

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

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

**I. Általános rendelkezések:**

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

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

**2.) A hivatal alapító okiratának kelte és száma:**

*2003. szeptember 4., elfogadva a képviselő-testület 151/2003. (IX.4.) számú határozatával.*

*A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte 2014. március 24., elfogadva a képviselő-testület 59/2014. (III. 24.) számú határozatával.*

*Törzskönyvi nyilvántartási száma: 399003*

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

*Ellátja együttműködési megállapodás alapján:*

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

*Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása*

*Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ*

*Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás*

*költségvetési szervek pénzügyi, gazdálkodási feladatait.*

*A költségvetési szerv és a polgármesteri hivatal között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatokat a polgármesteri hivatal pénzügyi irodája és a költségvetési szervek gazdasági ügyintézői végzik a munkaköri leírásukban foglalt feladatok ellátásával. A gazdasági szervezet feladatait a polgármesteri hivatal pénzügyi irodája látja el.*

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

10402142-00027636-00000008

**A Hivatal számlavezetője:**

K&H Bank Zrt.

**6.) Irányító neve, székhelye:**

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

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

**KSH számjele:** 1794114000

**adószáma:** 15399007-2-14.

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

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

**9.) A Hivatal közfeladata:**

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

**10.) A Hivatal alaptevékenysége:**

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

**Alaptevékenysége:**

**Alaptevékenység (szakágazat):**

841105      *Általános közigazgatás*

**A költségvetési szerv alaptevékenységének 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*  
013210      *Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások*  
016010      *Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*  
016020      *Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*

016030	<i>Állampolgársági ügyek</i>
041233	<i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i>
044310	<i>Építésügy igazgatása</i>
109010	<i>Szociális szolgáltatások igazgatása</i>

11.) A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12.) A Polgármesteri Hivatal működésének forrásai:

- költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások,
- központi költségvetési támogatások,
- helyi adók,
- működési saját bevételek,
- átvett pénzeszközök,
- Nagyatád Város Önkormányzata tulajdonát képező és a Polgármesteri Hivatal használatába, kezelésébe adott ingatlanok és ingó vagyontárgyak a Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonának hasznosításáról 1 sz. sz. rendeletere szerint.
- A hivatal költségvetését az önkormányzat többi költségvetési szervéhez hasonlóan az önkormányzat éves költségvetési rendeletében a képviselő-testület határozza meg.

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

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

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

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

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

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

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

## 18.) Képviselőtestület rendje:

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

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

## II. A hivatal feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.) A Hivatal a Rinyamenti Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás, valamint a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás tevékenységével kapcsolatosan:**

- szakmailag előkészíti az előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a működés törvényességét,
- nyilvántartja a Társulási Tanács döntéseit,
- szervezi a Társulási Tanács munkájával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
- ellátja a Társulás Tagjai által fenntartott intézmény belső ellenőrzési feladatait éves munkaterv és belső ellenőrzési szabályzat alapján,
- ellátja az egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

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

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

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

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

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

**III. Polgármester feladatköre:**

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

- meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a Jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselő-testület hivatalának belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére,
- saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és ellenjegyzés rendjét,
- meghatározza azok körét, akiknek a Jegyző általi kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásához, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges,
- a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást,

- összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkáival összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a testület döntéseinek végrehajtását,
- a Jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## 2. Alpolgármesterek feladatköre:

- Az alpolgármesterek a Polgármester által meghatározott feladatot látják el.

## IV. Jegyző, aljegyző:

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

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

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

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

### b.) A hivatal működésével kapcsolatban:

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

### c.) A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás és a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás működésével kapcsolatban:

- irányítja a Hivatalt a társulás munkaszervezeti feladatainak ellátásában.

d.) A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

- részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

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

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

## V. Irodavezető:

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

2.) Az irodavezető főbb általános feladatai:

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

## VI. Jogtanácsos:

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

## VII. Szervezeti felépítés:

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

- *Jegyzői iroda*
- *Hatósági Iroda,*
- *Pénzügyi Iroda,*
- *Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda.*

### 2.) Irodák feladatai:

#### A.) Jegyzői Iroda

*Az irodát közvetlenül a jegyző irányítja. Az iroda ellátja az önkormányzati működéssel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat, és az intézményirányító feladatokat.*

