

Tárgy: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 314/2012. (XII.21.) K.t. számú határozatával döntött a – járási hivatalok felállításával összefüggő, 2013. január 1-jétől életbe lépő – Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódását érintő változásokról, egyben felkérte a Címzetes Főjegyzőt a módosítások Szervezeti és Működési Szabályzaton (a továbbiakban: SZMSZ) történő átdolgozására.

Az SZMSZ megalkotásakor kiemelt cél volt, hogy megfeleljen a Képviselő-testület által elfogadott szervezeti struktúrának, továbbá a hatályos, magasabb szintű jogszabályokban, elsősorban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott kötelező tartalmi elemeknek és a szakfeladatrendnek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal elnevezése is megváltozott.

Az Áht. 9. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének jóváhagyására a Képviselő-testület jogosult. A változás mértékére tekintettel a kiadott SZMSZ módosítása helyett egy új SZMSZ jóváhagyására teszek javaslatot.

A Polgármesteri Hivatal által ellátott szakfeladatokat a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet tartalma szerint szükséges meghatározni.

A hivatali struktúrát részletesen tartalmazza az előterjesztés mellékletét képező SZMSZ, az új struktúra alapján kialakított szervezeti egységek részletes feladatait az SZMSZ mellékletei és függelékei tartalmazzák, mely utóbbiak annak terjedelmére tekintettel papír alapon a Polgármesteri Hivatal Jogi Csoportjánál (I. emelet 11. iroda), elektronikus formában pedig Orosháza Város honlapján az előterjesztés címe alatt megtekinthetők.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal, 2013. április 1-jei hatállyal jóváhagyja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és utasítja a Címzetes Főjegyzőt a szükséges intézkedések megtételére, egyben felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős: Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária Címzetes Főjegyző

Határidő: 2013. április 1.

Orosháza, 2013. március 12.

Tisztelettel:


Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címzetes főjegyző

AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére figyelemmel az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Polgármesteri Hivatal

a.) megnevezése:

Orosházi Polgármesteri Hivatal
(a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

b.) rövid neve: Polgármesteri Hivatal

c.) törzskönyvi azonosító száma: 346315

d.) székhelye: Orosháza, Szabadság tér 4–6.

e.) alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990. 10. 25.

f.) alapító okiratának kelte, száma:

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 205/2009. (V.8.) Kt. számú határozata

(A hatályos egységes szerkezetű alapító okirat a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.)

g.) ellátandó, szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységei:

Szakfeladat száma, megnevezése:

360000	Víztermelés,-kezelés,-ellátás
390004	Telephely szennyeződésmentesítési tevékenységek
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
811000	Építményüzemeltetés
812000	Takarítás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842421	Közterület rendjének fenntartása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban.
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam) – nyelvi előkészítő oktatás
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek

Hozzá rendelt intézmények kötelezően ellátandó feladatainak szakfeladat száma, megnevezése:

- I. Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (5900 Orosháza, Lehel. u. 23.)
 - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 - 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 - 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
 - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 - 856013 Fejlesztő felkészítés
 - 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- II. Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma (5900 Orosháza, Dózsa György u. 5.)
 - 910201 Múzeumi tevékenység
 - 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
 - 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
 - 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 - 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
 - 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
- III. Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára (5900 Orosháza, Kossuth u. 3.)
 - 890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
 - 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 910123 Könyvtári szolgáltatások

h.) szakfeladatrend szerint besorolt, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége nincs.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből, és szervezeti egységbe nem tartozó munkakörökből áll.

2.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

	Szervezeti egység megnevezése	Létszáma
a.)	Közgazdasági Iroda	39 fő
	Költségvetési Csoport	
	Adócsoporth	
	Gondnokság	
b.)	Igazgatási Iroda	26 fő
	Általános Igazgatási Csoport	
	Népjóléti, Szociális Csoport	
	Építéshatóság	
	Iktatóiroda	
	Közterület-felügyelet	
c.)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	14 fő
	Városfejlesztési Csoport	
	Városüzemeltetési Csoport	
	Jogi Csoportvezető	

3.) A 2.) pont szerinti szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek:

3.1.) Törzskar

	Megnevezés	Létszám
aa)	Jegyző	1 fő
ab)	Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	
	Aljegyző	1 fő
	Belső ellenőrzés	2 fő
	Humánerőforrás-gazdálkodás	2 fő
	Rendszergazda, informatikus	2 fő
	Tanácsadók	2 fő
	Közbiztonsági referens	1 fő
	Kistérségi tanácsadó	1 fő
	Ifjúsági referens	1 fő
ac)	Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll	
	Főépítész megbízásos jogviszonyban	1 fő*

* jelenleg betöltetlen

3.2.) Törzskar II.

	Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	Létszám
ba)	Jogi Csoport	4 fő
bb)	Oktatási és Kulturális Csoport	2 fő
	Fizikai alkalmazottak	41 fő
bc)	Titkárság (jegyzőkönyvvezetők, titkárnők)	6 fő

4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.) A Polgármesteri Hivatal – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – gazdasági szervezetét – melynek feladatai ellátásának részletezését a 2. és 4. számú

melléklet a szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza – az alábbi szervezeti egységek képezik:

- a.) az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
- b.) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Iroda és a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda.

A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.

- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), valamint az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat, valamint Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.
- 7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma, és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c.) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e.) a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíti.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
 - a.) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
 - b.) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal
 - a.) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;

- b.) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a település lakosságát,
- c.) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölését a szervezeti egységek által ellátott feladatok meghatározását részletező 2-6. számú melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § a) pontja szerint a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján.
- 7.) A jegyző
- a.) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
- b.) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban:
- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- c.) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:
- a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
 - irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.
- 8.) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- a.) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 6. sz. függelékben foglaltakra,
- b.) véleményezési, javaslattételi jogkört gyakorol.
- 9.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a.) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,

- b.) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítéséről, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztviselőket,
 - c.) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,
 - d.) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
 - e.) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - f.) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - g.) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
 - h.) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - i.) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - j.) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - k.) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában – dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben, engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását,
 - l.) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - m.) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - n.) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - o.) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
 - p.) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10.) Az irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető – a Jogi Csoport, valamint az Oktatási és Kulturális Csoport esetén pedig az Aljegyző – utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.
- 11.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.

- 12.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- ellátja a szervezeti egység iktatási – ide értve az előzmény keresését és csatolását is – postázási és tértivevény-nyilvántartási feladatait, vagy az Iktatóiroda által végzett iktatás esetén átveszi az Iktatóiroda a szervezeti egység postáját, – a szignálást követően – azt az előadói munkafüzetbe bevezeti, az Iktatóirodának átadja az iktatandó iratokat, valamint a beborítékolt postázásra kész küldeményeket,
 - átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
 - igény szerint fénymásolást végez, faxot küld,
 - leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás után,
 - a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
 - tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
 - az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
 - segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
 - az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
 - elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.
- 13.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 14.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
- a) iratok szakszerű kezelése,
 - b) adatvédelmi feladatok teljesítése,
 - c) választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d) statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - e) a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása,
 - f) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 15.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője – szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen – gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
- a.) A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.
 - b.) A munkaidő tartama:

hétfőtől – csütörtökig:	7 óra 30 perctől	16.00 óráig,
pénteken:	7 óra 30 perctől	13 óra 30 percig.

- c.) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beszámít a munkaidőbe.
- d.) A munkaközi szünetet 12.00 óra és 12 óra 30 perc közötti időben lehet igénybe venni, az ettől eltérő igénybevételről a jegyző intézkedhet.

2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:

- a.) A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása:

Hétfőn:	8.00 órától 12.00 óráig, 12.30 órától 16.00 óráig;
Kedden:	8.00 órától 12.00 óráig, délután nincs ügyfélfogadás;
Szerdán:	8.00 órától 12.00 óráig, 12.30 órától 16.00 óráig;
Csütörtökön:	8.00 órától 12.00 óráig, délután nincs ügyfélfogadás;
Pénteken:	8.00 órától 10.00 óráig, 10.00 óra után nincs ügyfélfogadás.

- b.) Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.
- c.) Tisztségviselői fogadónapok:
- A polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - Az általános alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - Az alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - A jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
- 3.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról – az érintettek közreműködésével – a jegyző gondoskodik.
A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki

az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.

