

# Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalának

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti És Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adom ki a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 38. § (1) bekezdésben, valamint az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. (a továbbiakban: Áht.) 88. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/ 1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 10. § (4) bekezdésben foglalt kötelezettség alapján, figyelemmel az Ötv.10. § 9 pontjára és a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2011. (IV. 28.) sz. önkormányzati rendeletre (a továbbiakban : SZMSZ), valamint Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló ..... számú határozatára tekintettel.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal elnevezése:

**Vámospércs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala**

2. A hivatal székhelye:

**4287. Vámospércs, Béke u. 1. sz.**

3. A hivatal levelezési címe:

**Levélcím: 4287 Vámospércs, Béke u. 1.  
Postafiók: 4287 Vámospércs, Postafiók 34.**

4. A hivatal elérhetőségei:

#### **Telefon:**

Központi:	52/591-500
Polgármester:	52/591-502
Adó-és Költségvetési iroda:	52/ 591-014
Gyámhivatal:	52/ 591-512
Okmányiroda:	52/ 210-001
Szociális ügyek:	52/591-510
Városfejlesztési. Építéshatósági és Műszaki iroda:	52/ 591-505
Fax:	52/ 591-515

#### **E-mail címek:**

Titkárság:	<a href="mailto:info@vamospercs.hu">info@vamospercs.hu</a>
Jegyző:	<a href="mailto:jegyzo@vamospercs.hu">jegyzo@vamospercs.hu</a>
Aljegyző	<a href="mailto:aljegyzo@vamospercs.hu">aljegyzo@vamospercs.hu</a>
Adó-és Költségvetési Iroda:	<a href="mailto:vamospenzugy@freemail.hu">vamospenzugy@freemail.hu</a>

Építéshatóság: [vamosep@freemail.hu](mailto:vamosep@freemail.hu)  
Gyámhivatal: [vamosgyam@freemail.hu](mailto:vamosgyam@freemail.hu)  
Okmányiroda: [okmanyiroda.vamospercs@gmail.com](mailto:okmanyiroda.vamospercs@gmail.com)

**Honlapja:**

[www.vamospercs.hu](http://www.vamospercs.hu)

**5. A polgármesteri hivatal fontosabb azonosítói:**

Adószáma: 15373467-2-09  
Törzsszáma: 373467  
KSH azonosító: 15373467-8411-321-09  
Bankszámlavezető pénzintézete:  
Vámospércs és Vidéke Takarékszövetkezet  
Bankszámla száma: 61400007-10004737

**6. A Polgármesteri Hivatal jogszabályban:  
meghatározott közfeladata:**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat lát el.

**II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE**

**1. A hivatal irányítása**

**A polgármester**

A polgármester a Képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja a Hivatalt (Ötv.35.§ (2) bekezdés)

A polgármester:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Ötv.35.§ (2) bek. a) pont),
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja (Ötv. 35.§ (2) bek. b) pont),
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Ötv. 35.§ (2) bek. c) pont),
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Ötv. 35.§ (2) bek. d) pont).
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (Ötv. 35.§ (2) bek. d) pont,

- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (Ötv.35.§ (2) bek. e) pont,
- g) felelős az önkormányzati gazdálkodásának szabályszerűségéért (Ötv. 90.§ (1) bek.),
- h) irányítja az alpolgármestereket feladatainak ellátásában, összehangolja tevékenységüket
- i) biztosítja a hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását.

### **Az alpolgármester**

- a) A képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ (Ötv. 34.§ (1) bek.)
- b) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott területen segíti a polgármestert, felelősséggel a képviselő-testületnek tartozik. (Ötv. 34.§ (2) bek.)
- c) Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel az önkormányzat képviselőtestületében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a hivatal önkormányzati feladatai felügyeletének ellátásában. Közreműködik a képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek a polgármester által meghatározott feladatkörével összefügg.
- d) A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

### **A Hivatal vezetése**

A hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A képviselő-testület - pályázat útján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időre (Ötv.36.§ (1) bek.) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 8.§ alapján.

### **A jegyző**

A jegyző a polgármester irányításával vezeti a hivatalt, szervezi feladatai ellátását. Az irodák tevékenységét irodavezetők útján irányítja (Ötv. 36.§ (2) bek.)

A jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Ötv. 36.§ (2) bek. a) pont)
- b) felügyel a hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében:
  - ellenőrzi a hivatal hatósági tevékenységét,
  - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Ötv. 36.§ (2) bek. b) pont)
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz- a polgármester által meghatározott körben- a polgármester egyetértése szükséges (Ötv. 36.§ (2) bek. b) pont)

- e) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörében tartozó államigazgatási ügyeket (Ötv.36.§ (2) bek. c) pont)
- f) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Ötv. 36.§ (2) bek. d) pont)
- g) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület:
  - üléseinek időben történő előkészítéséről,
  - elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
  - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
  - ülésenként kétszeri névsorolvasás megtartásáról,
  - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
- h) felelős a képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért,
- i) gondoskodik a képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról,
- j) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén (Ötv. 36.§ (2) bek. e) pont)
- k) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
- l) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Ötv. 36.§ (2) bek. f) pont)
- m) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, feladati végrehajtásáról,
- n) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
- o) kikéri a kisebbségi önkormányzat, valamint az érdekképviselői szervek véleményét az őket érintő kérdésben,

### **Az aljegyző**

A képviselő-testület a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - aljegyzőt nevez ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. (Ötv. 36. § (1) bek., Ktv. 8.§).

A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

### **A belső szervezeti egységek vezetői**

#### **Az irodavezetők**

A hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) élén az irodavezető állnak. Az irodavezetőt a jegyző – polgármester egyetértésével - kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bízza meg.

#### Az irodavezető feladatai:

- a) felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- b) gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,

- c) felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata - területét érintő mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- d) elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- e) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- f) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- g) előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén,
- h) köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásokon a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- i) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- j) gyakorolja - átruházott jogkörben - a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- k) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- l) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- m) felelős a szervezeti egységek között folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

#### **Az ügyintéző feladata**

- a) az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazása esetén a kiadmányozása,
- b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületen a törvényesség betartásáért,
- c) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi.
- d) felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata - területét érintő - mellékleteinek módosításáért.
- e) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,

#### **Az ügykezelő feladata**

- a) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépelésről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

## **A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott feladata**

- a) biztosítja a hivatal napi működését,
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

A hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles a Magyar Köztársaság Alkotmányát, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részleghajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusán, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és Hajdúsámson Város Önkormányzata érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni.

## **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

A köztisztviselők jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXIII. **törvény 22/A. § (8) bekezdése e)- h)** pontjai alapján a következő munkaköröket betöltő ( munkaköri feladatokat ellátó) köztisztviselők kötelesek kétévente vagyonnyilatkozatot tenni:

- kötelezettségvállalásra, utalványozásra, illetve ezek ellenjegyzésére jogosultak,
- pénztáros,
- pénztárelenőr,
- közbeszerzési eljárásban közreműködő jogi, műszaki, városfejlesztési, pénzügyi ügyintézők,

## **3. A hivatal belső tagozódása**

1. A képviselő-testület döntése értelmében a hivatal az alábbi szervezeti egységekre (irodákra) tagozódik:
  - 1.1 Adó-és Költségvetési Iroda
  - 1.2 Városfejlesztési – Építéshatósági és Műszaki Iroda
  - 1.3 Városi Gyámhivatal
  - 1.4 Okmányiroda
2. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.
3. Az irodák kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen:
  - a) féléves munkatervet készíteni,
  - b) nyilvántartani az irodán dolgozók munkaköri leírását,
  - c) az irodavezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
  - d) információáramlás módját

#### 4. A Hivatal működési rendje

##### 1. A polgármester hivatali munkarendje:

Hétfő:	7,30 - 16,00 óráig
Kedd:	7,30 – 16,00 óráig
Szerda:	7,30 – 16,00 óráig
Csütörtök:	7,30 – 16,00 óráig
Péntek:	7,30 – 13,30 óráig

A köztisztviselők heti munkaideje: 40 óra, részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával, kivéve a pénteki napot, amikor a munkaidő végén – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

##### 2. Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8 - 12,00 óráig
Kedd:	8 – 12,00 óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	8 – 15,30 óráig
Péntek:	8 – 12,00 óráig

##### A polgármester fogadó órája:

Csütörtök:	8,00 - 12,00 óráig
------------	--------------------

##### A jegyző fogadó órája:

Csütörtök:	8,00 - 12,00 óráig
------------	--------------------

##### 2. **Az igazgatási szünet:**

A hivatal minden évben a július hónap utolsó két hete és augusztus hónap első két hete által meghatározott időszakon belül 10 egymást követő munkanapon, valamint a karácsonyi ünnepeket megelőző/magába foglaló hét és december 31. napja között meghatározott időszakon belül legfeljebb 5 - egymás után következő - munkanapon igazgatási szünetet tart, mely alatt a szabadságot ki kell adni illetve ki kell venni.

Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart, az előre nem látható halaszthatatlan ügyek (pl.: halálozások anyakönyvezése, katasztrófa- helyzet bekövetkezése stb.) bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani.

