeti egységei nem önálló jogi személyek.
- 3.) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- 4.) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezetén belül a munkamegosztás követelményéből kifolyólag az alábbi ügyintézők, illetve osztály szervezeti egységre tagozódnak:

1. Jegyző (1 fő)
2. Aljegyző (1 fő)
3. Területfejlesztési, pályázati, építésügyi és közbiztonsági referens (1 fő)
4. Hatósági referens (1 fő)
5. Anyakönyvvezető, hagyatéki referens (1 fő)
6. Koordinációs referens (1 fő)
7. Titkársági referens (1 fő)
8. Szociális csoport (3 fő)
9. Adó- és pénzügyi osztály
 - 9.1. Osztályvezető (1 fő)
 - 9.2. Pénzügyi csoport
 - 9.2.1. Pénzügyi referens (5fő)
 - 9.2.2. Pénztáros (1 fő)
 - 9.3. Adó csoport
 - 9.3.1. Csoportvezető (1fő)
 - 9.3.2. Adóügyi referens (1fő)
 - 9.4. Humánpolitikai referens (1 fő)

- 5.) A Hivatal szervezeti ábrája: a szabályzat 1. számú függeléke.
- 6.) A Hivatalban dolgozó munkatársak feladat ellátásuk során egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

2. A hivatali feladat- és hatáskör ellátásának szabályai

- 1.) A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,
 - önkormányzati határozat,
 - kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése alapján lát el.
- 2.) Államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
- 3.) Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

3. Feladat- és hatáskörök

- 1) A **polgármester** fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
- A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.
- Gyakorolja az önkormányzathoz tartozó intézmények dolgozói, valamint a közfoglalkoztatási jogviszonyban állók vonatkozásában a munkáltatói jogokat.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2) A jegyző feladata:

- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén.
- Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tisztségviselőkkel, a bizottság elnökével, a képviselőkkel.
- Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester előterjesztéseinek előkészítésében.
- Az aljegyző és az osztályvezető bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

- Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
- Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a belső kontroll rendszert.
- Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- A Helyi Választási Iroda vezetőjeként ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat.

3) Az aljegyző feladata

- Koordinálja és segíti az ügyfélfogadással foglalkozó ügyintézők munkáját.
- Szakmai segítséget nyújt az ügyintézőknek, tájékoztatást ad az ügyfeleknek.
- Segíti az intézményvezetők munkáját.
- Koordinálja a jegyzői gyámügyi feladatokat, segíti a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ellátja azokat a hatósági-igazgatási feladatokat, az önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatokat, amivel a polgármester állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- Egyedi megbízás alapján döntések előkészítése, beadványok kivizsgálása, válaszlevelek megfogalmazása.
- Feladatkörébe tartozó testületi anyagok előkészítése, hozott döntések végrehajtása, a végrehajtás szervezése.
- Koordinálja a kereskedelmi és telepengedélyezési eljárásban indult ügyeket.
- Részt vesz a helyi választási iroda munkájában.
- Bíráló Bizottság üléseinek előkészítése, előterjesztések előkészítése
- A közbeszerzési eljárással összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása
- A beszerzési eljárás során a munkacsoport tagja, ellátja a beszerzési eljárással kapcsolatos feladatokat.
- A hivatalban felmerülő köznevelési feladatok ellátása.
- Az önkormányzat egészségügyi feladatellátásában való közreműködés.

4) **Területfejlesztési, pályázati, építésügyi és közbiztonsági referens feladatai:**