- 7.) A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 8.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen az új jogszabályokat, a beszerzett szakkönyveket, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek áttanulmányozni és alkalmazni.
- 9.) A jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a polgármestert.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – vegyes iratkezelési szervezetben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.
- 2.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.
- 3.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- 4.) A jegyző:
 - a) felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, valamint a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - b) gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - c) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - d) rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
 - e) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
 - f) szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- 5.) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint – a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával – a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az Iktatóiroda és a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai végzik.
- 6.) Az ügyiratok kezelésének rendjét a 7. számú függelék képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Belső kapcsolatrendszer

- 1.) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:
 - a.) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
 - b.) írásos anyagok köröztetése,
 - c.) számítógépes hálózat (e-mail, információs portál).
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
 - a.) A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart irodavezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezetési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.
 - b.) Az irodavezetői értekezletet követően az irodavezetők csoportokra, szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (irodai, vagy csoport szintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az irodavezetők, csoportvezetők által folyamatosan történik.
 - c.) A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
 - d.) A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, vagy irodavezetőjét.
Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.
Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.
- 3.) Az írásos anyagok köröztetése
A Polgármesteri Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, amelyeket a szervezeti egységek vezetői vesznek át, majd ügyintézésre, illetve tájékoztatásul továbbítanak az ügyintézők felé.
- 4.) A hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Polgármesteri Hivatalon belül.

A Polgármesteri Hivatal képviseletének rendje

- 1.) A Polgármesteri Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.
- 2.) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik, mely a 8. számú függelék képezi.
- 4.) A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája
 - www.oroehaza.hu – Orosháza város hivatalos portálja,
 - Orosházi Élet című hetilap,
 - Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtó-órgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt érintő cikkekre,
 - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- 7.) A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével ad.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint az aljegyző tekintetében az Mőtv. 81.§ (3) bekezdés b) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a 2.)-3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- 2.) A jegyző tekintetében az Mőtv. 67.§ f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az Mőtv. 82.§ (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a polgármester gyakorolja.

- 3.) A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói, az önkormányzati segédfelügyelői, valamint a közbiztonsági referensi munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4.) A Polgármesteri Hivatalban a törzsgárda elismerés szabályait a 7. számú melléklet szerinti Törzsgárda Szabályzat tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.
- 6.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 7.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az irodavezetők és a jegyző gondoskodik.
- 8.) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóira, az irodavezető az iroda dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:
 - szabadság kiadása,
 - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - távollét engedélyezése,
 - szabadidő kiadása,
 - egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítésértékelés.
- 9.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 10.) Az irodavezetőt, valamint az aljegyzőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
 - kinevezésre,
 - képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
 - jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
 - kitüntetésekre felterjesztésre,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
 - rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.
- 11.) Az irodavezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.
- 12.) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik az a köztisztviselő, aki
 - közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - közbeszerzési eljárás során,

- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során
- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős (jegyző) szabályzatban köteles megállapítani.

VIII. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein kívül, önálló státusban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2.) A belső ellenőrt feladat ellátásával a polgármester és a jegyző bízhatja meg.
- 3.) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 4.) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat 8. sz. mellékletét képezi.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:
 1. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 2. sz. melléklet: A Közgazdasági Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
 3. sz. melléklet: Az Igazgatási Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
 4. sz. melléklet: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
 5. sz. melléklet: A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok
 6. sz. melléklet: A Törzskar II. munkatársai által ellátott feladatok
 7. sz. melléklet: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Törzsgárda Szabályzata
 8. sz. melléklet: Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. sz. függelék: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. függelék: A Közgazdasági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
3. sz. függelék: Az Igazgatási Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
4. sz. függelék: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
5. sz. függelék: A Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
6. sz. függelék: A Törzskar II. egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
7. sz. függelék: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve
8. sz. függelék: Szabályzat az Orosházi Polgármesteri Hivatal kiadmányozási és bélyegzőhasználati rendjéről

2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2013. április 1. napján lép hatályba.

Orosháza, 2013. március 22.

Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címzetes főjegyző

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2013. (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Dancsó József
polgármester