



A JÁSZÁROKSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. április 19. napjától.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat jogi alapja, célja

Jászárokszállás Város Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény *(a továbbiakban: Mötv.)* 84.§ (1) bekezdése alapján az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a **Jászárokszállási Polgármesteri Hivatalt** *(a továbbiakban: Hivatal)* hozta létre és működteti.

A szervezeti és működési szabályzat *(a továbbiakban: SZMSZ)* határozza meg a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ betartása a költségvetési szerv valamennyi köztisztviselőjére és egyéb foglalkoztatási, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

2. A költségvetési szerv meghatározása, tevékenysége

2.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Jászárokszállási Polgármesteri Hivatal

2.2. Székhelye:

5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

2.3. A költségvetési szerv elérhetőségei:

- a) postacíme: 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.,
- b) telefonszáma: +36-57 / 531-050,
- c) fax száma: +36-57 / 531-053,
- d) e-mail címe: titkarsag.ph@jaszarokszallas.hu

2.4. A költségvetési szerv közfeladata:

A Hivatal közfeladata az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, illetve ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben a Hivatal és a jegyző számára meghatározott feladatokat is.

2.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Hivatal ellátja az MötV-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

2.6. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2.7. 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	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Jászárokszállás város közigazgatási területe.

2.9. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

2.10. A költségvetési szerv alapítójának neve, székhelye, az alapítás dátuma:

Jászárokszállás Város Önkormányzata
5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

Alapítva: 1990. október 01.

2.11. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának:

a) kelte: 2023. április 03.,

- b) száma: 2038-2/2023.,
- c) jóváhagyta: 79/2023. (III.30.) képviselő-testületi határozat.

2.12. A költségvetési szerv gazdálkodása:

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy. A Hivatal látja el az alábbi, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodással kapcsolatos feladatait:

- a) Gondozási Központ Jászárokszállás (székhelye: 5123 Jászárokszállás, Kisfaludy u. 32/B.),
- b) Petőfi Művelődési Ház Jászárokszállás (székhelye: 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.),
- c) Városi Könyvtár Jászárokszállás (székhelye: 5123 Jászárokszállás, Köztársaság tér 1.),
- d) Városgondnokság Jászárokszállás (székhelye: 5123 Jászárokszállás, Deák F. u. 90.),
- e) Jászárokszállási Városi Óvoda (székhelye: 5123 Jászárokszállás, Dobó u. 9/A.).

2.13. A költségvetési szerv vezetése, engedélyezett létszáma:

A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti. A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző – teljes jogkörrel – helyettesíti.

A Hivatal képviselőjét a jegyző látja el.

A Hivatal engedélyezett létszáma 26 fő, amelyből 25 fő köztisztviselő, 1 fő a munka törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkavállaló, az alábbi megoszlásban:

- a) jegyző: 1 fő,
- b) aljegyző: 1 fő,
- c) irodavezető: 3 fő,
- d) ügyintéző (köztisztviselő): 20 fő,
- e) kézbesítő (munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott): 1 fő.

II. fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése

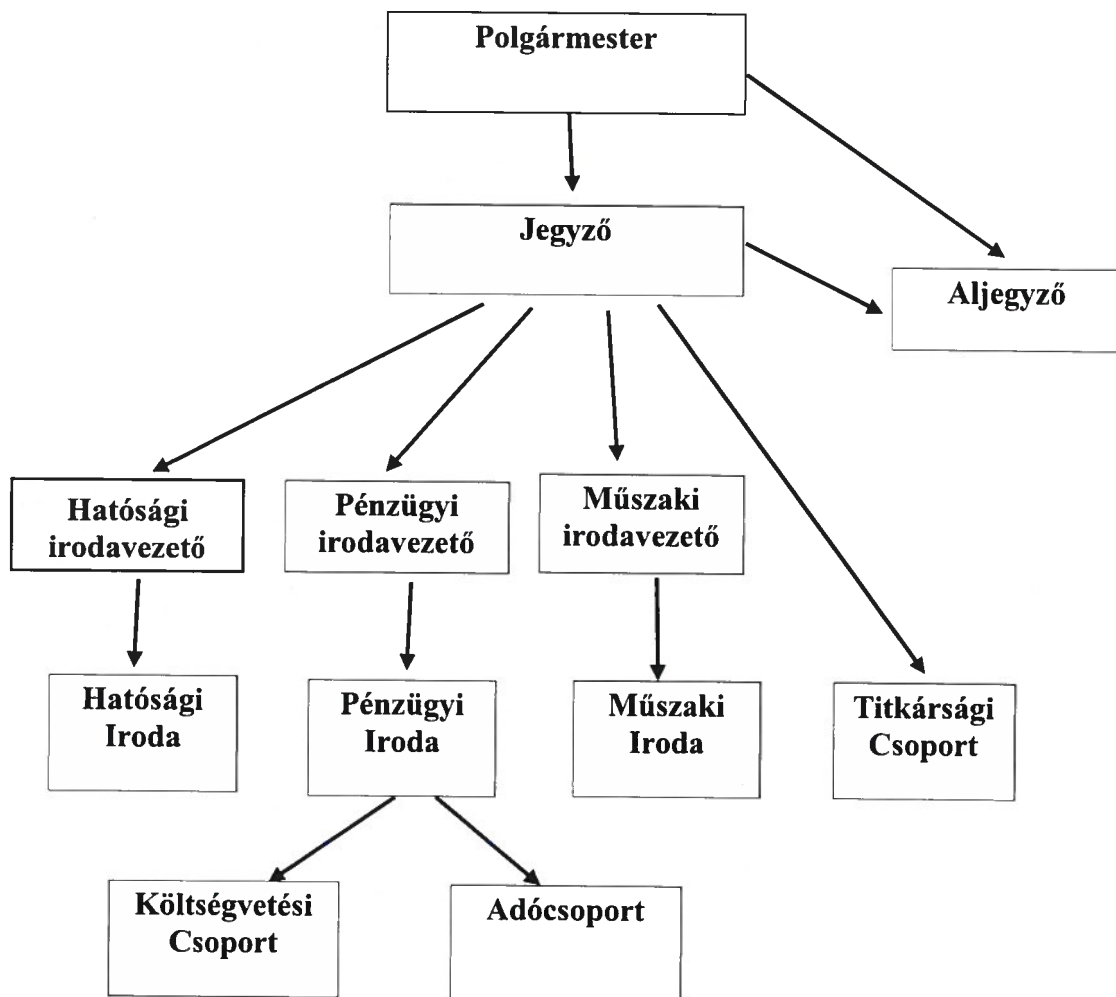
1. Szervezeti felépítés

A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák és csoportok, amelyek nem önálló jogi személyek.

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) polgármester,
- b) jegyző, aljegyző,
- c) Titkársági Csoport,
- d) Hatósági Iroda,
- e) Pénzügyi Iroda (Költségvetési- és Adócsoport),
- f) Műszaki Iroda.

2. A Hivatal szervezeti ábrája



III. fejezet

A Hivatal irányítása és vezetése

1. A Hivatal irányítása

A **polgármester** a Hivatal irányítási jogkörében az MötV-ben meghatározottakon túl:

- vezetői értekezletet tart a jegyző, aljegyző és az irodavezetők részvételével,
- szükség szerint össz-dolgozói értekezletet tart.