A jegyző az igazgatási szünet időszakára vonatkozóan a Magyar Posta illetékes szervével megállapodást köt a postai küldemények kezelése tárgyában.

Az igazgatási szünetnek a fent megjelölt időszakokon belüli mindenkori kezdő és befejező időpontját a jegyző a Ktv. **41/A § (1)** bekezdésében foglalt felhatalmazás szerint munkáltatói jogkörben határozza meg.

Az igazgatási szünet részletes szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

Az igazgatási szünet időtartamáról valamint az ezzel kapcsolatban felmerülő fontos információkról

a lakosságot helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

Az igazgatási szünetről sajtó útján tájékoztatni kell a társhatóságokat is.

### **III. A HIVATAL FELADATAI**

#### **1. A Hivatal feladatai általában**

##### **1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:**

- a) a törvényesség betartását,
- b) a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírásainak betartását.

##### **2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:**

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani,
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

##### **3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:**

- a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármesternek, a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az irodavezetőknek, (távollétükben helyettesüknek), az őket érintő napirendnél a főépítésznek, a belső ellenőrnek, a könyvvizsgálónak, az intézményvezetőknek, az előterjesztés készítőjének, a technikai feladatokat ellátó személynek.
- b) Évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni.
- c) Negyedévenként legalább egy alkalommal irodánként munkaértekezlet tartása kötelező.
- d) Havonta egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani,
  - az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása,



- a feladatok teljesítésének számonkérése céljából.
  - A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a titkársági ügyintéző feladata, akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.
- e) Annak érdekében, hogy az irodák munkájáról a képviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden irodavezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről. A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési előirányzatok felhasználásra, a képviselő-testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtása érdekében tett intézkedésekre, valamint az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra is.

#### **4. A polgármesteri hivatalnál iratkezelési szabályai**

- a) A polgármesteri hivatalnál az iratkezelés központi iratkezelési formában (egyetlen helyen történik az iktatás valamennyi mozzanata) elektronikus módon történik.
- b) Az egységes és szabályszerű ügyirat- kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.
- c) A jegyző felelős:
  1. az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
  2. az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
  3. az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükséges esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
  4. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
  5. az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
  6. az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáért,
  7. az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név-és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
  8. a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
  9. egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

- d) A jegyző az önkormányzat által üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerek biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.
- e) A jegyző a polgármesteri hivatal közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítésének szabályairól külön szabályzatban rendelkezik. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről külön szabályzatban rendelkezik.

## 5. Hivatalos bélyegzők használata

- a) A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa.
- b) A bélyegzők használata:
- Vámospércs Város Polgármestere – állami címerrel ellátott körbélyegző használatára a polgármester jogosult
  - Vámospércs Város Jegyzője - feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegző használatára a jegyző jogosult.
  - Vámospércs Város Polgármesteri Hivatal (számozással) – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokban lehet használni.
  - Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő- testülete - feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegzőt a képviselő- testület hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásakor lehet használni.
  - Vámospércs Város Önkormányzata – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegzőt
- c) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzőinek megrendeléséről a jegyző gondoskodik az Adó-és Költségvetési Irodán keresztül.
- d) A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért, őrzéséért.
- e) A bélyegzőkről a Jegyző titkársága nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, az átvétel-átadás időpontját, az átvevő aláírását. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását a nyilvántartáson igazolni kell.
- f) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Jegyzőnek vissza kell adni, ahol az jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisítésre kerül. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

## 6. A kiadmányozás rendje

- a) A polgármester hatáskörébe tartozó valamint a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a Kiadmányozás rendjéről szóló Szabályzat tartalmazza.

b) Kiadmányozás estén az aláírás formája a következő:

„.....(név) jegyző, polgármester megbízásából:

sk. aláírásával

irodavezető/ügyintéző neve

beosztása”

## **2. A Hivatal feladatai a képviselő-testülettel kapcsolatban**

### A Polgármesteri Hivatal köteles:

- a) a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni (Ötv. 19.§ (2) bek. a) pont),
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani (Ötv.19.§ (2) bek. e) pont),
- e) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni (Ötv. 19.§ (2) bek. e) pont, 34.§).
- f)

## **3. A Hivatal feladatai a képviselő- testület bizottságainak működésével kapcsolatban**

### A Polgármesteri Hivatal köteles:

- a) a képviselő-testület által meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő- testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni (Ötv. 29. §)
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