- Pályázatok írása, megvalósítása és projektmenedzsmenti feladatok.
- Terület- és településfejlesztési (konceptiók, IVS, TRT stb.) dokumentumok készítése, véleményezése, készítésük koordinálása.
- Településfejlesztési és -üzemeltetési feladatok (helyi közlekedés, közművekkel kapcsolatos ügyek, artézi és monitoring kutak vízvizsgálata és vízkészlet-járulék bevallása, természetvédelem *(ezen belül fakivágási kérelmek)*, továbbá környezetvédelmi ügyek).
- Településfejlesztési és -üzemeltetési témakörben képviselő-testületi előterjesztések készítése – és a döntések végrehajtásában történő közreműködés.
- Településfejlesztési és műszaki, környezeti témakörökben egyes hirdetmények kifüggesztése, kezelése.
- Építésügyi feladatok (útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, ideiglenes intézkedések életveszélyessé váló építmények kapcsán, szakhatósági hozzájárulások, ÉTDR felület kezelése és e-építési napló nyitása).
- Telekalakítások és más, földhivatali ügyintézéshez kapcsolódó ügyekben történő eljárás, hatósági bizonyítványok kiadása hibás ingatlan-nyilvántartási adatok miatt; Központi Címregiszter (KCR) felülvizsgálatában történő közreműködés.
- Hatósági igazolás tehergépjárművek tárolási helyéről – okmányirodai ügyintézéshez.
- TAKARNET rendszer felhasználói kezelése.
- Közbiztonsági referensi feladatok ellátása (polgári védelem, honvédelem)
- Egyéb ügyek (egyes KSH statisztikák, egyéb adatszolgáltatások, ingatlanértékesítések, e-útdíj alóli mentesség, menetrend egyeztetések, közterület-használati engedélyek stb.).
- Talált tárgyak kezelése.

5) **Hatósági referens feladatai**

- Lakossági bejelentések, panaszügyek kezelése.
- Hulladékszállítással, közműszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.

- Kapcsolattartás az állattartókkal, valamint az állattartással összefüggő, az önkormányzat, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok teljes körű előkészítése.
- Helyszíni szemlékben való részvétel.
- Birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági bizonyítványok, igazolások előkészítése és megfogalmazása.
- Egyedi megbízás alapján döntések előkészítése, beadványok kivizsgálása, válaszlevelek megfogalmazása.
- Feladatkörébe tartozó testületi anyagok előkészítése, hozott döntések végrehajtása, a végrehajtás szervezése.
- Statisztikai jelentések elkészítése, a TSONLINE rendszer kezelése; GDPR – adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatás a víziközmű-szolgáltató, a közműves ivóvízellátó, és egyéb igazgatási hatósági szervek felé.
- A Központi Címregiszter Adatbázis napra készségének biztosítása.
- Helyi építészeti örökség védelmével kapcsolatos szabályok előkészítése, védelmi javaslatok elkészítése.
- TAKARNET program kezelése, tulajdoni lapok, térképmásolatok letöltése.
- A város energiaellátó rendszereinek fejlesztésével kapcsolatos feladatok előkészítése; energia-megtakarítással kapcsolatos intézkedési tervek elkészítése.
- Polgári védelmi tervek elkészítésében, naprakészen tartásában való részvétel; minősített helyzetben védelmi feladatok előkészítésében való részvétel.
- Közbiztonsági referens helyettesi feladatok ellátása a katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet 77.§-ának megfelelően.
- A biztonságos, illetve az egészséget nem veszélyeztető munkavégzéssel összefüggő munkavállalói érdekek és jogok képviselése a munkáltatóval való együttműködés során.
- A munkaeszközök, a munkahelyek állapotáról való meggyőződés; munkabalesetek kivizsgálásában való részvétel; munkaterületet érintő határozatok előkészítésében való részvétel; a kockázatok értékelésével, az

egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével kapcsolatos tanácsadás, tájékozódás, véleményezés.

6) Az anyakönyvvezető és hagyatéki referens feladatai

- Anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Kérésre együttműködik családi eseményeken (házasság, névadó, évforduló).
- Hagyatéki ügyben az eljárás lefolytatása.
- Állampolgársági ügyekben az anyakönyvvezető és a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése.
- Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

7) Koordinációs referens feladatai

- A Képviselő-testület és bizottsága összehívásával, üléseinek megtartásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése; a Képviselő-testület bizottsága ülésének előkészítő munkáinak koordinálása; a testületi határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, szervezése.
- Rendelet, illetve határozat nyilvántartás vezetése.
- Ellátja a jogszabályban, helyi iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az ügyiratok iktatását, kezelését, irattárazását, selejtezését, levéltárba adását.
- A hivatali (ügyfél)kapu, az NJT, ASP szakrendszer iktatási felületének kezelése.
- Az első lakáshoz jutó fiatalok lakáscélú támogatásával kapcsolatos ügyek döntés előkészítése, végrehajtása.
- Az anyakönyvvezető helyettesítése.
- Az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásával illetve megüresedett lakások, helyiségek átvételével kapcsolatos feladatok előkészítése.
- A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítése, így különösen a meghívók, az előterjesztések, a hivatalos levelezések előkészítése, gépelése, postázása.