2. A Hivatal vezetése

A jegyző a Hivatal vezetési jogkörében az Mötv-ben meghatározottakon túl:

- a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül vagy az irodavezetők útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit,
- b) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát; meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- c) gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- d) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét,
- e) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- f) a Hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, és ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatokat is megállapíthat,
- g) a képviselő-testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel, az önkormányzati képviselőkkel,
- h) szükség szerint az aljegyző, a Hivatal irodavezetői, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben valamennyi munkatárs részvételével értekezletet tart,
- i) vezeti a Titkársági Csoportot, koordinálja és szervezi az itt dolgozók munkáját,
- j) felelős a Hivatal valamennyi szervezeti egységének folyamatos működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért,
- k) felelős a Hivatal kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, valamint a Hivatal vagyonának – lehetőség szerinti – gyarapításáért,
- l) felelős a munkavégzése során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért,
- m) felelős a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- n) felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- o) köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni a Hivatal érdekeit, felelős a Hivatal jó hírnevének megtartásáért.

A jegyzőt távollétében az **aljegyző** helyettesíti, aki:

- a) közreműködik a bizottsági és a képviselő-testületi ülések előkészítésében, a rendeletek és a határozatok kidolgozásában,
- b) koordinálja az egészségügyi szolgáltatások munkáját, ezzel kapcsolatos statisztikát készít,
- c) ellátja a polgármester és a jegyző által rábízott egyéb feladatokat,
- d) felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért,
- e) felelős a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- f) felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- g) köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni a Hivatal érdekeit, felelős a Hivatal jó hírnevének megtartásáért,

- h) felelős a Hivatal tulajdonában álló értékek védelméért, a feladata elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyző által megbízott, jogász vagy igazgatásszervező végzettséggel rendelkező ügyintéző látja el a jegyzői feladatokat.

3. A szervezeti egységek vezetése

Az egyes belső szervezeti egységeket (irodákat) a jegyző által megbízott, vezető beosztású dolgozók – **irodavezetők** – vezetik. A Titkársági Csoportot a jegyző vezeti.

Az irodavezetők gondoskodnak az irodán belüli munka megszervezéséről, melynek során:

- a) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- b) a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- c) gondoskodnak a bizottságok munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról,
- d) gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az irodájukhoz tartozó köztisztviselők tekintetében,
- e) elkészítik az irodájukhoz tartozó dolgozók munkaköri leírását, teljesítményértékelését,
- f) szükség szerint az irodájuk dolgozói részére munkamegbeszélést tartanak,
- g) együttműködnek az egyéb irodák vezetőivel,
- h) felelősek a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- i) felelősek az irányításuk alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért, a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- j) felelősek a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- k) kötelesek a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni a Hivatal érdekeit, felelősek a Hivatal jó hírnevének megtartásáért,
- l) felelősek a Hivatal tulajdonában álló értékek védelméért, a feladatuk elvégzéséhez rendelkezésükre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a Hivatalnál:

- a) jegyző, aljegyző,
- b) irodavezetők,
- c) beruházásokat bonyolító műszaki ügyintézők.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény és külön szabályzat határozza meg.

IV. fejezet

A Hivatal működési szabályai

1. Képviselet

A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.

Jogi képviseletet a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott személyek jogosultak ellátni.

A Hivatal belső működése során az egyes irodát az irodavezető, távollétében az általa megbízott munkatárs képviseli.

2. A munkarend

A hivatali munkaidő **hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 7:30 órától – 16:00 óráig, pénteken 7:30 órától – 13:30 óráig** tart. A köztisztviselő a hivatali munkaidőben köteles a munkahelyén tartózkodni. Hivatali feladatai ellátása érdekében az irodavezető engedélyével eltávozhat.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Titkársági Csoport irodájában elhelyezett jelenléti ívet kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és befejezés, valamint a munkaidőn belüli eltávazások és visszaérkezések időpontját.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen felettesét értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó az újbóli munkába állása napján köteles a Pénzügyi Iroda humánpolitikai ügyintézőjének leadni.

A polgármester, a jegyző és az aljegyző feladataikat kötetlen munkarendben látják el.