## **4. A Hivatal feladatai a kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatban**

- a) A Nek. 28. §-a alapján a hivatal - a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon - köteles a kisebbségi önkormányzat munkáját segíteni.
- b) A Nek. 59. § (1) bekezdés szerint a kisebbségi önkormányzat feladat- és hatásköre ellátásához szükséges - a helyi önkormányzat tulajdonában lévő - vagyont a helyi kisebbségi önkormányzat használatába kell átadni.
- c) Az Áht. 66. §, 68. § (3) bekezdése szerint a települési önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat együttműködésük szabályait megállapodásban rögzítik.
- d) A kisebbségi önkormányzat költségvetésének, gazdálkodásnak, vagyonyjuttatásának egyes kérdéseiről szóló 20/1995. (III.03.) Korm. rendelet 12. § (3) bekezdése értelmében a hivatal a megállapodásban foglaltak szerint biztosítja a helyi kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a kisebbségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a posta,

kézbcsítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

- e) A megállapodás értelmében a Jegyző segíti a kisebbségi önkormányzatot az ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben az Adó-és Költségvetési-Gazdasági Iroda biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.
- f) A törvényi kötelezettségnek eleget téve a kisebbségi önkormányzat a Hivatal 4287 Vámospércs Béke u. 1. szám alatti telephelyén került elhelyezésre, a telephely üzemeltetésével kapcsolatos költségek- a telefonhasználat kivételével- a hivatal viseli.

## **5. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata**

- a) Az Ötv. 2. § (1) bekezdés szerint a helyi önkormányzat érvényre juttatja a népfelség elvét, helyi közügyekben demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.
- b) A települési önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel (Ötv. 8.§ (5) bekezdés).
- c) A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a városban működő vállalatokkal, vállalkozókkal. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, ill. tájékoztatja őket az önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.
- d) A képviselő-testület évente a jogszabályban meghatározottak szerint előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyeken az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Ötv.13.§)
- e) Az Ötv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a hivatal feladata. Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhhetnek tudomást a hivatal munkájáról.
- f) A lakossági tájékoztatást szolgálja az Önkormányzat által terjesztett Vámospércsi Hírek, valamint az önkormányzat honlapja is.
- g) A fórumok előtt a Jegyző gondoskodik az állampolgárok tájékoztatásáról, az egyéni választókerületekben lévő, hirdetőtáblákra kihelyezett, intézményekhez, valamint a helyi televíziókhoz eljuttatott meghívók segítségével.

## **6. Az utasítás és az ellenőrzési jogok gyakorlásának szabályozása**

- a) A vezetőket (jegyző, aljegyző és irodavezetők) utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett. Az utasítás teljesítésénél figyelemmel kell lenni a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992.évi XXIII. tv. 38. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltakra.
- b) Az utasítási jogot a feladatköri és hatásköri munkamegosztás alapján a szervezet vezetői közvetlenül gyakorolják. A kiadott utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
- c) Az írott formában megjelenő utasítások legfontosabb formái a jegyzői, polgármesteri utasítások - melyek a hivatali működés kiemelt fontosságú feladataira vonatkozó előírásokat, valamint a tevékenységi folyamatok szabályozását tartalmazzák. Ugyancsak jegyzői utasítások intézkednek az estenként létrehozott munkacsoportok munkájának feladatköri és hatásköri szabályozására.
- d) A polgármesteri és jegyzői utasításokat évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni. Az utasítások nyilvántartásáról Jogi és Szervezési Iroda köteles gondoskodni.

- e) Az írott utasítások másik formája a végrehajtási utasítás, melyet a végrehajtási feladatkör és hatáskör szerint illetékes irodavezető a jegyző ellenjegyzésével ír alá. A végrehajtási utasítások a szervezeti működés jelentősebb ügyrendi feladatainak rendjére, valamint az ügyvitelhez kapcsolódó feladatköri és hatásköri munkamegosztásra vonatkozó szabályozást tartalmazták.
- f) A fentebb részletezett írásos utasításokon kívül az utasítási rendszer részét képezik mindazok a belső szabályzatok, intézkedési tervek, programok, amelyek a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára nézve kötelező érvénnyel bírnak.
- g) A szabályozás alapelve az, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy kaptak.
- h) A működési folyamatokhoz kapcsolódó (folyamatba épített) ellenőrzési feladatok munkamegosztását a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- i) Általános szabály, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott beosztott munkatársat azonnali jelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás/eltérés keletkezik, amely:
- veszélyezteti a feladatnak az utasításban, tervben meghatározott tartalmú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,
  - megakadályozza a párhuzamosan végzett, vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását, továbbá
  - gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.
- j) A hivatal érintő külső ellenőrzések esetében (a polgármesterrel történő előzetes egyeztetés alapján) a jegyző dönt az ellenőrzés megindításának szervezési feladatairól, jelöli ki az ellenőrzésben résztvevő szervezeti egységeket, illetve bízza meg a résztvevő személyeket. A külső szervek által végzett ellenőrzésben résztvevő hivatali szervezeti egységek és személyek kötelező feladata az ellenőrzést végző szervezetek/ személyek munkájának következetes támogatása, az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre adása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása.

