

ELŐTERJESZTÉS
a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal
alapító okiratának és a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár ÖPSZEF/595-6/2023. iktatószámú, Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzése során megállapította, hogy a „A Közös Hivatal SZMSZ-e nem megfelelően tartalmazza az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését, mivel tartalmát tekintve nem egyezik meg az Alapító okirat és így a törzskönyvi nyilvántartás adataival...”

Fenti megállapítás miatt az Alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása szükséges.

Az Alapító okirat kormányzati funkciói közé beemelésre kerül az „Állampolgársági ügyek”, az SZMSZ 2. melléklete kiegészül az „Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenység” és „Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok” funkcióval.

Az Alapító okirat egyéb része változatlan marad, az SZMSZ-ben az irodák feladatköreinek aktualizálása történt meg.

A Módosító okirat és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat, valamint az SZMSZ az előterjesztés melléklete.

A fentiekben leírtak figyelembevételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Határozati javaslat:

I.

Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító okiratát az 1. melléklet szerinti Módosító okiratban foglaltaknak megfelelően módosítja és a 2. melléklet szerinti, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratot elfogadja.

Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2023. december 1.

Felelős: Tóth Lajos polgármester

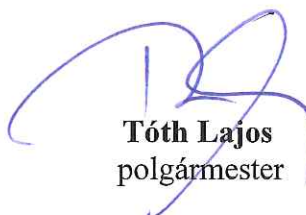
II.

Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazása alapján 2023. december 1. hatállyal elfogadja a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 3. melléklete szerint.

Határidő: 2023. december 1.

Felelős: Keserű László jegyző

Püspökladány, 2023. november 22.


Tóth Lajos
polgármester

Módosító okirat

A Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2022. március 25. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete ___/2023. (__. __.) számú határozatára és Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ___/2023. (__. __.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 9. sorral egészül ki a további sorok számozásának értelemszerű megváltoztatásával:

„9	016030	Állampolgársági ügyek”
----	--------	------------------------

Jelen módosító okiratot 2023. december 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Püspökladány, időbélyegző szerint

P.H.

Tóth Lajos
Püspökladány Város Polgármestere

P.H.

Verő Tünde
Szerep Község Polgármestere

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Szerepi Kirendeltsége	4163 Szerep, Nagy utca 53.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Püspökladány Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

2.2.3. megnevezése: Szerep Községi Önkormányzat

2.2.4. székhelye: 4163 Szerep, Nagy utca 53.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Püspökladány Város Önkormányzatának Sportintézményei	4150 Püspökladány

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésére való elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A költségvetési szerv közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a Püspökladány városi és Szerep községi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95. § (4) bekezdése alapján ellátja a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ Intézményfenntartó Társulás munkaszervezeti feladatait.

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján ellátja a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ pénzügyi-gazdasági feladatait.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
--	-------------------------	---------------------------------

1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselők választásához kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
12	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Püspökladány város és Szerep község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Püspökladány Város Önkormányzata polgármestere nyilvános pályázat útján, határozatlan időtartamra jegyzőt nevez ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Megebízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv neve, elérhetőségei, adatai

Megnevezése: **Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)

Székhelye: 4150 Püspökladány, Bocskai u. 2.

Postai címe: 4150 Püspökladány, Bocskai u. 2.

Telefonszáma: 54/451-510

Telefaxszáma: 54/451-061

E-mail címe: pmhivpl@t-online.hu

Telephelye: Hivatal Szerepi Kirendeltsége (a továbbiakban: kirendeltség)

Postai címe: 4163 Szerep, Nagy utca 53.

Telefonszáma: 54/516-003

Telefaxszáma: 54/516-002

E-mail címe: szerep.pmh@gmail.com

A püspökladányi önkormányzati honlap címe: www.puspokladany.hu

A szerepi önkormányzati honlap címe: www.szerep.hu

KSH-törzsszáma: 15373694-8411-325-09

Adószáma: 15373694-2-09

Törzskönyvi azonosító
száma (PIR-szám): 373698

Államháztartási egyedi
azonosító száma (ÁHTI): 709945

TB-törzsszáma: 11942-5-006

TEÁOR-kódja: 8411

Alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
---	--

A Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, ellátja a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ, valamint a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde esetében a gazdasági szervezet feladatait.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal működési területe:

- Püspökladány város és Szerep község közigazgatási területe,

2. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

3. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése

4. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

Alapító okiratának száma, kelte: - Püspökladány 103/2014. (XII. 11.),
- Szerep 109/2014. (XII. 11.) testületi határozat

Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

II. FEJEZET

A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI

1. A Hivatal alaptevékenysége

- a képviselő-testület és annak szervei (polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a jegyző) működéséhez kapcsolódó tevékenységek,
- önkormányzati vezetés munkáját közvetlenül segítő szervező tevékenység,
- költségvetés előkészítése, végrehajtása, zárszámadás,
- vagyonkezelés,
- a beruházások, felújítások, (köz)beszerzések megvalósításával kapcsolatos feladatok,
- a kötelező közszolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatok,
- intézményirányítási tevékenység szervezése, végrehajtása,
- önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyintézés.

2. A Hivatal szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése

A Hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében az alábbi irodákra tagolódik:

- a) szervezési, jogi, közigazgatási iroda,

- aa) általános igazgatási feladatok,
- ab) szociális igazgatási feladatok,
- b) városgazdálkodási iroda,
- c) városfejlesztési iroda,
- d) kirendeltségi iroda.

A városgazdálkodási iroda csoporttagozódása:

- költségvetési csoport
- adócsoport

Az egyes irodák feladatkörei:

a) szervezési, jogi, közigazgatási iroda

aa) általános igazgatási feladatok:

- képviselő-testületi ülések elé kerülő előterjesztések elkészítése, elkészíttetése,
- közreműködés képviselő-testületi határozatok, rendeletek kihirdetésében, végrehajtásuk szervezése, figyelemmel kísérése, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés és a két ülés közötti időszak jelentősebb eseményeiről tájékoztató összeállítása,
- a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- a települési képviselők közérdekű bejelentéseinek, interpellációinak intézése, megvalósulásuk figyelemmel kísérése,
- országos és helyi választásokkal, valamint helyi népszavazással kapcsolatos előkészítő-, szervezőmunka végzése,
- közmeghallgatás, városrészi tanácskozás,
- az önkormányzat üléstervének előkészítése,
- az önkormányzat elé kerülő rendelet-tervezetek, határozati javaslatok törvényességi felülvizsgálata,
- személyzeti, munkaügyi feladatok végzése,
- testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- a Hivatal egészére vonatkozó iktatási (kivéve adó- és szociális ügyek), irattározási feladatok végzése,
- a honlapon megjelenő információk karbantartása, folyamatos aktualizálása,
- önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal való gazdálkodás felügyelete.

intézményfelügyeleti feladatok:

- a Köznevelési, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság munkájának segítése az önkormányzat elé kerülő - tevékenységi körüket érintő - előterjesztések előzetes véleményeztetése,
- törvényességi felügyeleti és hatósági feladatok ellátása az önkormányzat köznevelési, közművelődési, közgyűteményi, szociális és egészségügyi intézményei vonatkozásában,
- az önkormányzat megbízásából intézmények létrehozására, megszüntetésére, feladataik módosítására irányuló előkészítő tevékenység végzése,
- közművelődési, közgyűteményi és művészeti tevékenység felügyelete,

- intézményvezetői állások megpályáztatása, minősítésük előkészítése,
- kitüntetési javaslatok kezdeményezése és felterjesztése.

közigazgatási feladatok:

- birtokvitás ügyek, lakossági panaszok, közérdekű bejelentések intézése, talált tárgyak kezelése,
- állampolgársági, névváltozási ügyek intézése,
- címnyilvántartás,
- anyakönyvvezés, hagyatéki ügyintézés.

önkormányzati távközlési-informatikai felügyeleti feladatok:

- informatikai, információtechnológiai berendezések működtetésének, javításának, beszerzésének koordinálása, javaslattétel, szakmai segítségnyújtás ezen berendezések költséghatékony működtetésére,
- pályázatokban való szakmai közreműködés.

ab) szociális igazgatási feladatok:

- a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkájának segítése, az önkormányzat elé kerülő szakmai előterjesztések véleményeztetése,
- önkormányzati lakásigénylések nyilvántartásba vétele, évenkénti felülvizsgálata,
- az első lakáshoz jutás (lakásépítéssel, -vásárlással kapcsolatos) önkormányzati támogatásának előkészítése,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatok ellátása,
- települési támogatás megállapítása,
- köztemetés,
- PTR nyilvántartás vezetése,
- 70, 90 éven felüliek egyszeri támogatása,
- bírósági és más szervek megkeresésére környezettanulmány készítése,
- Települési Középiskolai Ösztöndíj
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj,
- Óvodakezdési támogatás,
- Tanévkezdési támogatás,
- Nyugdíjasok gyógyfürdő kezelésének támogatása,
- Mikulás csomag,
- szünidei gyermekétkeztetés.

