1617-15

A Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata

Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és a 9. § b) pontja alapján, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében és az 1. mellékletének II. rész 1. a) pontjában előírtak figyelembevételével polgármesteri hivatalának szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal 4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.	
Iktatva: 2021. év 07. hó 04.-n.	
112/1617-15/2021 szám	Melléklet: db
Előszám:	Előadó:

1. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv neve, elérhetőségei, adatai

Megnevezése:	Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal)
Székhelye:	4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.
Postai címe:	4201 Hajdúszoboszló, Postafiók: 5.
Honlapja:	www.hajduszoboszlo.eu
e-mail címe:	polgmhiv@hajduszob.hu
Adószáma:	15372741-2-09
Államháztartási egyedi azonosító száma:	709538
KSH statisztikai számjele:	15372741-8411-325-09
Törzskönyvi azonosító száma:	372745
KRID azonosítója, rövid neve:	705114747, PHIVHSZOB

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

Alapító okiratának kelte:	2020. 11. 06.
Alapító okiratának száma:	2/2020.
Alapításának időpontja:	1990. szeptember 30.

A hivatal alapító okiratát az 1. számú függelék tartalmazza.

3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

3.1. A hivatal alaptevékenysége

Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik az önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Irányítja és felügyeli az önkormányzati fenntartású intézmények szakmai és gazdálkodási tevékenységét.

3.2. A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek

Kormányzati funkció	
száma	**megnevezése**
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
076010	Egészségügy igazgatása
081071	Üdülő szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082010	Kultúra igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

5. Azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja:

Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás

2. fejezet

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése

1.1. Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében szakmai és operatív szervezeti egységekre, irodákra tagolódik.

1.2. Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának 33. §-a szerinti irodák megnevezése:

- Adó- és Rendészeti Iroda
- Egészségügyi és Szociális Iroda
- Gazdasági Iroda
- Igazgatási Iroda
- Önkormányzati Iroda
- Polgármesteri Kabinet
- Városfejlesztési Iroda

1.3. Az irodákat irodavezetők vezetik. Kivéve az Önkormányzati Irodát, melynek vezetője a jegyző, és az Adó- és Rendészeti Irodát, melyet az aljegyző vezet.

1.4. A Gazdasági Iroda látja el a hivatal gazdasági szervezetének feladatait.

1.5. A belső ellenőrzési tevékenységet a jegyző közvetlen irányítása alatt önkormányzatunk társulásával kötött szerződés keretében külső szolgáltató cég látja el.

2. A költségvetési szerv szervezeti ábrája

A hivatal szervezeti ábráját az 1/A. számú melléklet, az önkormányzati alkalmazottak szervezeti ábráját az 1/B. számú melléklet tartalmazza.

3. A szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – feladatai

3.1. Valamennyi iroda feladatai

- végzik a tevékenységi körükbe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását;
- folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét;
- segítik az önkormányzat stratégiai dokumentumainak előkészítését, végrehajtását;

- felelősek az előírt környezetvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért, a környezettudatos munkavégzésért.

3.2. Az egyes irodák feladatkörei

3.2.1. Adó- és Rendészeti Iroda

Adóügyi államigazgatási feladatok, szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos államigazgatási feladatok, közterület-felügyeleti és mezőőri szolgálatból adódó feladatok, valamint honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, közbiztonsági feladatok ellátásában közreműködés, továbbá ügyiratkezeléssel kapcsolatos államigazgatási feladatok.

3.2.2. Egészségügyi és Szociális Iroda

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi közszolgáltatások szervezésével, valamint szociális és gyermekjóléti önkormányzati és egyes államigazgatási hatósági jogkörök gyakorlásával, továbbá az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények segítésével és a szakmai civil szervezetek tevékenységével összefüggő feladatok.

3.2.3. Gazdasági Iroda

A hivatal gazdasági szervezeteként a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért felelős szervezeti egység. A Gazdasági Iroda közreműködik az önkormányzati vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésében.

3.2.4. Igazgatási Iroda

Anyakönyvi, hagyatéki, működési és telepengedélyezési feladatok, valamint zenés, táncos rendezvények és szálláshely üzemeltetés engedélyezésével kapcsolatos feladatok, továbbá környezetvédelmi igazgatási feladatok, illetve a hatósági bizonyítványokkal, igazolványokkal, a központi címnyilvántartó rendszer működtetésével és egyéb hatósági feladatkörökkel (birtokvédelem, földterületekre vonatkozó szerződések és hirdetmények kifüggesztése, talált tárgyak kezelése) összefüggő feladatok.