- Magyar nyelven vezeti a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek jegyzőkönyvét, melyet köteles 15 napon belül a megyei kormányhivatal részére megküldeni.
- Gondoskodik az elkészült jegyzőkönyv aláíratásáról, melyet az ülést levezető elnök, valamint a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá.
- Részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, ellátja a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat.
- Ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat; gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kihirdetéséről és a nemzetiségi önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről.

8) Titkársági referens feladatai

- Titkársági feladatok ellátása, a helyi telefonközpont kezelése.
- A polgármester, az alpolgármester, a jegyző döntés-előkészítésének szervezése, levelezések előkészítése, bonyolítása, értekezletek, fogadások rendezvények szervezése.
- A hivatal működéséhez szükséges technikai eszközök, irodaszerek beszerzése.
- A testvérvárosi és az egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő, a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatok ellátása.

9) Szociális csoport feladatai

- Közfoglalkoztatásban részt vevők munkajogi ügyeinek intézése.
- Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Köztemetés döntésre előkészítése és a döntés végrehajtása.
- Földügyek hirdetményezése, egyéb hirdetmények kezelése.

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, rendkívüli gyermekvédelmi támogatással, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó támogatás megállapításának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ipari és kereskedelmi ügyek, működési engedélyezési -, telephely engedélyezési eljárások lefolytatása, döntések előkészítése.
- Helyi autóbusz közlekedési támogatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Helyi Vizual Regiszter, WinSzoc, PTR, Electra, és munkaügyi programok kezelése, adatkérés, adatküldés.
- Általános tájékoztatás, ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
- Méhészettel kapcsolatos ügyek intézése.
- Szociálisan rászoruló személyként védendő fogyasztók igazolása.
- Nyári gyermekétkeztetés szervezési feladatainak ellátása.
- Természetben kapott támogatások (segély szállítmányok) rászorultaknak történő adományozása.
- Nyilvántartások vezetése

10) Adó- és pénzügyi osztály feladatai

a.) Osztályvezető:

- Részt vesz a helyi önkormányzat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok végrehajtásában.
- Gondoskodik a költségvetési támogatások igényléséről.
- Gondoskodik azon költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáról, melyre a Képviselő-testület kijelölte (munkamegosztási megállapodás alapján).
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket.
- Felel a vezetése alatt álló osztály munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- Biztosítja a gyors feladatellátást, a jogszabályok maradéktalan érvényesülését.

- Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséért, a döntések határidőben és jó minőségben történő végrehajtásáról, e körben az osztály munkatársait ellenőrzi és beszámoltatja.
- Gondoskodik az osztály dolgozóinak munkaköri leírásának elkészítéséről, naprakész aktualizálásáról.
- Kapcsolatot tart az osztály feladatai ellátását segítő külső szervezetekkel.
- Köteles az osztály munkáját, valamint az intézmények gazdálkodási-, pénzügyi tevékenységét érintően naprakész információkkal rendelkezni, a gazdálkodási tevékenységet figyelemmel kísérni, és arról a feletteseit tájékoztatni.
- Felelős a feladatkörébe tartozó körben a takarékos gazdálkodásért.
- Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a gazdálkodási jogkört.
- Részt vesz a képviselő-testület és bizottsága ülésein.
- Közreműködik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés végrehajtásában.
- A jegyző által a hatáskörébe utalt köztisztviselők esetében elkészíti a teljesítménykövetelményt, a minősítést a jogszabályban előírt határidőben.
- A vagyongazdálkodás keretében gondoskodik a gazdasági társaságok nyilvántartásáról, a használatba-, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről, a vagyonkimutatás jogszabályban előírt elkészítéséről, a vagyon besorolásáról, a földhivatali nyilvántartással való egyeztetésről, a vagyongazdálkodási rendelet előírásainak betartásáról.
- Koordinálja a helyi és az átengedett központi adókkal kapcsolatos adózási feladatokat.
- Koordinálja a humánpolitikai feladatok ellátását.
- Ellátja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

b.) Pénzügyi csoport főbb feladatai:

- Ellátja a helyi önkormányzat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves költségvetésének elkészítésével, annak évközi

módosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve a költségvetési koncepció előkészítését is, valamint részt vesz a gazdasági program összeállításában.