b) városgazdálkodási iroda:

- költségvetési, tervezési, gazdálkodási, számviteli, vagyonyilvántartási, vagyonkezelési, pénzügyi ellenőrzési feladatok ellátása,
- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság munkájának segítése, az önkormányzat elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetése,
- a települési képviselők közérdekű bejelentéseinek, interpellációinak intézése, megvalósulásuk figyelemmel kísérése,

- a képviselő-testület elé kerülő pénzügyi előterjesztések (az éves költségvetésről, a hitelfelvételi kérelmekről, a zárszámadásról, a maradvány elszámolásáról, az intézményi gazdálkodásról, az előirányzatok átcsoportosításáról) elkészítése,
- szabad pénzeszközök – a lehető legkedvezőbb feltételekkel történő pénzügyi elhelyezése,
- az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmények segítése, pénzügyi felügyelete,
- a költségvetéshez kapcsolódó szabályzatok elkészítése,
- rendelet-tervezetek elkészítése a költségvetésről, az éves gazdálkodásról, valamint az adóztatásról,
- a városgazdálkodással, a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- könyvviteli feladatok végzése, ÁFA és SZJA nyilvántartások vezetése, információk szolgáltatása,
- beruházások, felújítások, karbantartások pénzügyi lebonyolítása,
- gondoskodás az intézmények pénzellátásáról,
- települési támogatások kiutalása,
- lakossági adókiutalások és –beszedések,
- köztartozások (megkeresés alapján) behajtása,
- adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- a helyi nemzeti önkormányzat gazdálkodásának lebonyolítása,
- pályázatokban való szakmai közreműködés.

c) városfejlesztési iroda:

- a települési képviselők közérdekű bejelentéseinek, interpellációinak intézése, megvalósulásuk figyelemmel kísérése,
- a Városfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság munkájának segítése, tevékenységi körükbe tartozó előterjesztések véleményeztetése,
- a polgármester polgári védelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatai előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az önkormányzati tulajdon hasznosítására irányuló döntések előkészítése, végrehajtásuk szervezése,
- önkormányzati részvételű vállalkozások szervezése, működtetése,
- idegenforgalom fejlesztése,
- településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok döntésre történő előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése,
- telkek kialakítása, értékesítése, hasznosítása,
- a Városüzemeltető és Gyógyfürdő Kft által végzett kommunális közszolgáltatások felügyelete,
- kommunális beruházások szervezése,
- mezőgazdasági, élelmezésügyi és környezetvédelmi hatáskörök ellátása,
- üzletek működésével kapcsolatos hatáskörök gyakorlása,

- a városháza épületének működtetésével kapcsolatos fenntartási, műszaki feladatok ellátása,
- mezőgazdasági őrszolgálat megszervezése, működtetése,
- közterület-felügyelet (a közterületek rendjének, tisztaságának ellenőrzése, jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, határozatokban foglalt előírások végrehajtása, végrehajtatása).
- közlekedéshatósági hatáskörök, közútkezelői hozzájárulások,
- közfoglalkoztatás szakmai munka bonyolítása, ellenőrzése.
- közterület foglalás engedélyezése,
- közterület bontási engedélyek,
- beszerzések bonyolítása,
- tulajdonosi hozzájárulások,
- pályázatokban való szakmai közreműködés.

d) kirendeltségi iroda:

- feladatellátása a Hivatal szerepi kirendeltségénél keletkező feladatok végrehajtásához kötődik.

A bizottságok működtetésével kapcsolatos alábbi feladatokat – elsősorban – az ágazatilag illetékes irodavezetők végzik:

- kapcsolattartás és egyeztetés a bizottságok elnökeivel,
- a bizottsági ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése,
- a bizottsági döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás szervezése.

3. A Hivatal engedélyezett létszáma

A Hivatal létszámát az alakításáról és fenntartásáról megkötött megállapodás tartalmazza.