3. Az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időn belül kötelesek ügyfeleket fogadni. Az országgyűlési képviselőket – ügyfélfogadási időn kívül is – soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

Az ügyfélfogadás rendje:

- a) **polgármester:** hétfő és szerda: 8:00 – 12:00 óráig,
- b) **alpolgármester:** minden hónap utolsó csütörtöke: 17:00 – 18:00 óráig,
- c) **jegyző:** hétfő és szerda: 8:00 – 12:00 óráig,
- d) **irodák (kivéve a pénztárat):**
hétfő, kedd, csütörtök: 8:00 – 12:00 óráig,
szerda: 8:00 – 12:00 óráig és 13:00 – 16:00 óráig,

péntek: ügyfélfogadás mentes nap

e) pénztár:

hétfő: 8:00 – 12:00 óráig,

szerda: 8:00 – 12:00 óráig és 13:00 – 16:00 óráig,

kedd, csütörtök és péntek: ügyfélfogadás mentes nap.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A jegyző feletti munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az irodavezető gyakorolja a jegyző felhatalmazásával az alábbi, egyéb munkáltatói jogokat az egyes irodák dolgozói tekintetében:

- a) engedélyezi az évi rendes szabadság igénybe vételét,
- b) engedélyezi a dolgozó kiküldetését (igazolja az útszámlát, az elszámolás jogszerűségét),
- c) elrendeli a helyettesítést és annak anyagi elismerésére javaslatot tesz a jegyző felé a jogszabályi feltételek teljesülése esetén,
- d) a jegyző egyetértésével az általa vezetett irodán belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajt végre,
- e) javaslatot tesz a jegyző részére mindazokban a kérdésekben, amelyekben a jegyző munkáltatói jogokat gyakorol.

5. A szabadság kiadásának rendje

A szabadság igénybevételének engedélyezése az egyéb munkáltatói joggyakorlás körébe tartozik. Ennek megfelelően az engedélyezés az irodák dolgozói tekintetében az irodavezetők, az irodák vezetői és az aljegyző tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében pedig a polgármester hatáskörébe tartozik.

6. A helyettesítés rendje

A Hivatal dolgozói egymást helyettesíteni tartoznak. Erről az egyes köztisztviselők munkaköri leírásában kell rendelkezni.

7. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás a saját vagy átruházott hatáskörben, és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása.

A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá vagy saját kezű aláírásának megfelelő névbélyegzőt használ.

A kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában, a Hivatal és a kiadmányozó irodájának megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. Kiadmány nyomtatványon is kiadható.

A jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatáskörben hozott hatósági határozatokat és végzéseket a Hivatal irodáinak vezetői kiadmányozzák. A kiadmányozás a „.... jegyző megbízásából a kiadmányozási jogot gyakorló: irodavezető” megjelöléssel történik. Az irodavezetők, a jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén, kivételesen sürgős esetekben a kiadmányozási jogot az érintett ügyintéző gyakorolja.

A Hivatal peres ügyeiben a kiadmányozás a meghatalmazás szerint történik.

Az érdemi ügyintézés nem eredményező (közbenső) intézkedések kiadmányozására az ügyintéző is jogosult.

A munkáltatói jogkör gyakorlása körében tett intézkedések tekintetében a kiadmányozó a jogkör jogosultja.

8. Az ellenjegyzés rendje

Pénzügyi ellenjegyzés:

A pénzügyi ellenjegyzés az államháztartásról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben és a vonatkozó belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

Jogi ellenjegyzés:

Az Önkormányzat nevében vállalt, ügyvéd által nem ellenjegyzett kötelezettségeket és szerződéseket a jegyző vagy az aljegyző jogilag ellenjegyzi.

