

**Köröstarcsa Község Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, továbbá a Köröstarcsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján a Köröstarcsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

- (1) A Hivatal megnevezése: Köröstarcsai Polgármesteri Hivatal
- (2) A Hivatal székhelye: 5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7.
- (3) Illetékességi területe: Köröstarcsa község közigazgatási területe

II.

A Polgármesteri Hivatal jogállása

- (1) A Hivatal a képviselő-testület által létrehozott, egységes szerv. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- (2) A Hivatal irányítása közvetlenül, vagy a jegyző útján történik. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.
- (4) A Hivatal rendeltetése alapvetően az önkormányzati és az államigazgatási ügyek megoldása, a képviselő-testület és tisztségviselők munkájának segítése, a döntések előkészítése, a végrehajtás és ellenőrzése, továbbá a jogszabályok, a képviselő testület által meghatározott kötelező és önként vállalt feladatkörök, hatáskörök ellátása.
- (5) A Hivatal gazdálkodási jogköre:
 - a) a tevékenység jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv,
 - b) a feladatellátás funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (6) A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint (COFOG számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését a hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

III.

A Hivatal működése

1. A Hivatali munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart. Az ebéidő hétfőtől-csütörtökig 30 perc, pénteki napokon nincs ebéidő.
2. A Hivatal kiadmányozási jogát a jegyző gyakorolja. Meghatározott ügyekben a jegyző a Hivatal köztisztviselőjét is felruházhatja a kiadmányozási jog gyakorlására.
3. A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
4. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Ennek keretében:
 - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben;
 - c) egyes hatásköreit átruházhatja;
 - d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
5. A polgármester az önkormányzattal kapcsolatos feladatai körében közvetlen is, továbbá a jegyző útján irányítja a hivatalt. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak - SZMSZ szerinti - irányítási jogosítványai illetik meg.
6. A jegyzőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését a polgármester által kijelölt köztisztviselő látja el.
7. A köztisztviselők munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítés rendjét. A helyettes dolgozót megillető helyettesítési díjra, illetve szabadidőre a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatában, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben foglaltakat kell alkalmazni.
8. A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói számára szükség szerint munkaértekezletet tartanak.
9. A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
10. A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát: Ennek keretében a jegyző:
 - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a hivatal köztisztviselőin keresztül;
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői és a Munka törvénykönyve alapján kinevezettek tekintetében. A kinevezési, vezetői megbízási, a felmentési, a vezetői megbízás visszavonási, jutalmazási jogköröket a polgármester egyetértésével gyakorolja;
 - d) elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását és felügyeli feladatkörük ellátását;

- e) gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről;
 - f) rendszeresen tájékoztatást ad a hivatal működéséről a képviselő-testületnek.
- (10) A Hivatal belső szervezeti egységeit a jegyző által – a polgármester egyetértésével – megbízott személy vezeti.
- (11) A szervezeti egység vezetője a jegyző vezetésével látja el feladatait, köteles a képviselő-testület ülésein részt venni, a bizottságok, a polgármester, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

IV.

A Hivatal szervezete

- (1) Polgármester
- (2) Jegyző
- (3) A Hivatal létszáma: 9 fő
- (4) A Hivatal feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódásban és kialakítandó létszámmal látja el:
 - a) igazgatási csoport: 4 fő
 - b) pénzügyi csoport: 5 fő
- (5) A pénzügyi csoportot a csoportvezető irányítja. A csoportvezető a csoport feladatainak ellátásáért felelős a jegyzőnek.
- (6) Az igazgatási csoport munkáját közvetlenül a jegyző irányítja.

V.

