

**3.számú Melléklet a 9/2024.(IX.30.) önkormányzati rendelethez A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Szeghalmi Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló CXCV. törvény (Áht.) 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (Ávr.) 13. § (1) és (5) bekezdéseiben foglaltakra a Szeghalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:**

**1. A Hivatal megnevezése, címadatai:**

1. § A Hivatal megnevezése, székhelye: Szeghalmi Polgármesteri Hivatal  
5520 Szeghalom Szabadság tér 4-8.
2. § A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
3. § A Hivatal levélcíme: 5520 Szeghalom Szabadság tér 4-8.
4. § A Hivatal telefonszáma: 66/371-611.
5. § A Hivatal e-mail címe: [hivatal@szeghalom.hu](mailto:hivatal@szeghalom.hu)
6. § A Hivatal működési területe Szeghalom Város közigazgatási területére terjed ki.

**2. A Hivatal jogállása, irányítása és vezetése**

7. § A Hivatal Szeghalom Város Önkormányzata Képviselő-testülete szerve, amelyet az önkormányzat működésével, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására törvényi kötelezettségének eleget téve alapított, és gyakorolja a felügyeleti jogot.
8. § A Hivatal gazdálkodási jogköre: az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező szerv.
9. § A Hivatal önálló jogi személy, önálló polgármesteri hivatal
10. § A Hivatal számlavezető pénzügyintézete: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt
11. § A Hivatal költségvetési számlaszáma: 10402661-50526587-56681003
12. § A Hivatala jelzőszámai:
  - a) adószám: 15344571-2-04
  - b) törzskönyvi nyilvántartási szám: 344575
  - c) főtevékenység TEÁOR 8411-általános közigazgatás

- d) KSH törzsszám: 04-21883
- e) statisztikai számjel: 15344571-8411-325-04

13. § A Hivatal feladatainak, tevékenységének forrásai:

- állami támogatás
- működési bevétel
- átvett pénzeszköz

14 § A Hivatal alapító okiratának száma: 9/1990.(XI.01.) önkormányzati határozat

15. § A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével működik.

### 3. A Hivatal tevékenységi köre, gazdálkodása

16. § A Hivatal az alapító okiratban, valamint a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, társadalmi közös szükségletet kiszolgáló, jogszabályokon alapuló feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

17. § A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciókat az 1. Melléklet tartalmazza.

18. § A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

19. § **Rendelkezésre álló vagyon:** Az intézmény ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, a működéshez szükséges ingatlanokat a fenntartó adja használatba. A használatba adott vagyontárgyakat a vagyontáster tartalmazza. A feladatellátáshoz leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak is rendelkezésre állnak. A Hivatal a rendelkezésre álló vagyont a helyi vagyonrendeletben foglaltak szerint köteles kezelni. A tárgyi eszközök év végi mérlegkételek alátámasztását szolgáló leltározást 3 évente kell elvégezni.

20. § Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje: a Gazdálkodási Szabályzat szerint. A bankszámlák feletti rendelkezés: hatályos Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.

### 4. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban felmerülő feladatok

21. § A Hivatal szervezeti egységei a képviselő-testület munkáját az alábbiakkal segítik:

- önkormányzati döntések szakmai előkészítése, előterjesztése
- önkormányzati döntések nyilvántartása
- önkormányzati döntések végrehajtása
- . testület működéséhez szükséges ügyviteli feladatok (meghívók, szakmai anyagok kiküldése, jegyzőkönyvek készítése)

### 5. A bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok

22. § A Hivatal szervezeti egységei biztosítják az

- ügyviteli feladatokat
- a bizottsági kezdeményezések, kérdések, javaslatok kezelését

## **6. A képviselők munkájának segítése**

23. § A Hivatal megadja a szükséges információkat, tájékoztatásokat, adatokat. Biztosítja a szükséges szervezési, ügyviteli feladatokat.

## **7. A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése**

24. § A Hivatal folyamatosan kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal. Segítséget nyújt a pályázatok elkészítésében. A megkötött együttműködési megállapodás alapján ellátja a szükséges ügyviteli, szervezési és pénzügyi feladatokat.

## **8. Magán – és jogi személyekhez kapcsolódó feladatok**

25. § A Hivatal szervezeti egységei biztosítják

- a hatósági ügyek döntéseinek meghozatalát
- a döntések végrehajtását
- szerződések, megállapodások elkészítését
- könyvviteli, pénzügyi feladatok ellátást.