- Információt szolgáltat a helyi önkormányzat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetéséről és annak végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben és formákban.
- Biztosítja a gazdálkodáshoz kapcsolódó pénzügyi információkat.
- Biztosítja az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzellátását.
- Elkészíti a számviteli törvényben, az államháztartásról szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban előírt szabályzatokat, gondoskodik azok aktualizálásáról.
- Előkészíti az előirányzat-módosítások döntés előkészítését, vezeti a nyilvántartást.
- Vezeti a tevékenységére vonatkozó jogszabályok által előírt nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a számviteli rend betartásáról.
- Ellátja a költségvetési támogatások igénylését a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Vezeti az önkormányzati vagyonkatasztert, gondoskodik naprakész karbantartásáról, ennek keretében nyilvántartja az önkormányzat vagyonát a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Ellátja a selejtezés és leltározás folyamatának koordinálását, eredményének átvezetését a könyveken.
- Nyilvántartja a követelés állományt, intézkedik annak behajtásáról.
- Vezeti a kötelezettségvállalások és a belső ellenőrzés nyilvántartását, részt vesz a szabályzat és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésében, aktualizálásában.
- Ellátja a házipénztári feladatokat a helyi önkormányzat, és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében is.
- A vagyongazdálkodás keretében ellátja a gazdasági társaságok nyilvántartását, a használatba-, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatának ellenőrzését, a vagyonkimutatás jogszabályban előírt elkészítését, a vagyon besorolását, a földhivatali

nyilvántartással való egyeztetését, a vagyongazdálkodási rendelet előírásainak betartását.

c.) **Adó csoport főbb feladatai:**

- Végzi a helyi adóról, az építményadóról és a magánszemélyek kommunális adójáról szóló jogszabályok alapján a helyi adóztatást.
- ellátja a gépjárműadóról szóló törvény alapján a teljes körű gépjármű adóztatást.
- A helyi iparüzési-, építmény és magánszemélyek kommunális adója tekintetében adóellenőrzést végez.
- Végzi a törzskönyvvel, jogerős határozattal megállapított, a pótlékmentes fizetési határidő letelte után meg nem fizetett helyi adók és gépjárműadó beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően készíti a zárási összesítőket, a követelés állomány értékvesztését, megállapítja az adóerő képességet.
- A hagyatéki eljárás lefolytatásához helyszíni értékbecslést végez, adó-és értékbizonyítványt állít ki.
- Ellátja a talajterhelési díj megállapításával, befizetésével, nyilvántartásával, behajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos adóigazgatási tevékenységet.
- Az idegen helyről kimutatott köztartozásokat rögzíti, a változásokat átvezeti, és végrehajtási eljárást indít a hátralékosokkal szemben, a megtérült tartozást továbbutalja a kimutató szervnek.
- Végzi a különböző bírságok nyilvántartásával, könyvelésével, behajtásával kapcsolatos hatáskörébe utal feladatokat.
- Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

d.) **Humánpolitikai referens főbb feladatai**

- Ellátja a helyi önkormányzat, az Újszászi Polgármesteri Hivatal és az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde intézmények dolgozóinak személyzeti és munkaügyeit, ennek során személyi nyilvántartást vezet, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, szervezi a köztisztviselők továbbképzését, alap- és szakvizsgáját.

- Felelős a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, a közalkalmazotti törvény, a Munka Törvénykönyve és az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény végrehajtásáért.
- Ellátja a köztisztviselői vagyonyilatkozattal összefüggő feladatokat.
- Intézi az önkormányzati intézményvezetőkhez, valamint az egyéb kinevezésekhez szükséges pályáztatást.
- A létszámgazdálkodással kapcsolatos kérdésekben adatot szolgáltat a pénzügyi csoportnak.
- Szervezi az önkormányzat dolgozóinak a soros és soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.
- Ellátja a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat.