III. FEJEZET

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, A VEZETŐK, A DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

1. A polgármester:

- a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzat által kinevezett intézményvezetők tekintetében,

- szükség szerint hivatali munkaértekezletet, havonta a jegyző és az irodavezetők részére munkamegbeszélést tart. Rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt és az irodavezetőket hivatali munkájukról,
- felelős a gazdálkodás rendjéért, biztonságáért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért,
- a jegyző esetében évente megállapítja a teljesítmény-követelményeket, értékeli teljesítményüket, az értékelésről tájékoztatja a képviselő-testületet.

2. Az alpolgármester

- helyettesíti a polgármestert és ellátja az általa meghatározott feladatokat.

3. A jegyző:

- vezeti a képviselő-testület Hivatalát, felelős a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- irányítja, szervezi és koordinálja a szervezeti és működési szabályzat, az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, hivatali szervezeti és működési szabályzat és egyéb szabályzatok, képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését,
- meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat a szervezeti egységek részére. Irányítja, szervezi, koordinálja, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat – polgármesterrel egyetértésben – a polgármesteri hivatal köztisztviselői, ügykezelői tekintetében,
- elkészíti a dolgozók minősítését,
- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit,
- gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
- feladatai ellátása érdekében rendszeresen munkamegbeszéléseket tart,
- saját feladatai ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselő-testületnek, bizottságoknak, valamint a polgármesternek,
- szervezi, összehangolja a hivatal önkormányzati költségvetési szervek (intézmények) munkáját segítő és felügyelő tevékenységet,
- évente írásban értékeli a köztisztviselő munkateljesítményét.

4. Az aljegyző

- ellátja a jegyző helyettesítését és az általa meghatározott feladatokat.

5. Az irodavezetők

- vezetik az irodát, illetve – csoportok működése esetén – közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik a csoportvezetők, ügyintézők tevékenységét,
- gyakorolják a jegyző által átruházott hatásköröket,
- döntenek hatáskörök csoportvezetők, ügyintézők részére történő átruházásáról,
- biztosítják az iroda összehangolt működését, elvégzik az irodán belüli, valamint irodák közötti szükséges koordinációt (indokolt esetben a jegyző segítségét kérve),
- képviselik az irodát, tájékoztatást adnak az iroda munkájáról,
- tanácskozási joggal vesznek részt a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodnak az elhangzottak végrehajtásáról,
- megszervezik az iroda munkáját, a csoportvezetők, ügyintézők helyettesítését,
- közreműködnek a dolgozó minősítésében,
- javaslatot tesznek és egyetértési jogot gyakorolnak a csoportvezetők és más irodai dolgozók kinevezésében, a munkáltatói jogok gyakorlásában.

6. A csoportvezetők

- gyakorolják az irodavezetők által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket,
- felelősek a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért,
- közreműködnek a dolgozók minősítésében,
- szükség szerint részt vesznek a testületi, bizottsági üléseken, vezetői megbeszéléseken, gondoskodnak a meghatározott feladatok végrehajtásáról.

7. Az ügyintézők

- a munkaköri leírásban foglalt, illetve az irodavezető (csoportvezető) megbízása alapján feladat- és hatáskörüket szakmailag önállóan gyakorolják az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel.

8. Az ügyviteli (ügykezelő) és fizikai dolgozók

- munkaköri leírás, illetve az irodavezető (csoportvezető) utasítása szerint végzik feladataikat.

9. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért:

- aljegyző, irodavezetők esetében a jegyző,
- csoportvezetők, ügyintézők, ügykezelők és fizikai dolgozók esetében az irodavezető felelős.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A helyettesítés rendje:

- a jegyzőt az aljegyző, az irodavezetőket, és a csoportvezetőket a munkaköri leírásban ezzel megbízott csoportvezető, ügyintéző helyettesíti,
- az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást,
- a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók helyettesítését a jegyző hangolja össze,
- külső helyettesítő csak tartós (1 hónapot meghaladó) távollét esetén és csak akkor alkalmazható, ha a feladat elvégzése belső helyettesítéssel nem oldható meg.

Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetve munkabeosztás változásakor a jegyző esetében a polgármester, az aljegyző, az irodavezetők esetében a jegyző, a csoportvezetők és az ügyintézők esetében az irodavezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.

2. Ügyiratkezelés:

- a Hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatására, kezelésére külön szabályzat készült,
- a titkos iratok kezelését az ezzel megbízott dolgozó végzi az erre vonatkozó szabályok szerint,
- a Hivatalhoz érkező posta bontása:
 - a polgármesternek, képviselő-testületnek címzett küldeményeket a polgármester,
 - a jegyzőnek címzett, valamint a nem egyértelműen belső szervezeti egységre tartozó küldeményeket - kivéve a névreszólókat – a jegyző bontja.