## **7. A Hivatal államigazgatási feladatai**

- a) A hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (KET) és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni.
- b) A hivatal ügyintéző kötelesek:
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
  - az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
  - az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
  - az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
  - a tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változásokat folyamatosan figyelemmel kísérni.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) A Vámospércs Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. április ..... napján lép hatályba.
- b) A Szervezeti és Működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a .....kelt, és többször módosított Polgármesteri Hivatal Ügyrendje.
- c) A Szervezeti és Működési Szabályzat a polgármester jóváhagyásával válik érvényessé.
- d) A jegyző – az V. fejezetben nevezett köztisztviselők útján – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a hivatal köztisztviselőivel. A mellékletek hatályosításáról az ott megnevezett köztisztviselő köteles gondoskodni a határidők pontos betartásával.

## V. MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a mellékletek, melyek a következők:

### I. A Hivatal működésével kapcsolatos mellékletek

1. **sz. melléklet:** Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalának Alapító Okirata
2. **sz. melléklet:** Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti struktúrája
3. **sz. melléklet:** Jegyzői utasítás (1/2011. (IV.....) számú) az igazgatási szünet, valamint a szabadságolások részletes szabályairól és a polgármesteri hivatal szabadságolási tervéről
4. **sz. melléklet:** Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalának Kiadmányozási Szabályzata
5. **sz. melléklet:** Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata
6. **sz. melléklet:** Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalának a hivatalban használt bélyegzők kezeléséről, nyilvántartásáról szóló szabályzata
7. **sz. melléklet:** Együttműködési Megállapodás Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testület és a Cigány Kisebbségi Önkormányzat közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról
8. **sz. melléklet:** Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata az európai uniós pályázati eljárások rendjéről
9. **sz. melléklet:** Vámospércs Város Polgármesteri Hivatala Közzétételi Szabályzata a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről
10. **sz. melléklet:** Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

## **II. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos mellékletek**

- 1. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi-gazdasági Iroda Ügyrendje
- 2. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának számviteli politikája
- 3. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- 4. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának eszközök és források értékelési szabályzata
- 5. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának a felesleges tárgyak hasznosításáról és a selejtezésről szóló szabályzata
- 6. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata
- 7. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának Számlarendje és Bizonylati rend
- 8. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának Szabályzata a kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjéről
- 9. sz. melléklet:** Vámspércs Város Önkormányzata Devizapolitikai és likvid pénzeszköz kezelésének szabályzata
- 10. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatal gépkocsijának üzemeltetési rendjéről és a menetlevelek kezeléséről szóló szabályzata
- 11. sz. melléklet:** Együttműködési Megállapodás Vámspércs Város Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munka megosztásról és felelősségvállalásról



### **III. A Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos mellékletek**

- 1. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatala Szabályzata a Belső Pénzügyi Ellenőrzések rendszeréről
- 2. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Nyomvonal
- 3. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatala Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 4. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelési Szabályzata
- 5. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyve

### **IV. A Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos mellékletek**

- 1. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzata
- 2. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatala Beszerzési Szabályzata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről

### **V. A munkáltatói joggal kapcsolatos mellékletek**

- 1. sz. melléklet:** Vámspércs Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői juttatásai és támogatásai helyi szabályairól szóló **rendelete**
- 2. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának Közszolgálati Szabályzata
- 3. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalban a polgármesteri egyetértési jog gyakorlásáról szóló polgármesteri utasítás
- 4. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának Közszolgálati adatvédelmi Szabályzata
- 5. sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalában a vagyonyilatkozatot átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról

6. **sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalában képzettségi pótléokra jogosító munkakörökről és képzettségekről szóló polgármesteri és jegyzői utasítás
7. **sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának Esélyegyenlőségi Terve
8. **sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalában a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló szabályzata

#### **VI. A hivatal üzemeltetésével kapcsolatos mellékletek**

1. **sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának munkavédelmi szabályzata
2. **sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának tűzvédelmi szabályzata
3. **sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának Informatikai Stratégiája
4. **sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
5. **sz. melléklet:** Vámspércs Város Polgármesteri Hivatalának Adatvédelmi Szabályzata a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatban

Vámspércs, 2011. április .....

**Kanyóné Papp Klára**  
jegyző

**Jóváhagyom:**

Vámspércs, 2011. április .....

**Ménes Andrea**  
polgármester