

# **Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2024. augusztus 1. napjától**

**9/2024. (VII. 19.) jegyzői utasítás**

**a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete, Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete valamint Hunya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Figyelemmel

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésére, mely szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg;
- az Áht. 9. § b) pontjára, mely szerint a költségvetési szerv irányítási hatáskörei közé tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának rendelkezésére, mely szerint a költségvetési szerv irányító szerve Gyomaendrőd Város Önkormányzata; a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

## **I.**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai**

1.1. A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának

- a) nyilvántartási száma (törzskönyvi száma): 803476
- b) kelte: 2012. december 20.
- c) az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A Hivatal Alapító Okiratát Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete a 672/2012. (XII. 13.) Gye. Kt. határozatával, Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 81/2012. (XI. 29.) Kt. határozatával, Hunya Község Önkormányzata a 115/2012. (XI. 30.) Kt. határozatával fogadta el.

1.2. A Hivatal megnevezése: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

1.3. Székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

1.4. A székhelyen kívüli további működési helyek:

5621 Csárdaszállás, Petőfi út 17.

5555 Hunya, Rákóczi út 19.

1.5. A Hivatal azonosító adatai:

Adószáma: 15803744-1-04

KSH száma: 15803744-8411-325-04

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: MBH Bank NyRt.

Költségvetési elszámolási számla száma: 53200125-11091051

Az alszámlák megnevezéseit és számlaszámait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **2. A Hivatal illetékességi területe**

A Hivatal illetékességi területe Gyomaendrőd város, Csárdaszállás és Hunya községek közigazgatási területére terjed ki.

## **3. A Hivatal jogállása és feladatai**

3.1. A Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatokat ellátó, jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.2. A Hivatal közfeladata: a mindenkor hatályos Mötv. alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Képviselő-testületek, bizottságok és tisztségviselők továbbá a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, továbbá a jogszabályok, a Képviselő-testületek által meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok ellátása, a képviselők munkája technikai feltételeinek biztosítása. A hivatal közreműködik az

önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:

- Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.3. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:

1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

3.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

3.5. Általános forgalmi adó alanyisága: Adóalany, általános szabályok alapján.

3.6. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) által elfogadott mindenkor évi költségvetési rendelet tartalmazza.

3.7. Az önkormányzati és állami feladatként ellátott alaptevékenységek és önként vállalt feladatok körét az alapító okirat, továbbá Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2013. (V. 10.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: GYE önkormányzati szmsz), Csárdaszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013. (IV. 26.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: CSÁ önkormányzati szmsz), Hunya Község Önkormányzatának Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési

Szabályzatáról szóló 12/2013. (V. 2.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: HU önkormányzati szmsz, együtt: önkormányzati szmsz-ek) határozza meg.

3.8. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja az Mötv-ben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

3.9. A Hivatal ellátja Gyomaendrőd Város Önkormányzata, Csárdaszállás Községi Önkormányzat, valamint Hunya Község Önkormányzata működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- ellátja a Képviselő-testületek, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket;
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit;
- ellátja a jegyző, valamint a polgármesterek számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

3.10. A Hivatal

3.10.1. a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat.

3.10.2. a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3.10.3. a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.

3.10.4. a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntések végrehajtását;
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

3.10.5. a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit;
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

3.10.6. a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását;
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását;
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekelttségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

3.10.7. az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:

- a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését;
- b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről;

- d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze;
- e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét;
- f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről;
- g) a közvetkező központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:
- az ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása,
  - iratérvényességi nyilvántartás,
  - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
  - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
  - központi érkeztetési ügynök,
  - központi kézbesítési ügynök.

3.11. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján gazdasági szervezeti egysége útján – külön megállapodásban rögzített módon és helyen - a következő saját gazdálkodó szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatait látja el:

- Határ Győző Városi Könyvtár
- Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház
- Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda
- Városi Egészségügyi Intézmény
- Gyomaendrődi Család- és Gyermejjóléti Központ
- Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
- Gyomaendrőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

## **II.**

### **A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete**

#### **1. A Hivatal irányítása**

1.1. A költségvetési szerv irányítói jogait Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete gyakorolja.

1.2. Gyomaendrőd Város Polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt, jóváhagyja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

1.3. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A Hivatal az alpolgármester iránymutatásainak megfelelően közreműködik az alpolgármester döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában. A polgármestert távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti.

1.4. A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.

1.5. Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat.

1.6. A Képviselő-testület a Hivatal működését átfogó jelleggel értékelheti.

## **2. A Hivatal vezetése**

### **2.1. A jegyző**

A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva konkrét utasításokat ad ki.

Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

2.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

2.3. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

2.3.1. A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

### 2.3.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy
  - da) a Hivatal székhely településen dolgozó köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Gyomaendrőd város Polgármesterének egyetértése szükséges;
  - db) a Hivatal kirendeltségein foglalkoztatott köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a foglalkoztatás helye szerinti illetékes Polgármesterének egyetértése szükséges;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan;
- f) koordinálja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) koordinálja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- j) koordinálja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Békés VárMegyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- l) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

- m) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- n) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- o) vezetői értekezleteken számonkéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
- p) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
  - pa) előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket;
  - pb) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét;
  - pc) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről;
  - pd) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről;
- q) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- r) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- s) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- t) vezeti a Helyi Választási Irodát, segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját.

2.4. A Jegyző rendszeresen, hetente osztályvezetői értekezletet tart, mely értekezleten a Jegyző a Hivatal működéséről tájékoztatja a Polgármestert. A Jegyző és a Polgármester évente legalább egy alkalommal apparátusi munkaértekezletet tartanak a kirendeltségek részvételével. Az értekezletekről emlékeztető készül. A kirendeltségeken szükség szerint, de évente egy alkalommal kerül sor munkaértekezletre, melyet a polgármester javaslatára a jegyző hív össze.

## 2.5. Az Aljegyző

Az aljegyző önállóan eljár a jegyző által meghatározott feladatkörében. A Jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Aljegyzőt a Jegyző jogosultságai illetik meg, személyi ügyekben azonban csak kivételesen, a Jegyző 30 (harminc) napot meghaladó távolléte esetén dönthet.

### **3. A Hivatal képviselete, a sajtó- és tömegtájékoztatás, elektronikus információszabadság**

3.1. A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

3.2. A Képviselő-testületi, Társulási Tanácsi, bizottsági, továbbá a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt a jegyző, az aljegyző, az osztályvezető, valamint a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a jegyző megbízása alapján az erre felhatalmazott köztisztviselő képviseli. A kirendeltségek esetében a Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli.

3.3. Jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők és a szakértők sajtó- és kommunikációs tevékenységüket a település szerinti polgármesterrel egyeztetve szervezi. A hivatali egységek az időszerű feladataikról, rendezvényeikről, akcióikról, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekről, eseményekről, ügyekről, vezetői közszereplésekről és az állampolgárokat érdeklő kérdésekről a közvéleményt – beleértve sajtótól érkező külső megkeresést is – tájékoztatják. A tájékoztatás elsődlegesen a települési önkormányzatok által üzemeltett honlapokon történik: [www.gyomaendrod.hu](http://www.gyomaendrod.hu); [www.hunya.hu](http://www.hunya.hu); [www.csardaszallas.hu](http://www.csardaszallas.hu);

3.4. Az aljegyző és az osztályvezetők a hatáskör szerint érintett tisztségviselővel történt előzetes egyeztetés után nyilatkozhatnak. A nyilvánosságnak szánt közlésről, nyilatkozatról (interjú, riport), illetve publikációról (cikk, tanulmány), annak megjelenési helyéről a hatáskörileg érintett tisztségviselőt a nyilatkozatot adó köteles előzetesen tájékoztatni.

3.5. A tájékoztatási tevékenység során a nyilatkozónak az állam- és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

3.6. Az elektronikus információszabadságról szóló törvény és végrehajtási rendeletei szerinti adatok és dokumentumok nyilvánossá tétele az önkormányzati ([www.csardaszallas.hu](http://www.csardaszallas.hu); [www.gyomaendrod.hu](http://www.gyomaendrod.hu); [www.hunya.hu](http://www.hunya.hu)), továbbá a központi

portálon ([www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu)) keresztül valósul meg. Az adatfeltöltésről az önkormányzati intézmények a Hivatal osztályai a Titkárság útján gondoskodnak.

### **III.**

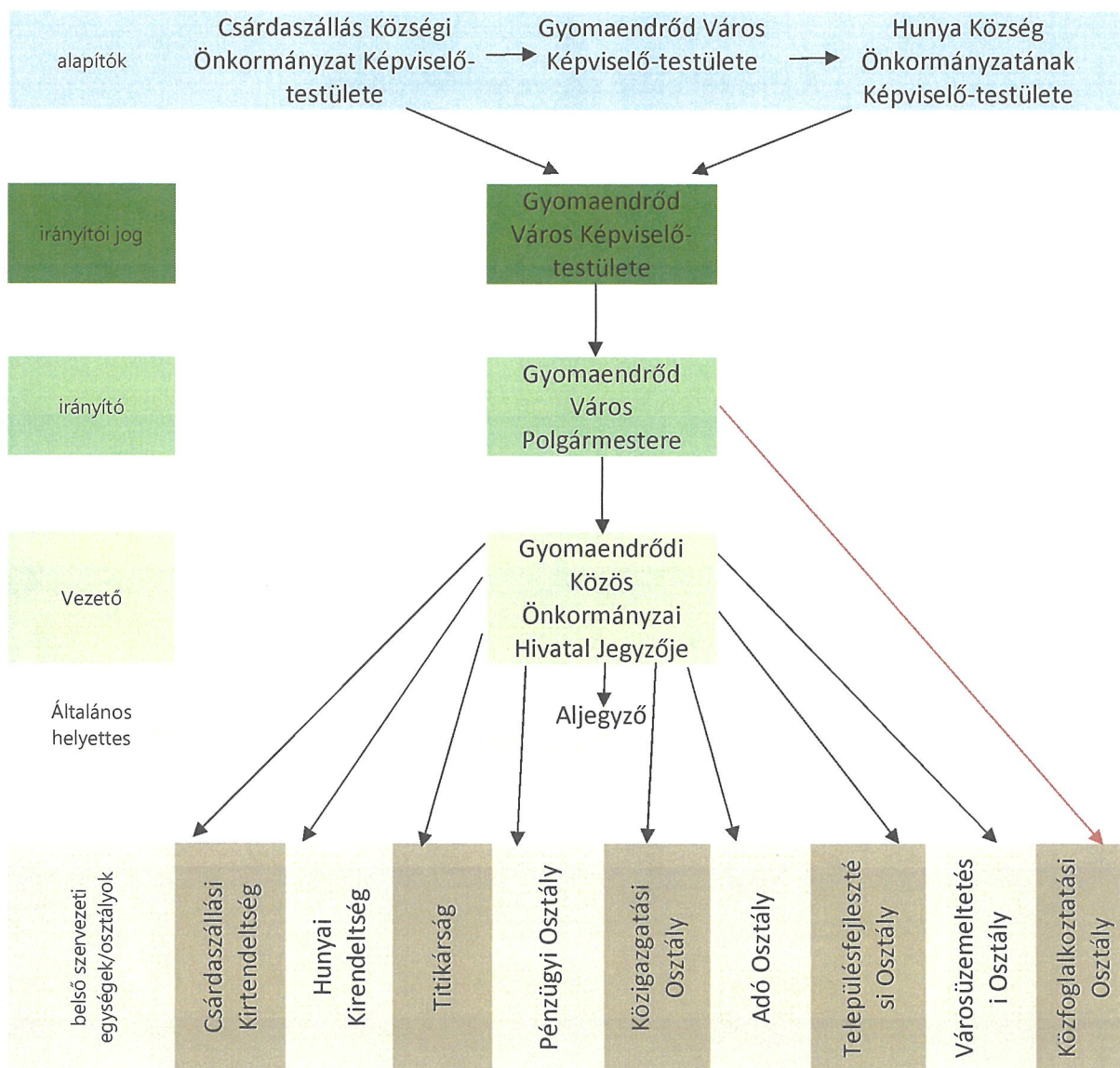
## **A Hivatal belső szervezeti felépítése**

### **1. A Hivatal belső szervezeti felépítése**

#### 1.1. A Képviselő-testület normatív határozata

A Képviselő-testület az Mötv. 67. § (19) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján 216/2024. (VII. 4.) Gye. Kt. határozatában meghatározta a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét.

## 1.2. A Hivatal szervezeti ábrája



## 1.3. A Hivatal belső szervezeti egységei

A hivatal önálló belső munkaszervezetei az osztályok, melyek vezetését az osztályvezetők látják el.

A Hivatal belső szervezetében megjelenő Közfoglalkoztatási Osztály tekintetében a munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város Önkormányzata gyakorolja, a Közfoglalkoztatási Osztály vezetését és irányítását Gyomaendrőd Város Polgármestere látja el.

1.3.1. Az osztály a Hivatal belső munkaszervezeti egysége. Egy adott osztályhoz tartozó dolgozók olyan feladatokat látnak el, amelyek funkciójuk szerint egymáshoz

kapcsolódnak. Az osztály dolgozói külön szabályzatban meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorolhatnak a polgármester vagy a jegyző megbízásából.

### 1.3.2. Osztályvezető

Az osztály vezetője, illetve az osztályhoz beosztott dolgozók munkájának irányítója, határozatlan időre kinevezett, osztályvezetői vezető beosztásúnak minősülő dolgozó.

Az osztályvezető felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért.

A munkaköri leírást az osztályvezetők a köztisztviselő munkába állását követő 15 napon belül kötelesek írásban kiadni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy példányát a személyügyi ügyintézőnél kell elhelyezni, aki gondoskodik azok őrzéséről.

### 1.3.3. Az osztályvezető főbb, általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- b) elkészíti az osztály dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szakmai értékelését;
- c) gondoskodik a Képviselő-testület, valamint annak bizottságai munkájának szakmai segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- d) beszámol a Polgármesternek, Jegyzőnek az osztály munkájáról;
- e) részt vesz az osztályvezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- f) szükség szerint, de legalább kéthetente munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
- g) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- h) az irodára érkező ügyiratokat szignálja;
- i) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- j) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az osztály dolgozóinak szabadság nyilvántartásáról;
- k) javaslatot tesz a Jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- l) együttműködik a Hivatal más osztályaival;
- m) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről;

- n) kapcsolatot tart az osztály feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel;
- o) betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban, utasításban, egyéb intézkedésben foglaltakat;
- p) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására;
- q) figyelemmel kíséri a feladat és hatáskör változásokat és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok módosítására.

#### 1.3.4. Osztályvezető helyettes:

Az osztályokon az osztályvezető munkájának támogatására, általános helyettesítésére, másrészt az osztályvezető által konkrétan nevesített munkaköri feladatok ellátására osztályvezető helyettes nevezhető ki.

#### 1.3.5. Dolgozó:

Az osztályhoz tartozó, közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban munkát végző személy.

## IV.

### **A Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre**

#### **1. Az osztályok általános feladatai**

A Hivatal és szervezeti egységei alapvető feladatait, működésének főbb szabályait az Mötv., a járások kialakításáról, valamint ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII tv. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. és az önkormányzati szmsz-ek határozzák meg. Mindezeket túl a szervezeti egységek ellátják a Képviselő-testületek, a bizottságok, a tisztségviselők által meghatározott feladatokat, elősegítik és biztosítják ezek működési feltételeit.

#### 1.1. A feladatok meghatározása

A Hivatal fő feladatait - a Képviselő-testületek, a Társulási Tanács éves munkaprogramjához igazodva - évenként munkatervben foglalják össze. A munkatervet a Képviselő-testületek és a Társulási Tanács napirendjére tűzött előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét és a felelősöket tartalmazzák.

1.2. A szervezeti egységek az alábbiakban biztosítják a bizottságok működési feltételeit és gondoskodnak a bizottságok, továbbá a Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi

Önkormányzata, valamint Gyomaendrőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata ügyrendjében és szervezeti szabályzatában meghatározott titkári feladatokról:

- a) Városüzemeltetési Osztály
  - aa) Városfenntartó, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság,
  - ab) Pénzügyi és Gazdasági Turisztikai, Ellenőrző és Közbeszerzési Bizottság,
  - ac) Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
  - ad) Gyomaendrőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata.
- b) Titkárság
  - ba) Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság,
  - bb) Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás,
  - bc) Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete.
- c) Csárdaszállási Kirendeltség
  - ca) Csárdaszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, és annak bizottsága.
- d) Hunyai Kirendeltség
  - da) Hunya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és annak bizottsága.

1.3. A bizottságok titkári feladatait ellátó dolgozók – munkaköri leírás szerint - gondoskodnak a bizottság ülésére készített előterjesztések MIKRODAT-ban történő összeállításáról és megküldéséről. A jegyző a testületi előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát a MIKRODAT útján gyakorolja külön jegyzői utasítás szerint.

## **2. Titkárság feladatköre**

- a) Gondoskodik a képviselő-testület elé készült előterjesztések összegyűjtéséről;
- b) Előkészíti a két testületi ülés közötti intézkedésekről, tanácskozásokról szóló tájékoztatót és az ülés vezetését segítő egyéb dokumentumokat;
- c) Elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és gondoskodik a képviselő-testületi döntések végrehajtásában érintettek részére - önkormányzati intézmények esetén az illetékes osztály útján - a döntések megküldéséről;
- d) Nyilvántartja a testületi döntéseket;
- e) Tisztségviselői intézkedés alapján szervezi és előkészíti a vezetői értekezleteket;
- f) Nyilvántartja és a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja - a bizottsági ülést megelőző héten - a bizottsági ülések időpontját és napirendjét;
- g) Nyilvántartja a bizottsági döntéseket;
- h) Gondoskodik a tisztségviselők melletti titkári feladatok ellátásáról;
- i) Összehangolja az osztályok testületi munkáját szolgáló, továbbá a tisztségviselők munkáját elősegítő tevékenységet;

- j) Segítséget nyújt a testületi tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához;
- k) Közreműködik az országgyűlési képviselői választáson, az önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán, az európai parlamenti képviselők választásán, valamint az országos és helyi népszavazások előkészítésében és lebonyolításában;
- l) Gondoskodik a tisztségviselői fogadóórák és a képviselői fogadónapok közzétételéről;
- m) Közreműködik a jegyző igazgatási folyamatok minőségének és a szervezetkorszerűsítés feladatainak ellátásában;
- n) Ellátja a Hivatal informatikai rendszerének felügyeletét; kialakítja, folyamatosan aktualizálja a rendszer üzemeltetésére és védelmére vonatkozó szabályokat és azt terveztként a jegyző elé terjeszti;
- o) Ellátja a tisztségviselők, osztályvezetők munkáltatói és egyéb munkáltatói hatáskörébe tartozó munkaviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatokat, valamint a képzési és továbbképzési teendőket;
- p) Együttműködik a Magyar Államkincstárral, a bérezési és egyéb személyi kifizetések kérdésében, továbbá a kölcsönös adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
- q) Vezeti a hivatal létszám- és bérnyilvántartását, továbbá a feladatkörébe tartozó egyéb nyilvántartásokat;
- r) Közreműködik a tisztségviselők egyes honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási feladatainak ellátásában;
- s) A feladatkörökhöz kapcsolódó kötelező statisztikai jelentések készítése;
- t) Gondoskodik a Gyomaendrőd Város Önkormányzata Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság, Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete, valamint a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás elé kerülő előterjesztések előkészítéséről és elkészíti a döntéshozó testületi ülések jegyzőkönyvét;
- u) Személyügyi munkával kapcsolatos feladatok;
- v) Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok;
- w) Részt vesz, közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosítás stratégiai döntéstervezetének; az önkormányzati vállalkozások előkészítésében;
- x) Előkészíti az önkormányzati vagyon hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos döntés-és szerződés tervezeteket;
- y) Vezeti az ingatlan vagyon-katasztert és ellátja a statisztikai adatszolgáltatási feladatokat.

### **3. Pénzügyi Osztály feladatköre**

- a) Összeállítja az éves költségvetést, valamint a végrehajtásáról szóló jelentést;
- b) Előkészíti a Képviselő-testület gazdasági programjait;
- c) Ellátja az operatív pénzellátási feladatokat, gyakorolja az ellenjegyzési és érvényesítési jogokat;
- d) Kezeli a betétszámlákat;
- e) Ellátja a házipénztári teendőket;
- f) Feldolgozza az intézmények negyedéves, féléves és éves beszámolóit;
- g) Véleményezi a költségvetési átcsoportosítási, valamint pótelőirányzat iránti igényeket;
- h) Elkészíti az előírt pénzforgalmi és egyéb pénzügyi jelentéseket;
- i) Javaslatot készít az egyes költségvetési intézmények finanszírozási formájára;
- j) Együttműködik a Magyar Államkincstárral a kölcsönös adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
- k) Vezeti a feladatkörébe tartozó egyéb nyilvántartásokat;
- l) Elkészíti és karbantartja a számviteli szabályzatot;
- m) Gondoskodik az önkormányzati alapítványok pénzkezelési feladatainak ellátásáról;
- n) Ellátja a polgármester által jóváhagyott felelősségvállalást;
- o) Gondoskodik a jogszabályban előírt statisztikai feladatok ellátásáról;
- p) Ellátja az intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését; a tapasztalatokról évente beszámolót készít a Képviselő-testületnek;
- q) Részt vesz, közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosítás stratégiai döntéstervezetében; az önkormányzati vállalkozások előkészítésében.

### **4. Közigazgatási Osztály feladatköre**

- a) Ellátja a kereskedelmi igazgatási hatósági feladatokat;
- b) Ellátja a szálláshely-üzemeltetési bejelentés tudomásulvételével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- c) Ellátja a jegyzői birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat;
- d) Ellátja a hagyatéki és anyakönyvi ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- e) Ellátja a családi események (házasságkötés, névadó) szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- f) Lefolytatja a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos eljárásokat;
- g) Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- h) Eljár a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos megkeresésekben;
- i) Ellátja a központi iktatási és kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat;

- j) Elkészíti a feladatkörökhöz kapcsolódó kötelező statisztikai jelentéseket;
- k) Közreműködik a népszámlálási és egyéb statisztikai célú összeírások (mikrocenzusok) előkészítésében és végrehajtásában;
- l) Ellátja az egyéb lakossági panaszok intézésével kapcsolatos feladatokat;
- m) Eljár a rendszeres és rendkívüli települési támogatás megállapításával kapcsolatos ügyekben;
- n) Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával kapcsolatos feladatokat;
- o) Eljár a köztemetéssel kapcsolatos ügyekben;
- p) Döntésre előkészíti az önkormányzati bérlakás kiutalása iránti kérelmeket, pályázatokat;
- q) Eljár az első lakáshoz kapcsolódó támogatással kapcsolatos ügyekben;
- r) Gondoskodik Gyomaendrőd Város Önkormányzata Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottsága elé kerülő szociális, egészségügyi, oktatási, sport, közművelődési, ifjúsági és civil kapcsolati tárgyú előterjesztések előkészítéséről;
- s) Koordinálja a sport feladatokat, a gyermek- és ifjúsági korosztály szabadidős tevékenységét;
- t) Ellátja a művelődési célú alapítványokkal, kiadványokkal kapcsolatos feladatokat;
- u) Gondoskodik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos fenntartói döntések előkészítéséről;
- v) Ellátja az önkormányzati alapok döntés előkészítésével, támogatási szerződés megkötésével, és beszámolókkal kapcsolatos feladatokat.

## **5. Adó Osztály feladatköre**

- a) Ellátja az önkormányzati adók kivetésével, egyéb állami adók és idegen tartozások beszedésével, kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) Ellátja a mezőéri járulék kivetésével és beszedésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- c) Adó- és értékbizonyítványt állít ki a végrehajtó részére a kért ingatlanokról, továbbá egyéb megkeresésekre;
- d) Önkormányzati (adó) követelések behajtása.

## **6. Településfejlesztési Osztály feladatköre**

- a) Figyelemmel kíséri és összehangolja az önkormányzat, továbbá az önkormányzati támogatást igénylő - intézmények, közalapítványok által benyújtandó - pályázatokat, azokat döntésre előkészíti;
- b) Közreműködik és koordinátori feladatokat lát el az önkormányzat közép és hosszú távú fejlesztési célkitűzéseit szolgáló - a Hivatal több osztályát is érintő - előkészítésben és végrehajtásban;
- c) Ellátja az önkormányzat kistérségi szervezetei működtetésének reá háruló előkészítő, szervező, koordináló stb. feladatokat.

## **7. Városüzemeltetési Osztály feladatköre**

- a) Gondoskodik a Gyomaendrőd Város Önkormányzata Pénzügyi, Gazdasági, Turisztikai, Ellenőrző és Közbeszerzési Bizottsága, a Gyomaendrőd Város Önkormányzata Várostenntartó, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottsága, Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint Gyomaendrőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata elé kerülő előterjesztések előkészítéséről és elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét;
- b) A feladatkörökhöz kapcsolódó kötelező statisztikai jelentések készítése;
- c) Ellátja a KCR nyilvántartás vezetéséhez kapcsolódó feladatokat;
- d) Ellátja a telekrendezés szakhatósági feladatait;
- e) Ellátja a településképi feladatokat;
- f) Ellátja egyéb eljárásban (műszaki) szakhatósági hozzájárulással kapcsolatos feladatokat;
- g) Vezeti az önkormányzat műszaki nyilvántartásait;
- h) Gondoskodik a közmű térképi változás vezetéséről;
- i) Ellátja a településfejlesztési, valamint a rendezési programok és tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- j) Ellátja a belterületi határ rendezésével kapcsolatos feladatokat;
- k) Ellátja a beruházások, felújítások műszaki előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- l) Ellátja a szabadstrandok, sátorozási helyek kialakításával kapcsolatos feladatokat;
- m) Eljár a fakivágás engedélyezése ügyekben;
- n) Ellátja a gyepmesteri telep üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
- o) Koordinálja az önkormányzat útkezelési feladatait;
- p) Koordinálja az önkormányzat csapadékvízvezetési, csatornázási feladatait;
- q) Eljár a fürdők, strandok üzemeltetésével összefüggő igazgatási ügyekben;
- r) Koordinálja a temetőfenntartási feladatokat;

- s) Koordinálja a szemétszállítás és szennyvízelvezetési feladatokat;
- t) Koordinálja az önkormányzati tulajdonú holtágak kezelési feladatait;
- u) Eljár a környezetvédelmi ügyekben;
- v) Eljár a közterület foglalás engedélyezési ügyekben;
- w) Az önkormányzat közigazgatási területéhez tartozó termőföldek - ide nem értve az erdőt, a halastavat, a védett természeti területet és értéket – őrzése és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése és eljárások lefolytatása a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX tv. és a mezőőrök és a hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló 29/1998. (IV. 30.) FM rendeletben foglaltak szerint;
- x) Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét;
- y) Eljár a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása ügyekben;
- z) Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- aa) Közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében;
- bb) Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- cc) Közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

## **8. Közfoglalkoztatási Iroda feladatköre**

A Közfoglalkoztatási Iroda közvetlen polgármesteri irányítással látja el feladatait.

- a) Közmunkások foglalkoztatásával, irányításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) Park és köztisztasági feladatok ellátása.

## **V. A Hivatal működése**

### **1. Az ügyintézés szabályai**

1.1. Az ügy elintézéséért az a Hivatali egység felelős, amelynek az adott ügy a feladatkörébe tartozik. Előzménnyel rendelkező ügy elintézéséért az a Hivatali egység felelős, amely az előzményt intézte.

1.2. A Hivatali egységek tevékenységük során kötelesek együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más Hivatali egység feladatkörét is érintő ügyekben az

érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. A feladat összehangolt ellátásáért az az Osztályvezető felelős, amely osztálynak a feladat elvégzése a feladatkörébe tartozik.

1.3. Az ügyirat kiadmányozásra való - a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő - előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztésért az ügyintéző felelős. Az ügyiraton, illetve az aktán az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.

1.4. Az ügy érdemi elintézéséért az az Osztályvezető felelős, aki az ügyintéző által előkészített tervezetet felülvizsgálja és azt kiadmányozni jogosult és köteles.

1.5. Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott előírások betartásával, az érintett Hivatali egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

1.6. A kérelmek felvétele, az ügyfelek fogadása, az integrált ügyfélszolgálaton történik, a kirendeltségeken az ügyfelek, beadványok fogadása a munkaköri leírásban meghatározott ügkörök szerinti köztisztviselő feladata elkülönült ügyfélszolgálati pont nincs.

## **2. Ügyintézési határidő**

2.1. Az ügyintézési határidő: az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő, a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos ügyekre vonatkozóan a Mötv-ben és az önkormányzati szmsz-ekben meghatározott határidő.

2.2. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó. Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.

2.3. A 2.1.-2.2. bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

2.4. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expediálás napja.

2.5. A határidő betartásáért annak az Osztálynak a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik. Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

### **3. Kiadmányozás**

3.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az Osztályokon és a Kirendeltségeken belül a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

3.2. A jegyző meghatározza azokat az ügyeket, amelyekben a kiadmányozás jogát átruházza. A Kirendeltségek esetében a jegyző az osztályvezetők és a kirendeltségek szerinti polgármesterek véleményére figyelemmel szabályozza a kiadmányozást. A kiadmányozási és ellenjegyzési jog gyakorlásának átruházását külön szabályzat rögzíti.

3.3. Az aljegyző (akadályoztatása esetén a Közigazgatási Osztály vezetője/helyettese) kiadmányozza a jegyzőt helyettesítő jogkörébe tartozó, a jegyző által hatáskörébe utalt ügyekben keletkezett iratokat.

3.4. A Hivatal ügyiratait - a hatályos ügyirat-kezelési szabályzat szerint a központi iktató iroda közreműködésével kezelik. A postabontás az ügykezelők, az iratok szignálása a jegyző, illetve az osztályvezetők feladata. Kirendeltségek esetében a kirendeltségi helye szerinti polgármester iránymutatása mellett a kirendeltség-vezető gondoskodik a feladat ellátásáról. Az ügyiratkezelést külön szabályzat rendezi.

### **4. Hivatali bélyegzők**

4.1. A jegyző a saját hatáskörében eljárva a következő körbélyegzőt használja:  
"Gyomaendrődi Közös Hivatal Jegyzője" középen a köztársasági címerrel

4.2. A Hivatal osztályvezetői, ügyintézői a külön szabályzatban rögzített kiadmányozási jog gyakorlása során az alábbi kör- és fejbélyegzőt használják:

"Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal" középen a köztársaság címerével  
"Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal  
Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz.  
Tel.: (66) 386-122 Fax: (66) 283-288  
e-mail: [onkormanyzatgyomaendrod.hu](mailto:onkormanyzatgyomaendrod.hu)  
Levélcím: Pf.:3. 5501"

4.3. A kirendeltségek dolgozói az alábbi kör és fejbélyegzőt használják:

"Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Csárdaszállási/Hunyai Kirendeltség Hunya/Csárdaszállás" középen a köztársaság címerével

"Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

Csárdaszállási/Hunyai Kirendeltsége 5621 Csárdaszállás/5555 Hunya, Petőfi út 17. sz/Rákóczi út 19

Tel: Fax:"

4.4. A körbélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott dokumentumokon, kiadványokon lehet használni. A bélyegzők használatát külön szabályzat rögzíti.

4.5. A hivatalos bélyegzőkről külön bélyegző nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről az aljegyző gondoskodik.

## **5. Kiadmányozásra kerülő ügyiratok kezelése**

5.1. A polgármesterek, a társulás elnöke és a jegyző (a továbbiakban: tisztségviselők) által kiadmányozásra előkészített ügyiratokat - ha a tisztségviselő másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a polgármesterekhez, a társulás elnökéhez illetve jegyzőhöz. A kiadmányozásra előkészített irat irattári példányát (másodpéldányát) mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasoló vezető szignálja és keltezéssel látja el. Határidő túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az iraton vagy az előadói íven készült feljegyzésben az osztályvezető, és a kirendeltség vezető köteles magyarázatot adni, továbbá ismertetni kell annak anyagi következményeit, és javaslatot tenni a kártalanítási eljárásra.

5.2. A tisztségviselő által kiadmányozásra kerülő, az általa meghatározott ügyiratokat, a központi államhatalmi és államigazgatási, továbbá törvényességi felügyeletet ellátó szervekhez szóló jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket a Titkársághoz kell megküldeni, akik kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és az Osztályvezetők az

előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek. A Titkárság szükség szerint gondoskodik a további egyeztetésekről, szakmai kontrollról (pl. jogtanácsos véleményezi).

5.3. Az előterjesztéseket a jegyző, aljegyző, osztályvezető véleményezi. A testületi ülésekre csak a MIKRODAT rendszeren keresztül lehet előterjesztést tenni. Az előterjesztések készítésének részletes szabályai a célszoftver leírásában valamint jegyzői és polgármesteri közös utasításban kerültek meghatározásra.

## **6. Vezetői utasítás végrehajtása**

6.1. Az ügy elintézésére kijelölt ügyintéző köteles a vezetője utasításai szerint eljárni.

6.2. Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

- a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni;
- b) ezt követően jogosult, illetve köteles az elutasított ellenvéleményét az ügyírátra vagy az ügyíratot kísérő lapra rávezetni;
- c) az ügyíratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján vagy annak előzetes értesítésével a jegyző elé terjesztheti;
- d) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért, valamint az országgyűlési biztos részére - annak kérésére - ügykörében közvetlenül adott tájékoztatásért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti;
- e) Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

## **7. A gazdálkodási feladatok**

A Hivatal gazdálkodási feladatait különösen az államháztartásról szóló jogszabályok, belső normák, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a Hivatal gazdasági szervezeti egységének ügyrendje határozza meg. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerével kapcsolatos előírásokat a belső kontrollrendszer szabályzat rendezi.

## **8. Kockázatelemzés a döntéshozatalban**

8.1. A kockázatelemzés során be kell mutatni az adott gazdálkodási tárgyú döntés külső kockázatait, így az esetleges infrastrukturális, gazdasági, jogi és szabályozási, környezetvédelmi, politikai, piaci, és elemi csapásokkal kapcsolatos kockázatokat. Ismertetni kell az előterjesztés kapcsán megszületett döntés pénzügyi kockázatait ezen belül a költségvetési biztosítási, tőke beruházási, felelősségvállalási szempontok

figyelembevételével. Fel kell tárnai a döntés kapcsán a tevékenységi kockázatokat a működési-stratégiai, információs, a hírnév, a kockázat-átviteli, a technológiai, projekt, szempontok figyelembevételével, valamint az emberi erőforrás kockázatait. Az így elkészített előterjesztés alapján a képviselő-testület több oldalról megvilágított ismeret birtokában hozhatja meg döntését, az előkészítő bizottságok a fenti tényezők következetes megvizsgálásával, újabb elemekkel egészíthetik ki véleményüket.

8.2. A gazdálkodással kapcsolatos, az előző pontban meghatározott szempontokat követő döntés esetén a stratégiai célkitűzésekkel való összhang vizsgálata folyamatosan biztosítottá válik.

8.3. A gazdálkodási döntések végrehajtása hatékonyabbá és eredményesebbé tétele érdekében a döntés előkészítés során vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrások fedezetének meglétét, illetve annak hiányában a pótolhatóságának egyéb formáját.

8.4. A Képviselő-testületek üléseinek előterjesztéseit, és az ülésekről készült jegyzőkönyveket az internetes az ülés szerinti települési honlapon közzé kell tenni.

8.5. A Képviselő-testületek által elfogadott döntések végrehajtásának személyi és infrastrukturális feltételei biztosítása érdekében a testületi előterjesztéseket arányosabban kell megosztani az egyes ülések között, és ki kell küszöbölni a viszonylag nagyszámú soron kívüli előterjesztéseket.

## **9. Az informatikai rendszer használata továbbá az adatvédelmi tevékenység irányítása**

A Hivatali egységek dolgozóinak az informatikai rendszerhez való hozzáférését, használatát, valamint meghatározott szerveknek a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön szabályzatok rendezik.

## **10. A közös hivatal munkarendje**

10.1. A Közös Hivatal munkarendje:

Hétfő, kedd, szerda csütörtök:	7,30 –16,30
Péntek:	7,30 – 14,00

10.2. A Közös Hivatal dolgozóinak választása alapján az egyéni munkarend lehet:

a)

Hétfő, kedd, szerda csütörtök:	7,30 –16,00
Péntek:	7,30 – 13,30

b)

Hétfő, kedd, szerda csütörtök:	8,00 –16,30
Péntek:	8,00 – 14,00

10.3. A Hivatal egyes köztisztviselőinek az eltérő munkaidő-beosztását a Jegyző határozza meg figyelemmel arra, hogy a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők heti munkaideje 40 óra. A kirendeltségek esetében az eltérő munkaidő-beosztás engedélyezése előtt a jegyző köteles beszerezni az engedélyezés helye szerinti polgármester egyetértését.

10.4. A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni.

10.5. A munkaidő letöltéséről, nyilvántartásának folyamatos vezetéséről az osztályvezetők, kirendeltség vezetők gondoskodnak. A munkaidő nyilvántartása elektronikus úton történik. A kirendeltség esetében a munkaidő nyilvántartás vezetése papír alapú.

10.6. A rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön, írásban rendelkezik.

## **11. A munkavégzés általános szabályai**

11.1. A Közös Hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő saját szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, egyéb szabályzatok és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

11.2. Az osztályvezetők, a kirendeltség vezetők, az ügyintézők és az ügykezelők feladatait a 11.1. pontban foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza.

A munkaköri leírás - a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.

11.3. A köztisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján - az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével - intézik.

## **12. A helyettesítés rendje:**

12.1. Az osztályvezetőt távollétében az osztályvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető, annak helyettese teljes jogkörrel helyettesíti. Az osztályvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén az osztály dolgozóinak munkaköri leírásaiban foglalt helyettesítési rend érvényesül.

12.2. A szervezeti egységek dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

12.3. A munkavégzés általános szabályait, a Közös Hivatali köztisztviselők feladatait a közszolgálati köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint az ennek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, jegyzői utasítások, illetve a Közszolgálati szabályzat, illetve egyéb szabályzatok tartalmazzák.

## **12.4. A szabadság igénybevételének rendje**

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak a személyügyi ügyintéző részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadságnyelvántartás vezetéséről az osztályvezetők gondoskodnak.

## **VI. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

Közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult	
feladat/munkakör megnevezése	vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
osztályvezető	öt év
közigazgatási hatósági ügyintéző	öt év
közbeszerzési eljárásban résztvevő ügyintéző, osztályvezető	évente
pénzügyi ügyintéző	2 év
önkormányzati alapokkal kapcsolatos döntések előkészítésében résztvevő ügyintéző	2 év

A vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a polgármester és a jegyző közös szabályzata tartalmazza.

## VII. Vegyes és záró rendelkezések

1. A Hivatal működésének dologi feltételeit Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete; Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Hunya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítják. Az osztályok és kirendeltségek vezetői gondoskodnak a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.

2. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2024. augusztus 1. napján lép hatályba.

3. Jelen szabályzat hatálybalépésével a korábban kiadott szervezeti és működési szabályzat és annak mellékletei hatályát veszítik.

Gyomaendrőd, 2024. július 19.

  
Dr. Csordás Ádám  
jegyző



A jegyző által - a Mötv. 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített és kiadott, a Gyomaendrőd Város Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Gyomaendrőd, 2024. július 19.

  
  
Nagy Zoltán Sándorné  
polgármester

  
  
Toldi Balázs  
polgármester

  
  
Kiszely Imre  
polgármester