



Rákóczi Zsigmond Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2019.11.28-i soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:

Rákóczi Zsigmond Város Önkormányzata Képviselő-testületének
164/2019. (XI. 28.) önkormányzati határozata
a Rákóczi Zsigmond Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadására

Rákóczi Zsigmond Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester előterjesztését megtárgyalta és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján az alábbi döntést hozza:

Rákóczi Zsigmond Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Rákóczi Zsigmond Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozatnak a mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: 2019. december 31. és folyamatos.

Felelős: polgármester és jegyző

Értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai helyben,
2. Tisztségviselők helyben,
3. Pénzügyi csoport,
4. Humánpolitikai ügyintéző,
5. Irattár

Rákóczi Zsigmond, 2019. november 28.

Dr. Túróczi Imre s.k.
polgármester

Domány Katalin s.k.
jegyző



A kivonat hiteles:

Nádudvari Tünde
Nádudvari Tünde
jegyzőkönyvvezető

RÁKÓCZIFALVAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltakra – a Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hatálya

- (1) Az SzMSz célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a dolgozók feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.
- (2) Az SzMSz hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, közalkalmazotti, munka és egyéb jogviszonyban álló dolgozókra (a továbbiakban: alkalmazottak).

A Hivatal elnevezése, címadata és jogállása

- (1) A Hivatal megnevezése: Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal
A Hivatal székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
- (2) A Hivatal alapítója és irányítója: Rákóczifalva Város Önkormányzata
5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
- (3) A Hivatal működési területe: Rákóczifalva város közigazgatási területe.
- (4) A Hivatal felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal és Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- (5) A Hivatal jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, melyet a polgármester irányít és a jegyző vezet.
- (6) A Hivatal az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése értelmében munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi, Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által irányított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi – gazdasági feladatait:
 - a) Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
 - b) Varsány Községi Ház és Könyvtár

A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

- (1) A Hivatal dolgozóinak munkarendje:
- | | |
|------------|--|
| Hétfő: | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Kedd: | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Szerda: | 7 ³⁰ - 16 ³⁰ óráig |
| Csütörtök: | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Péntek: | 7 ³⁰ - 13 ⁰⁰ óráig |

A takarító munkavégzésének ideje:
hétfőtől péntekig 5³⁰ - 9⁰⁰ óra és 15⁰⁰ - 19³⁰ óra

- (2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- | | |
|------------|--|
| Hétfő: | 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Kedd: | nincs ügyfélfogadás |
| Szerda: | 7 ³⁰ - 16 ³⁰ óráig |
| Csütörtök: | nincs ügyfélfogadás |
| Péntek: | 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig |

A hivatali bélyegzők, bélyegzőhasználat alapvető szabályai

- (1) A Hivatal működése során hivatalos iratain hivatali bélyegzőlenyomatot használ.
- (2) Bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A bélyegzők nyilvántartásáról és ügyintézők szerinti használatáról nyilvántartás készül.
- (3) Az illetékes személyeknek használatra kiadott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A jegyző a bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni.
- (4) Használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt használó dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- (5) Ha a köztisztviselő a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek azonnal köteles írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül haladéktalanul intézkedik a bélyegző semmissé tétele iránt.
- (6) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a titkárságnak kell leadni, aki selejtezési eljárást (levéltárnak átadás, vagy megsemmisítését) elvégzi és az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként megőrzi.
- (7) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnésekor, a bélyegző visszaadását a munkakör átadó-átvevő jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

II. Fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal belső szervezeti egységei

- (1) A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:
 - a) Általános igazgatási csoport
 - b) Gazdálkodási csoport (pénzügy, adóügy)
 - c) Titkárság
- (2) A pénzügyi csoport élén a megbízott csoportvezető áll.
- (3) A Hivatal szervezeti struktúráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