V. fejezet

A képviselő-testületi döntések előkészítése és végrehajtása

1. A döntés-előkészítés segítése

A Hivatal irodái segítik az önkormányzati tisztségviselőket, a Képviselő-testületet, a bizottságokat és a képviselők munkáját. Szakkérdésekben az egyes bizottságok elsősorban a működési körüknek megfelelő feladatkört ellátó irodák szakértelmére és tevékenységére támaszkodnak, az alábbiak szerint:

- a) Oktatási, Sport és Ügyrendi Bizottság – Hatósági Iroda és Titkársági Csoport,
- b) Egészségügyi, Szociális és Családvédelmi Bizottság - Hatósági Iroda,
- c) Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság - Pénzügyi Iroda, Műszaki Iroda.

2. A döntés-előkészítési eljárás

A testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a téma szerint érintett iroda a felelős. A több szervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben az irodák kötelesek egymással együttműködni és tevékenységüket koordinálni. Köztük kialakuló vita esetén a jegyző dönt.

Előterjesztés csak a jegyző törvényességi kontrollját követően terjeszthető a Képviselő-testület vagy a bizottságok elé. Az ágazati, szakmai jogszabályokkal való egybevetést az irodák kötelesek előzetesen elvégezni. Jogszabálysértés észlelése vagy szakmai megalapozatlanság esetén az anyag készítője az előterjesztést haladéktalanul köteles átdolgozni és ismételtén bemutatni.

3. Az önkormányzati határozatok végrehajtásának rendje

A képviselő-testületi és a bizottsági határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt szervezeti egység vagy személy köteles gondoskodni. A határozat tárgya szerint illetékes iroda vezetője kötelezően közreműködik a szakmai feladatok végrehajtásában és annak ellenőrzésében. A felmerülő hatásköri vitában a jegyző dönt.

A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes iroda – a felelősként megjelöltekkel együttműködve – ügykörébe tartozóan köteles a végrehajtás érdekében szükséges intézkedéseket megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégezni.

A határozatok és rendeletek naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik a Titkársági Csoport útján.

VI. fejezet

A Hivatal feladatai

1. A Hivatal általános feladatai

A Hivatal általános feladatai:

a) a **Képviselő-testület** tevékenységével kapcsolatban:

- aa) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,
- ab) szervezi az Önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését,
- ac) ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- ad) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit

b) a Képviselő-testület **bizottsági** működésével kapcsolatban:

- ba) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket,
- bb) gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítéséről,
- bc) a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről,
- bd) biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását

- c) az önkormányzati **képviselők** munkájának segítése érdekében:
- ca) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - cb) a képviselőt munkaidőben fogadja, részére a szükséges felvilágosítást megadja, a szükséges intézkedést megteszi,
 - cc) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében
- d) ellátja az Önkormányzat **intézményeivel** kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat,
- e) közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való **kapcsolattartásban**.

2. A szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

A szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás:

A szervezeti egységek egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. A szervezeti egységek dolgozói egymással alá-fölérendeltségi vagy mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Az alá-fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakörök határozzák meg, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll. A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések. A szervezeti egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői értekezlet, valamint az osszdolgozói értekezlet:

- a) *vezetői értekezlet*: havi rendszerességgel működik, összehívója a polgármester vagy a jegyző. Tagjai: polgármester, jegyző, aljegyző és az irodavezetők. Az értekezlet tárgyalja:
- a Hivatal egészét érintő lényegi kérdéseket,
 - a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket,
 - a műszaki-beruházási kérdéseket,
 - a képviselő-testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos kérdéseket,
 - a továbbképzéseken szerzett tapasztalatok megvitatását,
 - az etikai ügyeket,
 - az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az értekezlet tagjai vagy a dolgozók az értekezlet elé terjesztenek.
- b) *összdolgozói értekezlet*: a Hivatal működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a polgármester vagy a jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer összdolgozói értekezletet tart. Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a technikai dolgozók együttműködését. Az értekezletet a polgármester vagy a jegyző hívja össze. Az értekezlet megtárgyalja:
- az eltelt időszakban végzett munkát,
 - az aktuális feladatokat,
 - az etikai helyzetet,
 - a foglalkoztatással kapcsolatos problémákat,
 - a Hivatal bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.
- c) *egyéb kapcsolattartási formák*: a dolgozók a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik a szervezeti egység vezetőjének. A szervezeti egység vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti a jegyzőnek. A jegyző és a szervezeti egységvezetők együttesen felelnek azért, hogy a dolgozókat, illetve az ügyfeleket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

A Hivatal külső kapcsolatainak rendszere:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társhatóságokkal, felügyeleti szervekkel, önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.