## **9. Külső kapcsolatrendszerrel felmerülő feladatok**

26. § A Hivatal kapcsolatot tart a médiával, helyi civil szervezetekkel, ápolja a kapcsolatot a testvérvárosokkal. A törvényi előírásoknak megfelelően kapcsolatot tart az ellenőrző hatóságokkal, különösen az Állami Számvevőszékkal, Békés Megyei Kormányhivatallal, Szeghalmi Járási Hivatallal, Magyar Államkincstárral. A külső kapcsolattartás módját (személyes, elektronikus, gyakoriság stb.) az adott ügy, feladat határozza meg a polgármester és a jegyző irányutatása szerint.

## **10. A Hivatal működéséhez kapcsolódó egyéb feladatok**

27. § A jegyző helyettesítése az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint történik. A hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírásokban kell szabályozni.

28. § A jegyző vezetésével az irodavezetők részére hetente munkaértekezletet kell tartani a szükséges koordináció, ellenőrzés és információáramlás érdekében. A Hivatal dolgozói részére szüksége szerint kell a jegyzőnek munkaértekezletet tartani. Az irodavezetők az általuk vezetett egységek munkaértekezletén tájékoztatják a dolgozókat.

29. § A Hivatal dolgozói kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni. Ezen túl sem közölhetnek olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a testületre, bizottságokra, polgármesterre, a Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

## **11. Az Önkormányzat gazdasági társaságaiban való részvétellel kapcsolatos feladatok**

30. § A Hivatal az alábbi gazdasági társaságokban, költségvetési szervekben lévő vagyონrészesedés nyilvántartását látja el, illetve végzi el a szükséges feladatokat:

- DAREH Zrt

- OTP

- Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás

A Hivatal a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja Szeghalom Város Önkormányzat pénzügyi, számviteli feladatait. A Hivatal gondoskodik az ÁHT. 6/c §-ban rögzített feladatok ellátásáról a Szeghalom Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan.

## **12. A Hivatal működési rendje**

31. § A Hivatal heti munkarendje: heti 40 óra.

32. § A Hivatal dolgozóira vonatkozó munkarend:

- hétfő-csütörtök: 7:30-16:00

- péntek: 7:30-13:30

- ebéddő: 12-12:30 (pénteken nincs ebéddő)

33. § A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- hétfő: 8:00-12:00; 13-16:00

- kedd: 8:00-12:00

- szerda: nincs ügyfélfogadás

- csütörtök: 8:00-12:00; 13-16:00

- péntek: 8:00-12:00

34. § Az ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell az ügyfelet, ha ahhoz az ügyfélnek különös méltánylást érdemlő érdeke fűződik.

## **13. A polgármester jogosítványai a Hivatal vonatkozásában**

35. § Főbb polgármesteri jogosítványok:

- jogszabályok szerint saját jogkörében eljárva irányítja a hivatalt

- a jegyző javaslatait figyelembe véve meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntés előkészítésben, végrehajtásban

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Hivatal szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző vonatkozásában

- a Hivatalra vonatkozóan a jegyzővel egyeztetve belső szabályzatokat adhat ki

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közcélú foglalkoztatottak, Mt. hatálya alá tartozók és az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók felett

- irodavezetők kinevezéséhez, megbízásához, annak visszavonásához egyetértése szükséges

36. § Az alpolgármester a polgármester távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén ellátja a 33. §-ban felsoroltakat.

## **14. A jegyző**

37. § A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

38. § A jegyző főbb feladatai:

- gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét
- a Hivatalra vonatkozóan belső szabályzatokat (utasításokat) adhat
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a testületet, a bizottságokat a jogszabályokról és a Hivatal munkájáról
- munkáltatói jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselő felett
- törvényességi felügyeletet gyakorol
- képviseli a Hivatalt

## **15. Az aljegyző**

39. § Az aljegyző a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket.

## **16. Az irodavezetők**

40. § A Hivatal belső szervezeti egységének az élén az irodavezető áll. Felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és jogszerű ellátásáért, az eredményes munkáért.

41. § Az irodavezetőt a jegyző bízta meg a vezetői feladatok ellátásával a polgármester egyetértésével.