A Köröstarcsai Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköre

- (1) A Hivatal ellátja a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyeket, melynek körében:
- A) Az igazgatási csoport feladat és hatásköre:
- *Belügyi ágazat*
 - a) választással kapcsolatos ügyek: országgyűlési képviselők választása, helyi önkormányzati képviselők és polgármester választása, Európai Parlamenti képviselők választása, népszavazás;
 - b) tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek;
 - c) kommunális igazgatással kapcsolatos ügyek;
 - d) az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos ügyek;
 - e) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek;
 - f) a menekültekkel, menedékkjoggal és az ideiglenes menedéket élvezőkkel, valamint idegenrendészettel kapcsolatos ügyek;
 - g) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;
 - h) polgári védelemmel kapcsolatos ügyek;
 - i) egyéb általános ügyek.
 - *Egészség és nyugdíj-biztosítási ágazat*

- a) társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos ügyek.
 - *Egészségügyi ágazat*
 - a) egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek;
 - b) rehabilitációs feladatokkal kapcsolatos ügyek;
 - c) az információs rendszer működésével kapcsolatos ügyek.
 - *Építésügyi és területfejlesztési ágazat*
 - a) építésügyi igazgatással kapcsolatos ügyek;
 - b) területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos ügyek.
 - *Földművelésügyi ágazat*
 - a) földdel kapcsolatos ügyek;
 - b) a földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos ügyek;
 - c) állategészségüggyel kapcsolatos ügyek;
 - d) növényvédelemmel kapcsolatos ügyek;
 - e) veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek;
 - f) az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;
 - g) egyéb ügyek.
 - *Katasztrófavédelmi ágazat*
 - a) katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek.
 - *Igazgatási ágazat*
 - a) a Polgári Törvénykönyvvel kapcsolatos ügyek.
 - *Köznevelési ágazat*
 - a) közneveléssel kapcsolatos ügyek.
 - *Munkaügyi ágazat*
 - a) Köröstarcsa Község Önkormányzatánál, a Köröstarcsai Polgármesteri Hivatalnál, az Alapszolgáltatási Központnál, Szabó Károly Művelődési Ház és Könyvtár, Közszolgáltató Intézménynél, a védőnői szolgálatnál munkaviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek;
 - b) közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek.
 - *Szociális és gyámügyi ágazat*
 - a) szociális ellátással kapcsolatos ügyek;
 - b) gyámügyi igazgatással, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek;
 - c) gyermek jóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek.
- B) A képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó feladatok:
- a) a Képviselő-testület, a Pénzügyi Bizottság, a Humán és Ügyrendi Bizottság üléseire előterjesztések, meghívók készítése,
 - b) a bizottságok és a testületi ülésekről jegyzőkönyv készítése,
 - c) az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok külön íven történő elkészítése.
- C) Pénzügyi csoport feladatai:
- a) az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése;
 - b) az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének elkészítése;
 - c) a zárszámadás elkészítése, a zárszámadási rendelet-tervezet előkészítése;
 - d) az önkormányzat féléves, ¾ éves pénzügyi helyzetére vonatkozó jelentés elkészítése;

- e) normatív állami támogatások elszámolása;
- f) ellátja az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat;
- g) nyilvántartja az önkormányzat vagyonát és értékeit;
- h) közreműködik az intézmények pénzügyi ellenőrzésében;
- i) megállapodás alapján végzi a részben önálló költségvetési szervek gazdálkodási feladatait;
- j) házipénztárat működtet;
- k) számlázási feladatokat lát el;
- l) könyvelési, számviteli feladatokat lát el;
- m) gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást biztosítja;
- n) leltározási feladatokat lát el;
- o) gondoskodik az önkormányzat állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, pénzintézetekkel szemben fennálló kötelezettségek teljesítéséről;
- p) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat vezet;
- q) helyi adókkal, gépjárműadókkal kapcsolatos ügyek;
- r) adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos ügyek;
- s) az önkormányzatot megillető bevételek előírása, nyilvántartása, hátralékok behajtása;
- t) az államháztartásból az önkormányzatot megillető támogatások igénylése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

Köröstarcsa, 2019. november 4.

dr. Kiss Lilla
jegyző