Bármely köztisztviselő lehet a Helyi Választási Iroda tagja, a jegyző külön megbízása alapján. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat, a hivatal köztisztviselőinek részletes, konkrét feladatait, a helyettesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezető és a humánpolitikai referens a felelős. Az osztályvezető munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Munkaidő és ügyfélfogadás

A munkaidő heti keretben kerül meghatározásra. A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői heti öt napos, egyműszakos munkarendben, egyenlőtlen munkaidő-beosztásban végzik munkájukat az alábbiak szerint:

- a) a heti munkaidő 40 óra

b) a munkaidő beosztása szerint általános munkarend:

hétfő	8.00 – 17.00 óráig
kedd-szerda-csütörtök	7.45 – 16.00 óráig
péntek	7.45 – 14.00 óráig tart.

c) a Hivatal ügyfélfogadási helye, ideje:

Szabadság tér 1.	hétfő	8.00 – 17.00 óráig
	kedd	nincs ügyfélfogadás
	szerda	8.00 – 12.00 óráig
	csütörtök	13.00 – 16.00 óráig
	péntek	10.00 – 12.00 óráig

d) a polgármester ügyfélfogadása:

hétfő	14.00 – 17.00
-------	---------------

e) az alpolgármester ügyfélfogadása:

szerda	10.00 – 11.00
--------	---------------

f) a jegyző ügyfélfogadása:

szerda	11.00 – 12.00
--------	---------------

A teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni, a munkaközi szünet időtartama a munkaidőbe beszámít.

2. A képviselet rendje

- 1) A Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el, de eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is megbízhatja.
- 2) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlója

látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

- 3) A belső szervezeti egység osztály vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

3. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

- 1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- 2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.
- 3) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

4. Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

- 1) A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 2) A Hivatal ellátja a képviselő-testület és bizottsága működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Elkészíti a testület elé kerülő előterjesztéseket. A Hivatal dolgozói kötelesek a képviselőket soron kívül fogadni, képviselői munkájuk ellátását elősegíteni, kérdéseikre szakszerű teljes körű választ adni.
- 3) A képviselő-testület, valamint a megválasztott bizottság zavartalan működésének feltételeiről, az ülések technikai előkészítéséről és bonyolításáról a koordinációs referens gondoskodik. Az előkészítés és bonyolítás alatt érteni kell az anyagok (meghívók) postázását, az ülés jegyzőkönyvezését, a határozat elkészítését és az érintettekhez történő eljuttatását.

5. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

- 1) A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- 2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - az önkormányzat saját kiadású helyi lapja, az Újszászi Híradó
 - az önkormányzat honlapja: www.ujszasz.hu
 - az önkormányzat facebook oldala
 - megyei sajtóorgánumok: Új Néplap, Szolnok TV, regionális rádiók
 - írásbeli felhívások, értesítések (plakát, szórólap, levél)
 - évente egy alkalommal Városgyűlés megtartása
 - lakossági fórumok megrendezése.

6. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások

- 1) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Újszász Városi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- 2) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Újszász Városi Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló mindenkor hatályos rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- 3) A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, az Adó- és Pénzügyi Osztály látja el.
- 4) A hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó létszám: 10 fő.
- 5) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.
- 6) A Hivatalhoz rendelt, költségvetési szervek:
 - Újszászi Városi Óvoda és Bölcsőde, (5052 Újszász, Bajcsy Zs. út 16.)
 - Zagyvaparti Idősek Otthona, (5052 Újszász, Akácfa út 90.)

mely költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait az Újszászi Polgármesteri Hivatal látja el, a Képviselő-testület által elfogadott Alapító Okiratokban, valamint munkamegosztási megállapodásokban foglaltaknak megfelelően.

- 7) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az Újszászi Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján):

1. Évente:

- Jegyző, aljegyző
- Adó- és Pénzügyi Osztály vezetője
- Területfejlesztési, pályázati, építésügyi és közbiztonsági referens
- Közbeszerzési eljárásban részt vevő referensek

2. Kétévente:

- Adó- és Pénzügyi Osztály köztisztviselői

3. Ötévente:

- Szociális csoport köztisztviselői
- Titkársági referens
- Koordinációs referens
- Hatósági referens
- Anyakönyvvezető és hagyatéki ügyintéző

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. április 15. napján lép hatályba.
- 2) A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakészen tartásáról, és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a köztisztviselők megismerjék.

- 3) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az egyéb belső szabályzatokkal és munkaköri leírásokkal együttesen kell alkalmazni.
- 4) A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.sz. melléklete az **Újszászi Polgármesteri Hivatal Szervezeti Ábrája**

Újszász, 2019. április 12.

Záradék: Újszász Város Önkormányzata Képviselő-testülete Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát, és annak mellékletét Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2019.(IV.09.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján átruházott hatáskörömben hagytam jóvá.

Újszász, 2019. április 12.

/:Dobozi Róbert:/
polgármester

Az Újszászi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