3. A szervezeti egységek hatás- és feladatkörei

3.1. Hatósági Iroda:

Az Iroda engedélyezett létszáma **4 fő**.

Feladatai:

1. elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet-tervezeteket és gondoskodik ezek végrehajtásáról,
2. részt vesz az általános, valamint az időközi országgyűlési képviselői, az európai parlamenti, az önkormányzati képviselői és polgármesteri választások, illetve népszavazások (*a továbbiakban: választások*) előkészítésében és szervezésében, ellátja a választási bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
3. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek hatályosulását, javaslatot tesz azok módosítására,
4. ellátja a hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat, így különösen az anyakönyvi, az általános igazgatási, a szociális, a gyámügyi, az ifjúsági és sport, a köznevelési, a közművelődési, a kereskedelmi igazgatási, az ipari igazgatási, a szálláshelyekkel kapcsolatos és az intézmény-felügyeleti feladatokat,
5. ellátja a közterület-felügyelői feladatokat,
6. felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért,

7. felelős a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
8. felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
9. felelős a Hivatal valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
10. köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni a Hivatal érdekeit, felelős a Hivatal jó hírnevének megtartásáért,
11. felelős a Hivatal tulajdonában álló értékek védelméért, a feladata elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

3.2. Pénzügyi Iroda:

Az Iroda engedélyezett létszáma **12 fő**.

Feladatai:

1. ellátja a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat,
2. közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásában,
3. elkészíti a költségvetés tervezetét,
4. információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
5. a Képviselő-testület számára információt szolgáltat a költségvetés végrehajtásáról,
6. a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság igényeinek megfelelő időben és formában információt szolgáltat a bevételek és kiadások alakulásáról, illetve egyéb adatokról,
7. elkészíti a pénzforgalmi jelentéseket és az év végi pénzügyi beszámolót,
8. elkészíti a mérleget, pénzmaradvány- és eredmény-kimutatást, gondoskodik a közzétételéről és továbbításáról,
9. ellátja a Hivatal operatív költségvetési, gazdálkodási feladatait,
10. az Önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények finanszírozásáról,
11. felülvizsgálja az intézmények gazdálkodással kapcsolatos kérelmeit és kidolgozott javaslattal ellátva azokat a Képviselő-testület elé terjeszti,
12. figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását,
13. felülvizsgálja az intézmények információs jelentését, pénzügyi beszámolóját,
14. felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat és indokolt esetben javaslatot tesz azok felhasználására,
15. kialakítja a számvitel rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján,
16. ellátja az Önkormányzat által bevezetett helyi adókkal és az átruházott hatáskörben ellátott, központi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
17. ellátja az Önkormányzat alapítványjaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
18. eleget tesz a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
19. intézi – a jogszabályszerű adatvédelem biztosítása mellett – a Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak, valamint az Önkormányzat és a fenntartásában működő intézmények közalkalmazottjainak, munkavállalóinak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állóinak, közfoglalkoztatottjainak személyzeti ügyeit, vezeti a közszolgálati nyilvántartást,
20. részt vesz a választások lebonyolításában,
21. ellátja a Hivatal fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat,
22. felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért,

23. felelős a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
24. felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
25. felelős a Hivatal valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
26. köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni a Hivatal érdekeit, felelős a Hivatal jó hírnevének megtartásáért,
27. felelős a Hivatal tulajdonában álló értékek védelméért, a feladata elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

3.3. Műszaki Iroda:

Az Iroda engedélyezett létszáma **4 fő**.

Feladatai:

1. közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásában,
2. ellátja a hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat, így különösen az útügyi, vízügyi, közlekedésügyi és környezetvédelmi hatósági feladatokat,
3. ellátja az energia-gazdálkodási, beruházási, városüzemeltetési-városfejlesztési feladatokat,
4. előkészíti az érintett irodákkal közösen a támogatások iránti kérelmek, pályázatok benyújtását,
5. intézi az önkormányzati pályázatok előkészítését, lebonyolítását,
6. javaslatot tesz beruházások, felújítások megvalósítására,
7. részt vesz a választások lebonyolításában,
8. felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért,
9. felelős a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
10. felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
11. felelős a Hivatal valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
12. köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni a Hivatal érdekeit, felelős a Hivatal jó hírnevének megtartásáért,
13. felelős a Hivatal tulajdonában álló értékek védelméért, a feladata elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

3.4. Titkársági Csoport:

A Csoport engedélyezett létszáma **4 fő**.

Feladatai:

1. szervezi és koordinálja a polgármester, az alpolgármester és a jegyző hivatalos programjait, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat,
2. részt vesz a választások lebonyolításában,
3. ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit,

4. gondoskodik a Hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és szignálás utáni elosztásáról,
5. végzi az iktatási és postázási feladatokat,
6. a kézbesítő munkatárs útján végzi az Önkormányzatnál, a Hivatalnál, az Önkormányzat intézményeinél és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál keletkezett levelek Jászárokszállás területén való kézbesítését,
7. ellátja a központi irattári feladatokat,
8. ellátja az Önkormányzat alapítványaival kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
9. koordinálja a szervezeti egységek közötti információ-áramlást,
10. beszerzi és elosztja a Hivatalban szükséges irodai eszközöket,
11. felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért,
12. felelős a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
13. felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
14. felelős a Hivatal valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
15. köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni a Hivatal érdekeit, felelős a Hivatal jó hírnevének megtartásáért,
16. felelős a Hivatal tulajdonában álló értékek védelméért, a feladata elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

VII. fejezet

Az iratkezelés szabályai

A Hivatal az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel látja el. A központi iratkezelés szervezete: a **Titkársági Csoport**. Itt történik az iratkezelés valamennyi mozzanata.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jegyző. A jegyző általános hatállyal felel a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjáért; az iratok jogszerű, szakszerű és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért; továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az iratkezelés részletes szervezeti rendjéről, szabályairól, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről külön iratkezelési szabályzat rendelkezik.

VIII. fejezet

Belső ellenőrzés

Az Önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzését megbízási szerződés alapján az AGT Audit Kft. (székhelye: 1131 Budapest, Mosoly u. 36-38. 6. lh. II/6.), személyesen Gödény

Attila független, a jogszabályokban előírt valamennyi képzéssel rendelkező regisztrált belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr a hivatali szervezettől teljesen független, ellenőrzési feladatain kívül más tevékenység ellátásába nem vonható be.

A belső ellenőr feladatait éves ellenőrzési terv alapján látja el, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá.

Feladata különösen:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d) rendszeresen ellenőrzi az Önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának, pénzügyi-számviteli tevékenységének szabályozottságát,
- e) ellenőrzi a közbeszerzéseket és a pályázatokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- f) vizsgálja az államháztartáson kívüli juttatások felhasználását,
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- h) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- i) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

IX. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ 2023. április 19. napján lép hatályba.

Az SZMSZ-t Jászárokszállás Város Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában és a 9/A.§ (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6.§-ában és az 1. melléklet II. fejezet 1. pont a) alpontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2023. (IV.18.) polgármesteri utasításával hagyta jóvá.

Jászárokszállás, 2023. április 18.


Antal Péterné Szerző Ildikó
polgármester