42. § Az irodavezető főbb feladatai:

- meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat aktualizálja
- gondoskodik a testületi és a bizottsági munka szakmai segítségéről
- elkészíti az előterjesztéseket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért, gondoskodik a végrehajtásról
- közreműködik a hatósági döntések előkészítésében és végrehajtásában
- összehangolja és ellenőrzi a munkát, ennek során utasítást ad
- gondoskodik a szabadság-nyilvántartásról, azt engedélyezi, szervezi a helyettesítést
- javaslatot tesz a megfelelő személyi feltételek kialakításáról, véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlása kapcsán
- intézi a rendkívüli munkavégzésre irányuló feladatokat
- együttműködik a Hivatal egyéb belső szervezeti egységeivel
- részt vesz a bizottsági, testületi üléseken, közmeghallgatáson, a hozzá intézett kérdésekre válaszol
- a jegyző eseti megbízása alapján a Hivatal képviselőjeként jár el

## **17. A Hivatal szervezeti felépítése**

43. § A Hivatal irodái:

- a) Hatósági Iroda
- b) Műszaki Iroda
- c) Pénzügyi Iroda

44. § A Hatósági Iroda főbb feladatai:

- ellátja a titkársági feladatokat a testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző vonatkozásában, biztosítja az ehhez szükséges technikai feltételeket

- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokról
- választások idején ellátja a választási iroda működésével kapcsolatos feladatokat
- a polgármester utasítása szerint rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat lát el
- ellátja az általános igazgatási, ipari-kereskedelmi, birtokvédelmi és talált tárgyak ügyintézését
- hagyatéki ügyintézés
- anyakönyvi igazgatás
- szépkorúak köszöntése
- köztemetés elrendelése
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- szociális, gyermekvédelmi támogatások, környezettanulmányok készítése, Arany János tehetséggondozó Program, Bursa Hungarica kezelése, idősek támogatása
- lakás- és helyiséggazdálkodás
- helyi támogatási ügyek
- újszülöttek köszöntése
- egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok, védőnői szolgálatokkal kapcsolatos hatáskörök
- vadkárok intézése
- helyi adók, adó- és értékbizonyítványok intézése, részletfizetési kérelmek elbírálása, gépjárműadó hátralék kezelése
- adóvégrehajtás
- talajterhelési díj
- idegen tartozások kezelése, behajtása
- adóigazolások kiadása
- túlfizetések figyelemmel kísérése, kezelése
- Magyar Államkincstár részére zárások készítése, adókönyvelés, adatszolgáltatás
- iktatás, iratkezelés, postázás, amelynek részletes szabályozása a hatályos Iratkezelési Szabályzatban található
- esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok
- statisztikák elkészítése
- személyzeti ügyek
- alapító okiratok készítése, aktualizálása
- együttműködés a belső ellenőrzéssel, FEUVE

A Hatósági Iroda feladat-és hatáskörének gyakorlásáért a Hatósági Iroda vezetője felel.

#### 45. § Műszaki Iroda főbb feladatai:

- közbeszerzés, egyéb beszerzés
- közlekedési, útnyilvántartási ügyek
- földművelésügyi igazgatás,
- ingatlan adásvétel
- vízügyi igazgatás
- környezet- és természetvédelem, hulladékgazdálkodás
- állattartás, ebnyilvántartás
- zaj, és rezgésvédelem
- címnyilvántartáshoz kapcsolódó címkezelési és címképzési feladatok
- közmunkaprogram
- településüzemeltetés
- tulajdonosi hozzájárulás, közterület igénylése
- pályázatok készítése, benyújtása, végrehajtása, monitoring
- szakhatósági eljárás
- fakivágás
- méhállományokkal kapcsolatos ügyintézés

- állatvédelmi hatósági jogkör gyakorlása
  - termőföld adásvétel, haszonbérlet kifüggesztés
  - szúnyoggyérítés, parlagfű-mentesítés
  - településrendezési eljárások
  - településképi eljárások
  - vízgazdálkodással összefüggő hatósági ügyek (kutak)
  - rendszergazdai feladatok
  - vagyongatás-kezelése, aktualizálása
  - együttműködés a belső ellenőrzéssel. FEUVE
- A Műszaki Iroda feladat-és hatáskörének gyakorlásáért a Műszaki Iroda vezetője felel.