##### a.) Önkormányzati és szervezeti feladatai

*Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:*

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

*Szervezési feladatok:*

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

*Személyzeti feladatok:*

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

*Informatikai feladatok:*

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



*A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása, valamint a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás munkaszervezeti feladatainak ellátása; ennek keretében a társulási tanácsok és a bizottságok üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek elkészítése, a tanácsok döntéseiről az érintettek tájékoztatása, egyéb adminisztrációs tevékenység elvégzése.*

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

#### *b.) Intézményirányító és koordináló feladatai*

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

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

### **B.) Hatósági Iroda**

*Az iroda élén az aljegyző áll. Az iroda ellátja az általános igazgatási, szociális és gyermekvédelmi feladatokat.*

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

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

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

### C.) Pénzügyi Iroda

Élén irodavezető áll. Az iroda tevékenysége alapvetően három irányú.

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

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

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

- b.) Az iroda másik fő tevékenységi körét az adóigazgatási feladatok ellátását az adócsoport végzi, élén csoportvezető áll. Tevékenységi körükbe tartozik az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal kapcsolatos feladat ellátása, gépjárműadóval, adó- és értékbizonyítványokkal, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatellátás, adók módjára végrehajtandó tartozások beszedése.

- c.) *Az iroda ellátja az intézmények és Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala között létrejött, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötött együttműködési megállapodásokban foglalt feladatokat.*

- *az intézményekre vonatkozóan a költségvetés tervezésével, a költségvetés módosításával és az előirányzat felhasználásával kapcsolatos feladatokat,*
- *a tervezett bevételek beszedésével, illetve az előirányzatok terhére végzett kiadások teljesítésével kapcsolatban jelentkező operatív feladatokat,*
- *a pénzgazdálkodás, a bankszámlavezetés, a készpénzforgalom, a finanszírozás során felmerülő feladatokat,*
- *az üzemeltetéssel, a fenntartással, a beruházással, a felújítással, a vagyon használatával és hasznosításával és a munkaerő-gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatokat.*
- *a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat,*
- *a beszámolóval, az év közbeni tájékoztatók elkészítésével kapcsolatos teendőket.*

### D.) Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda

Élén irodavezető áll.

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

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

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

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

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

d.) Szervezi a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat.

- 3.) Valamennyi irodában a dolgozók feladatait munkaköri leírások rögzítik. E dokumentumok tartalmazzák a helyettesítés rendjét is. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 4.) A hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.  
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok által kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
- 5.) A hivatal köztisztviselői és a hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekkel kapcsolatban a polgármester egyetértési jogot gyakorol.
- 6.) A Hivatal az ellenőrzési feladatait a képesítési előírásoknak megfelelő, főállású belső ellenőrrel látja el, aki tevékenységét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, a képviselő-testület által évente jóváhagyott ellenőrzési terv, a jegyző által kiadott ellenőrzési program alapján végzi. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### 7.) **Közbeszerzési Bíráló Bizottság:**

A Közbeszerzési Szabályzat szerinti feladatok elvégzésére a Pénzügyi Iroda és a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda vezetői és a jogtanácsos részvételével működik.

### VIII. A Hivatal működési rendje:

#### 1.) Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 8,00 - 12,00 és 12,30 - 16 óráig  
Szerda: 8,00 - 12,00 és 12,30 - 16,00 óráig  
Péntek: 8,00 - 12,00 óráig

#### 2.) Munkaidő, munkarend:

a.) A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek, munkavállalóinak a heti munkaideje 40 óra.

b.) A munkaidő hétfőtől – csütörtökig 7,30 – 16,00 óra  
pénteken 7,30 – 13,30 óra.

A munkaidő magában foglal napi 30 perc munkaközi szünetet.  
A munkaközi szünet hétfőtől – csütörtökig 12,00 – 12,30 óra

c.) Az általános munkaidőtől eltérő munkabeosztásban dolgoznak:

- gépjárművezető,
- takarítók, kézbesítők.

d.) rugalmas munkaidőben – 10-14 óráig terjedő törzsidőszakban – végzik feladataikat:

- pályázati referensek

e.) A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles irodavezetője felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegséget igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül, az irodavezetőjéhez eljuttatni.