- (1) Általános igazgatási csoport
 - a) Anyakönyvi feladatok
 - b) Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok jegyzői hatáskörben
 - c) Népjóléti igazgatás
 - d) Egészségügyi igazgatás
 - e) Szociális igazgatás
 - f) Hagyatéki ügyek
 - g) Munkaügyi feladatok
 - h) Személyügyi feladatok
 - i) Közzolgálati nyilvántartás
 - j) Kulturális igazgatási feladatok
 - k) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
 - l) Munkaügyi Központtal kapcsolatos feladatok
 - m) Lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok
 - n) Népeség-nyilvántartás
 - o) Hatósági bizonyítvány
 - p) Közterület használati engedélyek
 - q) Ingatlan kataszter nyilvántartás
 - r) Ebek, harci ebek nyilvántartása
 - s) Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom
 - t) Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok ellátása
 - u) Építési ügyek jegyzői hatáskörben
 - v) Közlekedési igazgatási feladatok
 - w) Földművelésügy, állat- és növény egészségügyi igazgatás
 - x) Országgyűlési és önkormányzati képviselők választása, népszavazás
- (2) Gazdálkodási csoport
 - a) Költségvetés tervezése, gazdálkodás előkészítése, szervezése, számadás, intézmények gazdálkodásának ellenőrzése
 - b) A Hivatal és önállóan működő intézmények napi pénzforgalmának könyvelése
 - c) Pénzügyi utalások, nyilvántartások kezelése Hivatal és az önállóan működő intézmények
 - d) Adóigazgatási ügyek ellátása

- e) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kapcsolattartás
 - f) Pénztárosi feladatok ellátása, Hivatal és az önállóan működő intézmények esetében, segélyek kifizetése
 - g) Beruházási hozzájárulás beszedése
 - h) Kintlévőségek behajtása
 - i) Magyar Államkincstárhoz benyújtandó adatszolgáltatások
 - j) Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentésekben tett észrevételek alkalmazása
 - k) Kártérítések nyilvántartása, behajtása
 - l) Kötelezettség vállalások és szerződések nyilvántartása
- (3) Titkárság
- a) Előkészíti a képviselő-testület üléseit
 - b) Ellátja a képviselő-testülettel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat
 - c) Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról és a képviselő-testület ülései közötti eseményekről szóló tájékoztatókat
 - d) Kezeli a képviselő-testület és a bizottságok dokumentumait
 - e) Vezeti a képviselő-testület rendeleteiről és határozatairól szóló nyilvántartást
 - f) Ellátja a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat
 - g) Előkészíti a városi címer és zászló használatával kapcsolatos kérelmek engedélyezését, nyilvántartja a kiadott engedélyeket
 - h) Ellátja az iratok nyilvántartásával és iktatásával kapcsolatos feladatokat
 - i) Ellátja a sajtóval kapcsolatos feladatokat
 - j) Lebonyolítja a polgármester levelezéseit, és koordinálja a programját
 - k) Ellátja a polgármesteri és jegyzői utasítások, szabályzatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
 - l) Ellátja az önkormányzatot érintő rendezvényekkel kapcsolatos szervezési szintű feladatokat

III. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

A Hivatal feladatai és hatásköre

- (1) A Hivatal alapvető feladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározottak.
- (2) A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal csoportjai és dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik, mely nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által a Hivatal egyes csoportjaira, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
- (3) A Hivatal feladata a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, tájékoztatókat, valamint vizsgálja a törvényességet,

- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - c) megszervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
 - e) határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt szerv vagy személy gondoskodik,
 - f) határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követően legalább félévente a jegyző tájékoztatást ad a képviselő-testületnek,
 - g) határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik,
 - h) a törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a képviselő-testület elé.
- (4) A Hivatal feladata a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (5) A Hivatal feladata a képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.”
- (6) A Hivatal feladata a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntések végrehajtását,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.”
- (7) A Hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (8) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,

- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségei és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (9) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

Jegyző

- (1) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásért.
- (2) A jegyző feladatai a jogszabályokban foglaltakon túlmenően:
- a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül utasíthatja a hivatal dolgozóit;
 - b) biztosítja a Hivatal feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - c) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
 - d) a Hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
 - e) gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről;
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, melyhez a polgármesternek az egyetértése szükséges;
 - g) gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, és a személyes adatok védelméről;
 - h) hetente munkaértekezletet tart a feladatok, programok egyeztetése céljából, illetve szükség szerint a hivatal egészét érintő apparátusi értekezletet tart;
 - i) a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel;
 - j) a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő anyagok kézbesítéséről gondoskodik.