3.2.5. Önkormányzati Iroda

Az önkormányzat működési feltételeinek biztosítása, az önkormányzati tevékenység szervezése, országos és helyi népszavazás, európai uniós, országgyűlési és önkormányzati választás lebonyolításával, a lakossági kapcsolattartás, partnerségi egyeztetés szervezésével összefüggő feladatok, továbbá személyzeti és munkaügyi, hivatali jóléti, jogi képviseleti, igazgatásszervezési, informatikai, adatvédelmi és adatszolgáltatási, információ-ellátási feladatok. Nevelési, közművelődési önkormányzati és államigazgatási, valamint a testnevelés és versenysport segítésével és szabadidősport szervezésével kapcsolatos feladatok, illetve az önkormányzati nevelési, közművelődési és információs intézmények (helyi média) segítésével összefüggő, valamint turisztikai feladatok.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok (különösen a tulajdonosi jogok gyakorlása, ingatlankataszter folyamatos vezetése, hasznosításra irányuló eljárás lebonyolítása, közterület-használattal és hasznosítással kapcsolatos önkormányzati feladatok).

3.2.6. Polgármesteri Kabinet

A kommunikáció, társadalmi kapcsolatokkal összefüggő feladatok tervezése, előkészítése, irányítása. Ellenőrzi a lakossági panaszok intézését. A városfejlesztési projektek előkészítő anyagainak ellenőrzése, értékelése. Kontrollt gyakorol a városfejlesztési beruházások, városüzemeltetési feladatok felett, ellenőrzi és felügyeli a vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási tevékenységeket, közreműködik az önkormányzati alapítású és a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében. Az oktatás-nevelés, közművelődés, kultúra és a sport területeken ellenőrzi a feladatellátás minőségét, a városi események, rendezvények tervezését és előkészítését irányítja, részt vesz a szervezéssel összefüggő feladatok ellátásában. Ellátja az önkormányzat vállalkozásfejlesztési tevékenységét. Koordinálja az önkormányzat – különös tekintettel a testvér- és partnervárosi – külügyi kapcsolatainak szervezését, elősegíti külföldi delegációk, diplomáciai testületek fogadásának tervezését és lebonyolítását. Feladata az előterjesztések áttekintése és véleményezése a polgármester felé. A polgármester által kiemelt önkormányzati feladatok ellátásának ellenőrzése, a polgármester munkájával összefüggő szervezési feladatok elvégzése, valamint javaslattétel a munkaszervezés hatékonyabbá tételére.

3.2.7. Városfejlesztési Iroda

Településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel és -fenntartással, közszolgáltatások koordinálásával, az önkormányzati ingatlanvagyon állagmegóvásával és felújításával, hasznosításának műszaki előkészítésével, valamint az önkormányzati ingatlanvagyonon végzett beruházások előkészítésével és lebonyolításával, továbbá közreműködik közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati feladatok megvalósításában, illetve európai uniós és hazai pályázatok előkészítése, bonyolítása.

3.3. A belső ellenőrzés feladatköre

A belső ellenőrzés végzi a belső ellenőrzési vezetői és a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatokat és a tanácsadói tevékenységet.

A hivatal és a belső ellenőrzés részletes feladat- és hatásköri rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

3.4. A hivatalban dolgozó munkatársak részletes feladat- és hatáskörei

A hivatalban dolgozó valamennyi munkatárs (vezetők és beosztottak) részletes feladat- és hatáskörét egységes formátumú munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások készítéséért a hivatali vezetők a felelősek, e szabályzat 4. fejezetének 1. pontjában foglaltak figyelembe vételével. Az érvényes munkaköri leírásokat az irodavezetők és a személyügyi referens tartja nyilván. A munkaköri leírásokat legalább évente (a teljesítménykövetelmények meghatározásakor) felül kell vizsgálni.

A hivatal valamennyi munkakörét szervezeti egységenként, valamint a munkakört betöltő személyek nevét, hivatali elérhetőségeit a munkaköri jegyzék foglalja magába.

A munkaköri jegyzéket a 3. számú függelék tartalmazza.

3. fejezet
A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

1. A polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármester(ek)re, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati munkavállalók, valamint az egyéb munkáltatói jogok kivételével az aljegyző tekintetében;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők vonatkozásában;
- gyakorolja a hivatal gazdasági vezetőjének kinevezésére vagy megbízására, felmentésére vagy megbízásának visszavonására vonatkozó munkáltatói jogokat;
- egyetértési jogot gyakorol a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek, alkalmazottjainak kinevezésére, bérezésére, vezetői kinevezésére, felmentésére és jutalmazására vonatkozó jegyzői munkáltatói jogokkal kapcsolatban;
- esetenként a jegyző és az irodavezetők részére munkamegbeszélést tart, rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt és az irodavezetőket a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a főépítész tevékenységét.