3. Kiadmányozás:

a) A polgármester kiadmányozza:

- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben született döntéseket,
- előterjesztésében önkormányzati testület vagy más szerv elékerülő anyagokat,
- nem önkormányzati szervekhez az önkormányzat nevében küldendő állásfoglalásokat, felterjesztéseket,
- az önkormányzat által kötött megállapodásokat, szerződéseket, testvérvárosi levelezéseket,
- képviselőtestületi hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratokat.

b) Az alpolgármester kiadmányozza mindazokat az ügyeket, melyekkel a polgármester megbízza.

c) A jegyző kiadmányozza:

- a hivatal egészét vagy több irodát érintő összefüggő résztevékenységet lefedő témakörben készült anyagokat címzettől függetlenül,

- a hatáskörébe tartozó ügydöntő és másra át nem ruházott ügyekben született döntéseket,
 - az államigazgatási hatósági jogkörbe tartozó ügyekben benyújtott fellebbezések felterjesztését, illetve a jogorvoslati kérelem alapján született döntéseket (határozat kijavítása, kiegészítése, módosítása, visszavonása),
 - államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági jogszabály módosítás kezdeményezését,
 - a polgármesterre vonatkozó képviselő-testületi döntéseket.
- d) Az aljegyző kiadmányozza mindazokat az ügyeket, melyekkel a jegyző megbízza.
- e) Az irodavezetők és csoportvezetők jogosultak kiadmányozni:
- a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket,
 - lakossági kérelmekre, megkeresésekre, levelekre adott válaszokat, kivéve azokat, amelyekre – tartalmuk alapján – határozati formában kell választ adni,
 - a külső és társszervezetekhez küldendő megkereséseket és a szervezeteknek adott válaszokat.
- f) A biztonsági okmányokat csak az ezzel a feladattal megbízott és képzésben részesült személyek adhatják ki.

4. Bélyegzőhasználat:

A hivatal hivatalos körbélyegzőit csak a kiadmányozási joggal felruházottak használhatják, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A bélyegzőkről a jegyző által megbízott munkatárs nyilvántartást vezet.

5. Munkarend, ügyfélfogadási rend:

- a) Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét, a vezető tisztségviselői fogadónapokat.
- b) A munkakezdési - és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek jelenléti ívbe naponta bejegyezni.
- c) Betegség miatt munkahelyéről távolmaradó dolgozó a lehető legrövidebb időn belül köteles bejelenteni betegségét a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni. A táppénzen lévő dolgozókról az irodavezetők haladéktalanul jelentést adnak a városgazdálkodási irodának.
- d) Munkaidő alatt a hivatali munkahelyet csak az irodavezető, csoportvezető engedélyével lehet elhagyni. Ügyfélfogadási időben eltávozás csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető.

6. Munkaköri megnevezés, igazolvány:

- a Hivatal közszolgálati tisztviselőit tevékenységük jellegére és az ellátandó feladatra utaló munkaköri megnevezéssel kell megjelölni,
- a Hivatal közszolgálati tisztviselőit e minőséget tanúsító igazolvánnyal kell ellátni, mely a személyi igazolvánnyal együtt érvényes.

7. Belső ellenőrzés és szervezete:

- a) A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.
- b) Az önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését külső vállalkozó bevonásával látja el.
- c) A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján látja el.
- d) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- e) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért, a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, feladatait a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- f) 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.
- g) A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tény, 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.
- h) A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző ír alá.
- i) Az éves ellenőrzési tervet a jegyző előterjesztése alapján a képviselő-testület módosíthatja.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. december 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2015. április 30-án kelt Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 44/2015. (IV. 30.) számú határozattal, Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 85/2015. (IV. 28.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete a ../2023. (XI. 29.) számú határozatával, Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2023. (XI. 29.) számú határozatával hagyta jóvá.
3. A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról, valamint arról, hogy az abban foglaltakat a Hivatal valamennyi munkatársa megismerje.

Püspökladány, 2023.

T ó t h Lajos
polgármester

V e r ő Tünde
polgármester

K e s e r ú László
jegyző

MELLÉKLETEK:

1. A hivatal szervezeti ábrája
2. A Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásában feltüntetett kormányzati funkciói száma, megnevezése

FÜGGELÉKEK:

1. Hivatal alapító okirata
2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása
3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése