

NAGYKÁTA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERT HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍMADATAI, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

- (1) A hivatal megnevezése: Nagykátai Polgármesteri Hivatal
- (2) A hivatal rövidített elnevezése: Nagykátai Polgármesteri Hivatal
- (3) A hivatal székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa Gy. út 2.
- (4) Működési területe: Nagykáta város közigazgatási területe.
Első fokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó, általános építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében illetékessége a 218/2012. (VIII. 13.) Kormányrendelet 1, mellékletében meghatározott településekre terjed ki.

2.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA

- (1) A hivatal Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására törvényi kötelezettségének eleget téve alapított, és gyakorolja a felügyeleti jogot.
- (2) A hivatal gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (3) Jogállása: önálló jogi személy
- (4) Érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltségű
- (5) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11742063-15730727
- (6) Számlavezető pénzintézete: OTP BANK NYRT
- (7) Tevékenységi köre; részletezve a hivatal alapító okiratában.
- (8) A hivatal feladatainak, tevékenységének forrásai:
 - Állami támogatás
 - Saját bevétel
 - Átvett pénzeszköz
 - OEP juttatás
- (9) Alapító okirat száma: Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testületének 39/2002.(111.26.) számú határozata. Alapító okirat kelte: 2002. március 26.

3.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ES VEZETÉSE

- (1) A hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével működik. Az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

(2) A polgármester feladatköre:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogot a jegyző felett, az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- d) a hivatalra vonatkozóan - a jegyzővel egyeztetetten - belső szabályzatokat (utasításokat) adhat ki.

(3) A jegyző jogköre:

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét,
- c) szakmai felügyeletet gyakorol,
- d) az államigazgatási ügyekben az ügyintézés - átruházás esetében is - bármikor magához vonhatja, kivéve, ha azt jogszabály tiltja, vagy eleve máshoz telepítette.
- e) a hivatalra vonatkozóan belső szabályzatokat (utasításokat) adhat ki;
- f) a jegyző az alábbi szabályzatokban és stratégiai alapidokumentumokban szabályozza az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény által a Hivatal számára előírt-, az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit:
 - Információ biztonsági szabályzat (IBSZ)
 - Információ biztonsági Stratégia (IBS)
 - Információ biztonsági Politika (IBP).
- g) ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezelésért,
- h) biztosítja, hogy a jogszabályok és egyéb rendelkezések által közzétételre előírt információk a Hivatalhoz tartozó portálokon szerepeljenek.

(4) A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) A hivatal köztisztviselői, ügykezelői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az irodavezetők kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- b) A hivatal fizikai állományú dolgozói felett, valamint a közhasznú és közcélú foglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉGET, SZAKFELADATAI

4.

A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI

- (1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Alaptevékenységek:

Szakágazatszám:

841105

Megnevezése

Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

III.

POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

5.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- (1) A hivatal szervezeti egységei saját feladatkörükben a következő intézkedésekkel segítik a Képviselő-testület munkáját:
 - a) önkormányzati döntések szakmai előkészítése, eseti előterjesztése,
 - b) önkormányzati döntések nyilvántartása,
 - c) a képviselő-testületi rendeletek és határozatok végrehajtásának megszervezése. A végrehajtás ellenőrzése az irodavezetők, illetve a jegyző feladata,
 - d) A képviselő- testület működéséhez szükséges ügyviteli feltételek biztosítása, meghívók, szakmai anyagok kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése.

6.

A BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- (1) A hivatal szervezeti egységeinek feladata a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételek biztosítása, (a bizottsági elnökök felkérésére a bizottsági ülések összehívása; a meghívók és a szakmai anyagok kiküldése a bizottsági tagoknak; a bizottsági ülések helyszínének biztosítása; jegyzőkönyvek vezetése; a bizottsági állásfoglalások továbbítása a képviselő-testülethez; a bizottsági munkához kapcsolódó nyilvántartások vezetése.)
- (2) A beszámolók és egyéb szakmai anyagok előkészítése,
- (3) A bizottsági kezdeményezések szakmai felülvizsgálata és támogatása (a bizottságok kérdéseire, javaslataira az irodavezetők által kijelölt köztisztviselő a meghatározott határidő betartása mellett írásos választ, véleményt ad)
- (4) A bizottsági ülések jegyzőkönyvének továbbítása a Titkársági és Hatósági Irodán keresztül a Pest Megyei Kormányhivatalhoz.

7.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI TAGOK MUNKÁJÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- (1) A szükséges tájékoztatás és információk biztosítása, ügyviteli közreműködés (a szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása, a nyilvántartások kezelése).
- (2) Közérdekű ügyekben kezdeményezett intézkedés esetén 15 napon belül írásos válasz adása (a jegyző által kijelölt iroda, illetve az érintett iroda vezetője által kijelölt ügyintéző részéről).

8.

A TISZTSÉGVISELŐK MUNKÁJÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- (1) A szükséges tájékoztatás és információ biztosítása, ügyviteli közreműködés (a szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása, a nyilvántartások kezelése),
- (2) Önkormányzati döntések szakmai előkészítése, eseti előterjesztése,
- (3) A testület és bizottságai munkáival kapcsolatos tisztségviselői tevékenység segítése.
- (4) Szervezési feladatok ellátása, a tisztségviselők programjainak szervezése, nyilvántartása, koordinálása, programokon való részvétel.
- (5) A tisztségviselők ügyfelfogadásának és fogadóóráinak szervezése.

(6) Egy-egy szakterület irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, meghozatalában részvétel

9.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB FELADATOK

(1) A helyettesítés szabályai:

- a) A polgármestert távolléte esetén a hivatallal kapcsolatos ügy intézésében a jegyző, önkormányzati ügyekben az alpolgármester helyettesíti,
- b) A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző távolléte esetén a jegyző által írásban megbízott irodavezető, írásbeli meghatalmazás hiányában a Pénzügyi és Adó iroda-vezető helyettesíti,
- c) Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírásokban kell meghatározni,

(2) A hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet kell tartani,

- a) A munkaértekezletet a jegyző hívja össze és vezeti.
- b) Az irodavezetők részére a jegyző lehetőség szerint hetente irodavezetői értekezletet tart, melynek célja a hivatal feladatai tekintetében a szükséges koordináció biztosítása, a rendszeres információ áramlás megteremtése.
- c) Az irodavezetők az általuk irányított szervezeti egységeknél kötelesek munkaértekezletet tartani, melynek időpontjáról előzetesen a polgármestert és a jegyzőt értesíteni kell
- d) Az irodavezetők a heti irodavezetői munkaértekezleten az iroda dolgozóinak feladatait érintően elhangzottakat kötelesek haladéktalanul továbbítani az érintettek felé.

(3) A hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a polgármesteri hivatalra, vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

10.

A MAGÁN ÉS JOGI SZEMÉLYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- (1) Az önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a döntések nyilvántartása.
- (2) Az önkormányzati hatósági döntések végrehajtásának megszervezése, végrehajtása.
- (3) A testületi döntések végrehajtása érdekében a szerződések és megállapodások előkészítése.
- (4) A gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.

11.

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- (1) A nemzetiségi önkormányzattal folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás, pályázatok elkészítéséhez segítségnyújtás.
- (2) A nemzetiségeket érintő kérdésekben a nemzetiség véleményének feltárása és továbbítása a testület felé.
- (3) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülései jegyzőkönyvének vezetése, elkészítése
- (4) A nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása a Pest Megyei Kormányhivatalhoz.

12.

ORSZÁGGYŰLÉSI ÉS AZ ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ VÁLASZTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- (1) A választások előkészítése, együttműködés az Nemzeti Választási Irodával és a Területi Választási Irodával.
- (2) A választáshoz kapcsolódó adminisztratív ügyek kezelése.
- (3) A jogszabályokban foglaltak szerinti részvétel a választások lebonyolításában.

13.

A HELYI NÉPSZAVAZÁSHOZ ÉS A NÉPI KEZDEMÉNYEZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- (1) Az igények felmerülésének kezelése, továbbítása a képviselő-testület, illetve a jegyző felé.
- (2) Az országos, valamint a helyi népszavazás előkészítése.
- (3) A jogszabályokban foglaltak szerinti részvétel az országos, valamint a helyi népszavazás lebonyolításában.

14.

A KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZEREK MŰKÖDTETÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- (1) Kapcsolattartás a médiával.
- (2) Kapcsolatok és hagyományok ápolása a testvérvárosokkal, településekkel (önkormányzati szinten).
- (3) Kapcsolat az ellenőrző hatóságokkal (Állami Számvevőszék, Kormányhivatal, Magyar Könyvvizsgálói Kamarába bejegyzett könyvvizsgáló, MÁK ill. egyéb, az irodák esetében megemlített szerv) - a törvényi előírásoknak megfelelő módon és gyakorisággal.
- (4) Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel.

IV.

VÁLLALKOZÁSI FELADATOK ÉS KÖZHASZNÚ VAGY GAZDASÁGI TÁRSASÁGBAN VALÓ RÉSZVÉTEL

15.

- (1) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (2) A Hivatal az alábbi közhasznú szervezetek, illetve gazdasági társaságok részére üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyont az önkormányzati vagyonkataszterben és mérlegében mutatja ki: Káta Hidro Kft, Nagykátai Gyógyfürdő és Egyéb Szolgáltató Nonprofit Kft., Káta Sport Nonprofit Kft.

V.

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

16.

(1) A hivatal munkarendje: heti 40 óra.

(2) A hivatal közszolgálati jogviszonyban lévő dolgozóira vonatkozó munkarend:
Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 8 - 16 óráig

Péntek: 8 – 13.30 óráig

Ebédidő: 12 és 13 óra között *30perc.*

Az irodavezető gondoskodik az ebédidő alatti ügyeletről.

(3) Ügyfelfogadási rend

Polgármester; minden hétfő 14 - ló óra között

Alpolgármesterek:

Agócs Pál alpolgármester: minden szerdán 10 -12 óra között,

Tóth István alpolgármester: minden kedden 13-15 óra között

Jegyző: minden szerda 14 - 16 óra között

Hivatal: hétfő, szerda 8 - 16 óráig csütörtök 8 - 12 óráig

(4) Az ügyfelfogadási időn kívül is fogadni kell az ügyfeleket, ha ahhoz az ügyfélnek különös méltánylást érdemlő érdeke fűződik, illetve, ha halaszthatatlan intézkedést kér.

(5) A Hivatal elektronikus ügyintézési lehetőséget biztosít a közigazgatási hatósági eljárás során, az elektronikus ügyintézésről szóló helyi szabályozásban meghatározott ügykörben és feltételekkel.

VI.

AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉST SZERVEK

17.

(1) A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek:

Nagykátai Székhelyű Közös Fenntartású Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt szervek, illetve a hivatal szervezeti egységeinél a pénzügyi és gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, illetve munkakörét a hivatal és a részben önálló költségvetési szervek között létrejött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

VII.

TISZTSÉGVISELŐK

18.

VÁROS POLGÁRMESTERE

- (1) A polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően a Mötv. (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló tv.) és más törvények, ill. egyéb jogszabályok - beleértve a Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatát - határozzák meg.
- (2) A polgármesteri hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:
- a jogszabályok szerint saját jogkörében eljárva irányítja a hivatalt,
 - a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági ügyekben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

19.

VÁROS ALPOLGÁRMESTERE

Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladatukat. A polgármester távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester ellátja a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

20.

VÁROS JEGYZŐJE

- (1) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:
- előkészíti a képviselő-testület ülése, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - irányítja a testület, a bizottságok munkájának szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein,
 - törvényességi észrevételeket tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
 - gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá,
 - rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról,
- (2) A jegyző egyéb fő feladatai:
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosítói munkáját,
 - ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.

- f) ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezelésért,
- g) biztosítja, hogy a jogszabályok és egyéb rendelkezések által közzétételre előírt információk a Hivatalhoz tartozó portálokon szerepeljenek.

21.

VÁROS ALJEGYZŐJE

- (1) A jegyző távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörben gyakorolja annak hatásköreit. E jogkörben tett intézkedéseiről köteles a jegyzőnek - az akadályoztatás megszűnését követően beszámolni.

22.

AZ IRODAVEZETŐK JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

- (1) A hivatal belső szervezeti egységének élén az irodavezető áll, aki felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- (2) Az irodavezetőt - a vezetői feladatok ellátásával, a polgármester egyetértésével - a jegyző bízza meg. Feladatkörében biztosítja az ágazatot érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, az iroda törvényes működését.
- (3) Az irodavezető főbb feladatai:
 - a) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat folyamatosan aktualizálja,
 - b) a polgármester, az alpolgármester és a jegyző megbízása alapján gondoskodik a képviselő- testület és bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
 - c) az iroda feladatkörében közreműködik az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,
 - d) gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági döntések, ill. a tisztségviselői, jegyzői utasítások végrehajtásáról,
 - e) az iroda munkájáról, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról beszámol a jegyzőnek, ill. a polgármesternek,
 - f) részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
 - g) gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
 - h) szignálja az irodára érkező ügyiratokat,
 - i) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
 - j) rendszeresen ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
 - k) irányítja, összehangolja és ellenőrzi az iroda munkáját, ennek során a dolgozóknak utasításokat ad,
 - l) személyesen ellenőrzi a dolgozók munkáját,
 - m) gondoskodik a dolgozók szabadság-nyilvántartásának vezetéséről,
 - n) javaslatot tesz az iroda megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, és véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásáról,
 - o) az irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egység dolgozói (köztisztviselők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak) tekintetében engedélyezi:
 - a szabadság kivételét,
 - a belföldi kiküldetést,
 - ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos teendőket, javaslatot tesz:
 - kinevezésre,

- kitüntetésre, jutalmazásra, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- fizetési előleg felvételének engedélyezésére,
- anyagi és fegyelmi felelősségre-vonásra,
- tanulmányi szerződés megkötésére,
- képzés, továbbképzés, külföldi kiküldetés engedélyezésére,
- a köztisztviselő minősítésére,
- összeférhetetlenség megállapítására.

p) szorosan együttműködik a hivatal többi belső szervezeti egységével, koordinálja a végrehajtásra váró feladatokat, ill. azok előkészítését az iroda, valamint a Képviselő- testület felügyelete alá tartozó, de a szakmai tevékenység jellege szerint hozzá kapcsolódó intézmények, ill. gazdasági társaságok szakemberei között,

q) gondoskodik az iroda tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,

r) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein, a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokat érintik, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettese kijelöléséről gondoskodik,

s) az irodát érintő kérdésekben - a jegyzővel, ill. a tisztségviselőkkel való egyeztetést követően - nyilatkozik a sajtónak,

t) kapcsolatot tart a Képviselő- testület felügyelete alá tartozó - az iroda feladatkörét is érintő feladatot végrehajtó - intézmények, társaságok vezetőivel,

u) jegyzői, ill. polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik az iroda munkájával összefüggő tevékenységet végző, nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről, kapcsolattartásról, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek, ill. a jegyzőnek,

v) közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

A polgármester, ill. a jegyző megbízása alapján ellátja a szervezeti egység képviseletét a Hivatal, vagy más szervezet rendezvényein, a képviselet során köteles a Hivatal érdekeit és a szakmai előírásokat a közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján tett eskü szerint képviselni.

IX.

A POLGÁRMESTERT HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MEGHATÁROZOTT LÉTSZÁMA

23.

(1) A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Titkársági és Hatósági Iroda
- Pénzügyi és Adóiroda
- Építéshatósági, Városfejlesztési és Műszaki Iroda

(2) A szervezeti egységekhez rendelt létszám a költségvetési rendeletben megállapított összlétszámon belül:

- Titkársági és Hatósági Iroda: 12
- Pénzügyi és Adóiroda: 12
- Építéshatósági, Városfejlesztési és Műszaki Iroda: 8

X.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

24.

TITKÁRSÁGI ÉS HATÓSÁGI IRODA

- (1) Titkársági feladatok
 - a) a képviselő-testület alakuló ülésének összehívása a választást követő 15 napon belül,
 - b) a képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása,
 - c) a képviselő-testület munkatervének előkészítése, annak figyelembe vételével a testületi és bizottsági ülések megszervezése,
 - d) a képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő kézbesítése,
 - e) az önkormányzati rendeletek kifüggesztése, nyilvántartása,
 - f) a testületi ülések, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
 - g) a jegyzőkönyveknek és testületi határozatoknak az ülést követő 15 napon belüli megküldése a Pest Megyei Kormányhivatal valamint megtekintés céljára a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyekre,
 - h) a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
 - i) az önkormányzat, a tisztségviselők, a hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
 - j) választási időszakban ellátja a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási törvényben rögzített feladatokat, segíti a helyi választási bizottság munkáját,
 - k) népszavazás, népi kezdeményezés esetén a szervezési, lebonyolítási feladatok elvégzése,
 - l) a hivatal számítógépes hálózatának üzemeltetése, karbantartása az informatikus által,
 - m) a hivatali gépkocsi használatával kapcsolatos igények összegyűjtése, a gépkocsi igénybevételének meghatározása, esetenkénti engedélyezése,
 - n) a testületi előterjesztések, rendeletek és szabályzatok készítése, különböző nyilvántartások vezetése,
 - o) a polgármester, a jegyző és az alpolgármester munkájának segítése, az iroda közötti munkakapcsolat koordinálása,
 - p) a hivatal épületének működéséről, takarításáról való gondoskodás a Városgazdálkodási Szervezeten keresztül,
 - q) a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról emlékeztető készítése,
 - r) a Jogi, Művelődési és Közoktatási Bizottság ülésére szóló meghívók elkészítése, a napirendek anyagainak összeállítása, kiküldése
 - s) a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő ügyek intézése,
 - t) Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - u) nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról,
 - v) együttműködik a kistérségi munkaszervezettel,
 - w) belső ellenőrzés ellátása társulásos formában történik a Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulás útján.
- (2) Belügyi igazgatási feladatok
 - a) birtokvédelmi ügyekben eljárás,
 - b) anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok,
 - c) állampolgársági ügyeknél az eskütétellel, névváltozási ügyekkel kapcsolatos feladatok,

- d) szakfordítói és tolmácsigazolványok kiadásával kapcsolatos feladatok,
 - e) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,
 - f) hatósági bizonyítványok kiadása,
 - g) talált dolgokkal kapcsolatos feladatok,
 - h) hivatalos hirdetések kiüggesztése, záradékolása,
- (3) Kereskedelem-vendéglátás
- a) kereskedelmi és vendéglátói egységek működési engedélyével kapcsolatos feladatok,
 - b) telepengedélyezés,
- (4) Egyes jogszabályokban rögzített közoktatási feladatok ellátása
- (5) Közművelődés
- a) közművelődési tevékenység helyi irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása a Képviselő-testület által meghatározottak szerint,
 - b) közművelődési, közgyűjteményi tevékenységet ellátó szervezetrendszer kialakításának előkészítése a Képviselő-testület felé (alapítás, megszüntetés, átszervezés, személyi, tárgyi feltételek biztosítása, illetve minisztérium véleményének kikérése),
 - c) helyi közművelődési feladatokra helyi rendelet előkészítése,
 - d) közművelődést intézmények SZMSZ- ének jóváhagyásra történő előkészítése bizottság felé
 - e) közművelődési megállapodás-tervezet készítése,
 - f) intézményvezetői pályázati felhívás előkészítése a Képviselő-testület elé, pályázati eljárás lefolytatása, kinevezés előkészítése,
 - g) kulturális szakemberek továbbképzési tervének jóváhagyásra előkészítése testületi jóváhagyásra,
- (6) Ifjúsági és sportfeladatok
- a) helyi ifjúsági- és sportfeladatok meghatározásának előkészítése Képviselő-testületi, szakbizottsági jóváhagyásra,
 - b) sportlétesítmények működtetésével, fenntartásával kapcsolatos döntések előkészítése,
 - c) együttműködés illetékességi területen tevékenykedő testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel,
 - d) sporttal és ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati támogatások felosztására vonatkozó előterjesztés és támogatási megállapodások elkészítése,
- (7) Szociális feladatok:
- a) általános települési támogatás megállapításával kapcsolatos feladatok,
 - b) rendkívüli települési támogatás megállapításával kapcsolatos feladatok,
 - c) temetés költségeihez nyújtott települési támogatás megállapításával kapcsolatos feladatok,
 - d) gyógyszerkiadáshoz nyújtott települési támogatás megállapításához kapcsolódó feladatok,
 - e) tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
 - f) lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása, felülvizsgálata,
 - g) köztemetés,
 - h) belvíz támogatási ügyek elbírálása,
 - i) Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíj támogatása.

ÉPÍTÉSHATÓSÁGI, VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS MŰSZAKI IRODA

- (1) Az építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok;
 - a) Telekalakítás engedélyezése,
 - b) Építési tilalom elrendelése,
 - c) Építéshatósági és kiemelt építéshatósági feladatok,
 - d) Helyi közút céljára történő lejegyzés,
 - e) Építési engedélyezéssel és használatbavételi eljárással kapcsolatos feladatok,
 - f) Építésügyi ellenőrzési feladatok,
 - g) Egyéb építésügyi feladatok.
 - h) Közreműködik a városrendezési terv és szabályozási terv elkészítésében.

- (2) Földművelésügyi ágazat:
 - a) Az állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
 - b) A növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - c) A termelő gyümölcsös telepítésének és kivágásának engedélyezése,
 - d) A veszélyes ebekkel kapcsolatos feladatok,
 - e) Az ebek veszettség elleni védőoltással kapcsolatos szervezési feladatok,
 - f) A veszélyes állat tartásával kapcsolatos feladatok,
 - g) Az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.

- (3) Környezetvédelmi ágazat:
 - a) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - b) Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - c) Természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,

- (4) Levegő tisztaságvédelmével kapcsolatos feladatok.

- (5) A hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat esetén szakhatóságként működik közre.

- (6) Közterület-felügyeleti feladatok.

PÉNZÜGYI ÉS ADÓIRODA

- (1) A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatait, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a képviselet rendjét a polgármester és a jegyző által közösen kiadott külön szabályzat, az ügyrend tartalmazza.
- (2) Az adóigazgatási feladatok:
 - a) A helyi adók (magánszemélyek kommunális adója és helyi iparüzési adó), valamint a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója, a talajterhelési díj vonatkozásában a bevételek átvétele, az adó előírása, ellenőrzése. Továbbá más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása, adó- és értékbizonyítványok kiadása, adóigazolások kiadása, vagyoni igazolások kiadása, valamint a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszedése.
 - b) Fentiekkel kapcsolatos munkafolyamatok;
 - c) A bevételek átvétele, azok felülvizsgálata után a számítógépes feldolgozáshoz való előkészítés, az adóelőírásról, illetve törlésről szóló határozatok meghozatala, azok postázása
 - d) Méltányossági és részletfizetési kérelmek döntés-előkészítése, környezettanulmányok,

- szakvélemények megkérése, a határozat kiadása,
- e) Az adóügyben kiadott határozatok ellen érkezett fellebbezések felterjesztése a Pest Megyei Kormányhivatalhoz.
 - f) A be nem vallott ingatlanokról az adókötelezettség megállapításához adatok beszerzése.
 - g) Iparüzési adó bevallások alapján fizetési meghagyás kibocsátása, adóelőleg és adó megállapítása.
 - h) Helyi iparüzési adó bevallások alapján fizetési meghagyás kibocsátása, az adó megállapítása, bejelentések, adatmódosítások bevallások ellenőrzése
 - i) Adóerő-képesség számítása.
 - j) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala általrendelkezésre bocsátott hatósági nyilvántartás alapján a gépjárművek adóztatása, az év eleji állomány összevetése az előző évi záró állománnyal, figyelemmel a mentességek, kedvezmények felülvizsgálatára.
 - k) Gépjárművek havi változásának feldolgozása a hatósági nyilvántartás adatai alapján.
 - Ideiglenes rendszámtáblával ellátott gépjárművek adóztatása a hatósági nyilvántartásadatai alapján.
 - A talajterhelési díj önadózással történő megállapításához a víziközmű szolgáltató által rendelkezésre bocsátott adatok alapján a bevallási nyomtatványok postázása, a talajterhelési díj előírása,
 - l) A talajterhelési díj bevallások ellenőrzése.
 - m) Hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre adó- és értékbizonyítványok kiadása.
 - n) Ügyfél kérelmére köztartozásról hatósági bizonyítványok kiadása, valamint költségmentességi nyilatkozathoz igazolás kiadása.
 - o) Rendőrség megkeresésére vagyoni igazolás kiadása, ehhez az ingatlanügyi hatóságtól tulajdoni lap megkérése.
 - p) Idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartása, behajtása,
 - q) Más adóhatóság megkeresésére adatközlés,
 - r) Befizetések számítógépen történő könyvelése.
 - s) Számlakivonat-nyilvántartás vezetése,
 - t) Évente több alkalommal fizetési felhívás készítése, postázása.
 - u) Túlfizetések figyelemmel kísérése, adózók kérelmére azok visszautalása.
 - v) Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása.
 - w) Adózók törzsadat- nyilvántartásának folyamatos vezetése, karbantartása,
 - x) Behajthatatlan tartozások törlése, azok nyilvántartása.
 - y) Átfutó napló vezetése, ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére továbbítása.
 - z) Negyedévenként, adónemenként befizetésekről, utalásokról, hátralékokról információs listák készítése a költségvetés részére.
 - aa) A MÁK részére negyedévenként információs zárás, valamint év végi zárás készítése.
 - bb) Hátralékok beszedésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, azonnali inkasszó benyújtása.
 - cc) Ügyfelek fogadása, tájékoztatása, jegyzőkönyvek felvétele,
 - dd) Helyi adók vonatkozásában a helyi rendeletek évenkénti felülvizsgálata, a törvényi módosításokhoz igazítása, ehhez a Képviselő-testület elé tervezet előkészítése,
- (3) Munkaügyi, személyügyi feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése. A munkaerő-gazdálkodással és bérgazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a polgármester és a jegyző által kiadott szabályzat, az ügyrend tartalmazza.
- (4) Vagyon- és lakásgazdálkodással összefüggő feladatok elvégzése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése. A vagyongazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat az ügyrend tartalmazza.
- (5) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos általános és különleges előírások, feltételek részletes szabályait külön rendelet tartalmazza.

- (6) Az iroda feladatkörébe tartozik a FEUVE működtetése.
Az SZMSZ 1. számú melléklete a FEUVE eljárásrend, 2. számú melléklete az ellenőrzési nyomvonal, 3. számú melléklete a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

27.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

(1) Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait társulások formájában, a Tápió vidéki Többcélú Kistérségi Társulás által megbízott gazdasági társasággal látja el. A belső ellenőr személyét a társulás által megbízott gazdasági szervezet vezetője jelöli ki.

(2) A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti, melyei a Tápió vidéki Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa minősített többséggel fogad el.

A belső ellenőr feladatait

- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- b) A belső ellenőrzési kézikönyv folyamatos aktualizálása.
- c) A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, és továbbítása a jegyző felé.
- d) Éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbítása a jegyző számára, melyhez a belső ellenőrnek előzetesen szükséges a jegyző véleményét írásban kikérni.
- e) Az éves ellenőrzési terv Képviselő-testületi jóváhagyása után a terv végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- f) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása.
- g) Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időbeli, szakmai összehangolása.
- h) Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- i) Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a haladéktalan tájékoztatás és javaslattétellel a megfelelő eljárások megindítására.
- j) Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatalnak, illetve az Önkormányzat által felügyelt és ellenőrzött szerv számára megküldi.
- k) Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés jogszabály és jelen kézikönyvben meghatározottak szerinti összeállítása.
- l) Gondoskodik az ellenőrzések társulási szintű nyilvántartásának elkészítéséről, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról
- m) Elvégzi a belső ellenőrzési jelentés megállapításai nyomán elkészült intézkedési tervet és végrehajtja a szükséges utóvizsgálatokat.

XI.

VAGYONNYILATKOZATTÉTELT KÖTELZETTSÉG

28.

- (1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltaknak megfelelően a Polgármesteri Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
- jegyző
 - aljegyző
 - irodavezetők

- anyakönyvvezető
- kiadmányozási jogkörrel felruházott adóügyi ügyintéző
- közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző
- pénzügyi gazdálkodás ellenőrzési feladatokat ellátó
- pályázatokat előkészítő köztisztviselő.

XII.

A REPRESENTÁCIÓ

29.

(1) Reprezentációnak minősül:

- a hivatalos tárgyalásokon (kiállításokon, konferenciákon, értekezleteken) ellenérték nélkül felszolgált étel és ital, illetőleg az ezen felül nyújtott természetbeli ellátás (szállás, utazás stb.) érteke,
- a vásárolt vagy a saját előállítású tárgy (termék vagy szolgáltatás) ellenérték nélküli átadása (ajándékozás),
- a nemzeti (városi) ünnepekhez, évfordulókhöz, társadalmi eseményekhez kapcsolódó önkormányzati megemlékezés költsége.
- A reprezentációra vonatkozó pénzügyi keret összegét Nagykáta Város Önkormányzatának mindenkorai költségvetési rendelete határozza meg.
- A reprezentációs számlák kifizetését a polgármester vagy a jegyző engedélyezheti.
- A reprezentációra vonatkozó nyilvántartást a Pénzügyi és Adóiroda vezeti.
- A reprezentáció címén elszámolható költségek magukba foglalják az általános forgalmi adó összegét is.

XIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30.

(1) Jelen SZMSZ-t Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 70/2011. (IV.28.) számú Képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá, melyet a 210/2012. (XII. 06.), a 8/2013. (1.22.), a 96/2014. (IV. 17.) és a 213/2015. (VII.09.) számú határozattal módosított. Hatályos 2015. július 1-től.

(2) Az irodavezetők kötelesek gondoskodni a dolgozók munkaköri leírásainak folyamatos felülvizsgálatáról és aktualizálásáról, a dolgozók e Szabállyzattal történő megismertetéséről, továbbá az SZMSZ -t érintő módosítási javaslatok Jegyzőhöz történő továbbításáról.

Nagykáta, 2015. július 9.

Karsainé Magyar Ildikó
Jegyző

Dorner Gábor
Polgármester