Aljegyző

- (1) A polgármester – a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki.
- (2) Az aljegyző
- a) segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
 - b) a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
 - c) a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

Pénzügyi ügyintéző - beosztott csoportvezető

- (1) A pénzügyi ügyintéző - beosztott csoportvezető gondoskodik a csoporton belüli munka megszervezéséről, amelynek során:
 - a) az ügyintézők részére szükség szerint tart munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;
 - b) biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő törvényes végrehajtását;
- (2) Együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésén.

A köztisztviselő

- (1) A Hivatal köztisztviselője az ügyintézés során köteles:
 - a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
 - b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
 - c) az ügyintézési határidőt betartani,
 - d) az ügyintézés színvonalát emelni,
 - e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
 - f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
 - g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
 - h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
 - i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
- (2) Az adott előterjesztést készítő köztisztviselő köteles részt venni azon a képviselő-testületi és bizottsági ülésen, amelyen az előterjesztést tárgyalják, valamint az is, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.

Pénzgazdálkodási jogkörök

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

A Hivatal belső ellenőrzése

- (1) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel valósul meg.
- (2) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.
- (3) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A helyettesítés, az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje

- (1) A helyettesítés rendje: A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- (2) Ügyiratkezelés rendje:
 - a) A Hivatal ügyiratkezelése - a személyi iratok kivételével - központosított. A titkos ügykezelést a vonatkozó szabályok szerint kell

- végezni.
- b) A Hivatalhoz érkező küldeményeket - a személyre szólóan címzettek kivételével - a jegyző bontja, majd tájékoztatja a polgármestert az önkormányzatot érintő küldeményekről, az ügyiratot ügyintézőre szignálja és haladéktalanul továbbítja az iktatást végző ügykezelőnek iktatás céljából.
 - c) Főszabályként valamennyi, külső szervtől, személytől (személyesen, postán, elektronikus úton) érkező iratot és a kimenő iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügy alapiratát iktatni kell. Eltérő polgármesteri vagy jegyzői utasítás hiányában nem kell iktatni a meghívókat és a tájékoztató jellegű dokumentumokat.
 - d) A polgármesteri és jegyzői utasításokat - gyűjtőszámra történő iktatás esetén - évente folyamatos sorszámozással kell kiadni.
 - e) A polgármester által kiadmányozásra kerülő irat belső példányát (aláírás előtt) az ügyintéző kézjegyével (szignó) látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
 - f) A jegyző által kiadmányozásra kerülő irat belső példányát (aláírás előtt) az ügyintéző kézjegyével (szignó) látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
- (3) A Hivatalban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:
- a) főszabályként hatáskörüknek megfelelően a kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző gyakorolja;
 - b) kiadmányozási jog illeti meg a polgármester távollétében a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert, a jegyző esetében az aljegyzőt, illetve az általa adott ügyben kijelölt köztisztviselőt.

Közérdekű adatok megismerése, közzétételi kötelezettség teljesítése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat határozza meg.

Záradék:

Jelen szabályzatot Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019. november 28-án tartott ülésén a 164/2019. (XI. 28.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit ettől a naptól kell alkalmazni.

Rákóczifalva, 2019. november 28.


Dr. Túróczi Imre
polgármester




Domány Katalin
jegyző

1. számú melléklet a Rákóczi falvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HIVATAL SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