46. § Pénzügyi Iroda főbb feladatai:

- gazdaságvezetői feladatok ellátása
- költségvetési javaslat előkészítése, rendelettervezet elkészítése, végrehajtása
- előirányzat módosítása
- vagyonyilvántartás, vagyonszámlák
- pénzeszközök kezelése
- intézmények pénzellátása
- számviteli nyilvántartások kezelése
- időközi költségvetési jelentés elkészítése, mérlegjelentés
- éves beszámoló elkészítése
- zárszámadás előkészítése, előterjesztése
- belső ellenőrzés koordinálása, FEUVE
- támogatások, szerződések kezelése, kifizetése, nyilvántartása
- jogszabályi kötelezettség alapján belső szabályzatok készítése, aktualizálása

A Pénzügyi Iroda feladat-és hatáskörének gyakorlásáért a Pénzügyi Iroda vezetője felel.

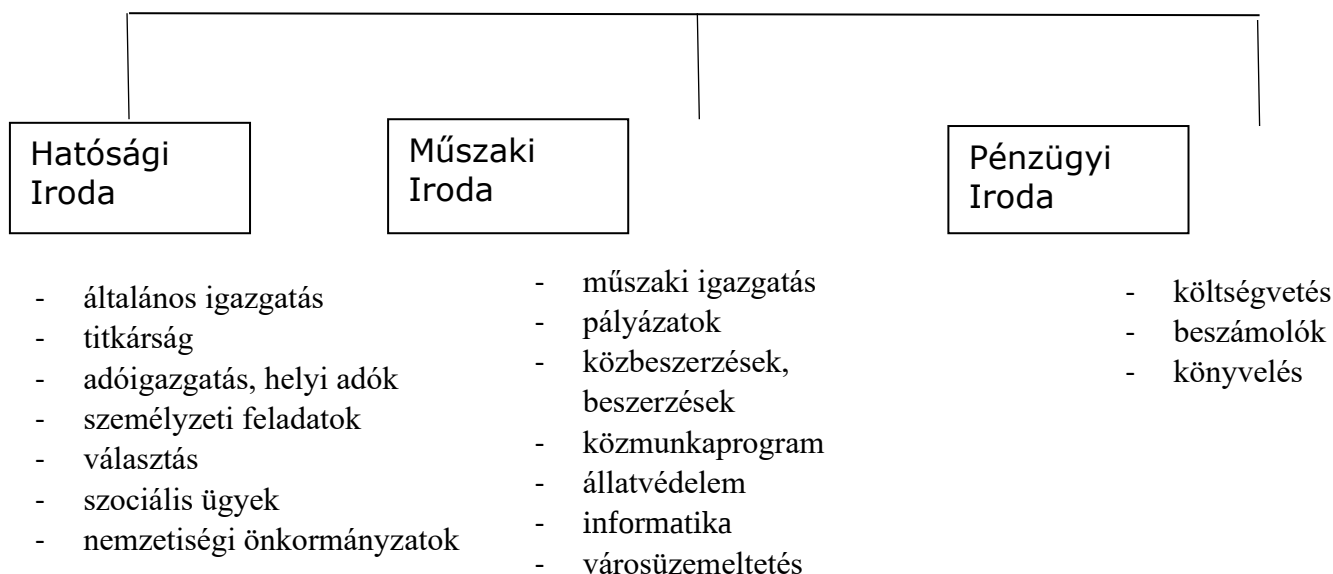
47. § Jelen Szabályzatot a képviselő-testület ....számú határozatával elfogadta.

48. § Jelen Szabályzat 2022. október 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 28/2013. (III.25.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szeghalom, 2022. 09. 12.

Polgármester  
Általános helyettes:  
Alpolgármester

Jegyző  
vezeti a hivatalt  
- általános helyettes: Aljegyző,  
- hiányában a Hatósági Iroda vezetője



1. számú Melléklet A  
Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szeghalmi

COFOG

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
 011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás  
 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások  
 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  
 016030 Állampolgársági ügyek  
 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek  
 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
 044310 Építésügy igazgatása  
 061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások  
 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás  
 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása  
 104051 Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások  
 105010 Munkanélküli aktív korúak ellátásai  
 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2. számú melléklet: A Szeghalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Polgármesteri Hivatal vagyon- nyilatkozattételre kötelezett dolgozói:

- Jegyző ( 2 évente)
- Aljegyző (2 évente)
- Pénzügyi Irodavezető (2 évente)
- Hatósági és Műszaki irodavezető (5 évente)
- Anyakönyvvezető (5 évente)
- Pénztáros (2 évente)
- Közbeszerzési eljárásban eljáró irodavezető, ügyintéző (évente)