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

3.) A szabadság engedélyezésének rendje:

A szabadság engedélyezése:

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

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

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

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

**IX. A Hivatal belső kapcsolattartásának rendje:**

1.) A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és a Hivatal köztisztviselői, dolgozói egymással önkormányzati intézményekkel a képviselő-testület döntéseit végrehajtva, önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátása során a szokásos munkafolyamatokban együttműködnek.

2.) Az együttműködés során a szervezeti egységek vezetőinek, köztisztviselőinek, dolgozóinak minden olyan intézkedésnél, ami másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

3.) Az 1.) és 2.) pont szerinti együttműködés, egyeztetés zavara esetén a szükség szerinti koordinációt

- szervezeti egységen belül az irodavezető,
- szervezeti egységek között az irodavezetők, megegyezésük hiányában a jegyző végzi.

## **X. Értekezletek:**

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

## **XI. Kiadmányozás rendje:**

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

## **XII. Bélyegzőhasználat:**

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

## **XIII. Ügyiratkezelés:**

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

## **XIV. Kötelezettségvállalás, utalványozás:**

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

## XV. Záró rendelkezések:

### 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- a vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre.

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

- a Polgármester és a Jegyző együttes rendelkezése a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjéről, a kiadványozás rendjéről szóló rendelkezés,
- a Polgármester utasítása a kiadványozás rendjéről,
- a Jegyző utasítása a kiadványozás rendjéről,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEIVE)
- *a munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök*

### 3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesülését a Polgármester és a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

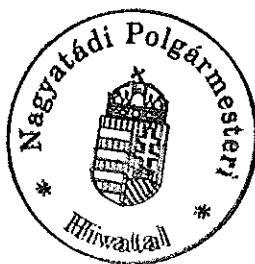
### 4.) A függelékek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

### 5.) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyásával lép életbe. Ezzel egyidejűleg a 2006. február 16. napján kelt Polgármesteri Hivatal ügyrendje és valamennyi módosítása hatályát veszti.

### 6.) Jelen szabályzatot Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 10/2013. (I. 11.) számú határozatával jóváhagyta.

### 7.) Jelen szabályzat módosításait Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 59/2014.(III.24.) számú határozatával fogadta el.

Nagyatád, 2014. március 24.



*Dr. Kovács Ildikó*  
Dr. Kovács Ildikó  
jegyző

**JEGYZŐ**

**POLGÁRMESTER**

<p><b>Jogtanácsos</b> <b>Belső ellenőr</b></p>	<p><b>Jegyzői Iroda</b> <b>Jegyző</b>  Személyzeti, egészségügyi ügyintéző Művelődési és közbiztonsági ügyintéző Köznevelési ügyintéző Informatikus Titkársági ügyintéző Képviselő-testületi ügyintéző Adminisztrátor</p>	<p><b>Hatósági Iroda</b>  Aljegyző, irodavezető (birtokvédelem, hagyatékok)  Hatósági ügyintéző (szociális, lakásügyek) Hatósági ügyintéző (működési engedélyek) Hatósági ügyintéző (választási ügyek)  Anyakönyvvezető Adminisztrátor (iktatási feladatok) Adminisztrátor (iktatási feladatok)</p>	<p><b>Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda</b> <b>Irodavezető</b>  Vagyongazdálkodási ügyintéző Energetikai és épületgépészeti ügyintéző Közlekedés és vízügyi ügyintéző Építéshatósági ügyintéző Építéshatósági ügyintéző Műszaki beruházási ügyintéző Közterület-felügyelő Közterület-felügyelő  Gépkocsivezető  Portás, telefonközpont kezelő Portás, telefonközpont kezelő rehab. 4 óra Kézbesítő Kézbesítő és gk. vezető Takarító rehab. 4 óra Takarító</p>	<p><b>Pénzügyi Iroda</b> <b>Irodavezető</b>  Pénzügyi ügyintéző Pályázati referens Pályázati referens Pénztáros - Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző  Adóigazgatási ügyintéző (adócsoport-vezető) Adóigazgatási ügyintéző Adóigazgatási ügyintéző Adóigazgatási ügyintéző</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">8</p>	<p style="text-align: center;">7</p>	<p style="text-align: center;">16</p>	<p style="text-align: center;">16</p>	<p style="text-align: center;">49</p>
--	---	---	---	--	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett  
köztisztviselői munkakörök**

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