2. A jegyző

- vezeti és képviseli a hivatalt: felelős a hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek részrehajlás nélküli, tisztességes módon és ésszerű határidőn belüli intézéséért;
- végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, ülések előkészítését;

- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerint bizottságának ülésén, köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságának, illetve a polgármesternek, ha működésüknél, döntésüknél jogszabálysértést észlel;
- meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat az irodák részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben, dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű, szakszerű, méltányos intézését;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- felelős az önkormányzati testületek és a polgármester működési feltételeinek biztosításáért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;
- irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést;
- megszervezi és biztosítja a rendszeres tájékoztatást a jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
- az adatvédelemmel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettjeként gondoskodik azok ellátásáról;
- gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat* a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és -áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján szervezi a hivatal munkáját;
- gondoskodik a munkatársak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről;
- szerdai napokon fogadónapot tart;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hivatal operatív gazdálkodását, kötelezettséget vállal a hivatal bér- és dologi költségvetése körében;
- kialakítja, működteti és fejleszti a hivatal belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést;
- figyelemmel kíséri és összehangolja a bizottsági referensek tevékenységét;
- feladatai ellátása érdekében a vezetőknek rendszeresen munkamegbeszélést, illetve évenként legalább egyszer valamennyi hivatali munkatárs részére értekezletet tart;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- szervezi, összehangolja és ellenőrzi a hivatalnak az önkormányzati költségvetési és egyéb szervek munkáját segítő tevékenységét;
- gondoskodik az aktuális feladatrend és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.

---

* **alapvető munkáltatói jog:** a Kttv. 6. § 1. pontja alapján a kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása;

3. Az aljegyző

- segíti a hivatal egyes irodáinak igazgatási, hatósági valamint önkormányzati tevékenységét;
- a jegyző megbízásából belső vizsgálatokat végez;
- jogi véleményadással biztosítja a megfelelő, egységes jogszabály-értelmezést, segíti a bonyolultabb jogesetek megoldását;
- ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladat- és hatásköröket, segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők végzését, illetve közreműködik abban;
- helyettesíti a jegyzőt.

4. Irodavezető

A polgármesteri hivatalnál a jegyzői, az aljegyzői kinevezésen túlmenően a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 129. § és 236. § (5) bekezdésének c) pontja szerint az osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható.
Az irodavezetői kinevezések a főosztályvezető-helyettesi szintnek felelnek meg.

Az irodavezető az iroda élén áll, határozatlan időre szóló vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja. Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és a feladatok ellátásában kötelesek együttműködni.
Az irodavezető

- vezeti az irodát, felelős annak egész munkájáért, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó munkatársak tevékenységét;
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáért, a belső szabályzatokban foglaltak teljesítéséért;
- gyakorolja saját és átruházott jegyzői hatásköreit, kiadmányozási jogkörét, illetve dönt azok továbbruházásáról;
- biztosítja az iroda összehangolt működését, elvégzi az irodán belüli, valamint az irodavezetők egymással együttműködve elvégzik az irodák közötti szükséges koordinációt, indokolt esetben a jegyző segítségét kérve;
- képviseli az irodát, tájékoztatást ad, illetve beszámol az iroda tevékenységéről, kapcsolatot tart az iroda tevékenységi területét érintő, segítő szervekkel;
- kötelezettséget vállal az önkormányzati költségvetés feladatkörét érintő tételei körében, e körben felelős a költségvetés tervezetének összeállításáért és végrehajtásáért;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, ilyen téma esetén tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodik az elhangzottak végrehajtásáról;
- figyeli az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatokat, a jegyzővel egyeztetve előkészíti és lebonyolítja azokat;
- megszervezi az iroda munkáját, a munkatársak helyettesítését, szükség szerint irodai munkaértekezleteket tart;
- javaslatot tesz az iroda munkatársainak kinevezésére, a munkáltatói jogok gyakorlására, gyakorolja a jegyző által átruházott hatáskörben az iroda munkatársai felett az egyéb munkáltatói jogokat;

- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatkörébe tartozó intézmények törvényes működéséért, segítéséért;
- együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel, érdekképviseleti szervekkel.

5. Referens

A referens a szervezeti egységén belül, de önállóan működik, a jegyző által meghatározott olyan feladatkört lát el, amellyel közvetlenül a polgármester vagy a jegyző munkáját és döntései meghozatalát segíti. A referens munkája során:

- figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi és szakmai környezet előírásait, elvégzi a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok folyamatos felülvizsgálatát;
- határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket, szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását;
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel;
- felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

6. Kiemelt ügyintéző

Gyakorolja az irodavezető által ráruházott feladat- és hatásköröket, segíti az irodavezetőt, illetve közreműködik vezetői feladatai ellátásában. Az irodavezető távollétében az irodavezető útmutatása szerint, az irodavezető által meghatározott feladatokban és megszabott mértékben helyettesíti az irodavezetőt, vezeti az irodát.

7. Ügyintéző

Az ügyintéző a munkaköri leírásában, belső szabályzókban az irodavezető által rá ruházott, illetve vezetői utasítással rá szabott feladat- és hatásköröket szakmailag önállóan gyakorolja, az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel.

8. Ügykezelő és fizikai alkalmazott

A belső technikai kiszolgálást ellátó ügykezelők és fizikai munkatársak szervezeti egységek állományába beosztva végzik munkájukat munkaköri leírásuk alapján, a határidők figyelembe vételével és a vezetőjük rendelkezései szerint.
Az ügykezelők, fizikai alkalmazottak másik irodához történő átmeneti átcsoportosításáról az irodavezetők véleménye alapján a jegyző dönt.

4. fejezet
A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendje, jogszabályban meghatározott kivétellel

1.1. Az aljegyző tekintetében saját hatáskörükben az alapvető munkáltatói jogokat a polgármester, az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

1.2. A polgármester egyetértési jogot gyakorol a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek, alkalmazottjainak kinevezésére, bérezésére, vezetői kinevezésére, felmentésére és jutalmazására vonatkozó jegyzői munkáltatói jogokkal kapcsolatban. (Lásd: 3. fejezet 1. pont.)

1.3. A jegyző az irodavezetők véleményének kikérésével, saját hatáskörében, az előző pontokban foglaltak figyelembe vételével gyakorolja az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalhoz tartozó munkatársak tekintetében.

1.4. A jegyző saját hatáskörében az alábbi munkáltatói jogokat csak az aljegyző, valamint az irodavezetők tekintetében gyakorolja:

- a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények† igénybevételének engedélyezése
- munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása
- az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, a munkateljesítmények értékelése
- minősítés
- jutalom megállapítása (a polgármester egyetértésével)
- fizetési előleg igénybevételének engedélyezése

1.5. A jegyző az. 1.4. pontban felsorolt munkáltatói jogok gyakorlását az irodavezetőkre ruházza át az általuk vezetett iroda munkatársai vonatkozásában.

1.6. Az irodavezetőket a jegyző által gyakorolt alábbi munkáltatói jogok gyakorlása esetén javaslattételi jog illeti meg az általuk vezetett iroda munkatársait illetően:

- a feladat- és munkakör megváltoztatása
- a köztisztviselő teljesítményének értékelésétől függő illetményeltérítés mértékének meghatározása
- képzésben, továbbképzésen, vezetőképzésen való részvétel engedélyezése

1.7. A jegyző az át nem ruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként – akár tartósan is – írásban átruházhatja és azt visszavonhatja. Az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását viszont esetenként – az érintett munkatársak egyidejű értesítése mellett – a jegyző magához vonhatja, illetve azokat írásban másra is átruházhatja.

1.8. Az átruházott munkáltatói jogkörök tovább nem ruházhatók.

2. A hivatali munkaidő, a hivatal ügyfélfogadási rendje

† **Munkaidő kedvezmény** illeti meg a Kttv. 202. §-a szerint a szakszervezetnél választott tisztséget betöltő köztisztviselőt.

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét. Az ünnepnapok körüli munka- és ügyfélfogadási rend változásait belső jegyzői utasítás szabályozza.
A hivatal munkatársai a közszolgálati szabályzatban rögzített szabályozás alapján rugalmas munkarendben dolgozhatnak, és a közvetlen felettes engedélyével home office munkavégzési lehetőséget is igénybe vehetnek.
A hivatal minden munkatársa köteles a jelenléti ívet naprakészen vezetni, avagy e tényeket más alkalmas, a hivatalban rendszeresített megoldással rögzíteni.

3. A munkatársak felelősségi rendszere

3.1. A munkatársak kötelesek a hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével. A köztisztviselők a munkaidejükön kívül sem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely – különösen munkakörük jellege, a hivatal szervezetében elfoglalt helyük alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a hivatal helytelen megítélésére, az általuk betöltött beosztások tekintélyének, a hivatal hírnevének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalomnak, valamint a közszolgálat céljának veszélyeztetésére.

3.2. A hivatal munkatársai kötelesek a munkaidőre, munkarendre, szabadságolási rendre vonatkozó jogszabályokat és a hivatal közszolgálati szabályzatában foglaltakat betartani.

3.3. A hivatal munkatársai felelősek a hivatali helyiségek vagyon-, érték- és adatvédelméért. Ennek érdekében a részükre megállapított kódokat, jelszókat titokban kell tartaniuk, a kulcsokat, bélyegzőket meg kell őrizniük, a munkaeszközöket (számítógépek, szoftverek, iratok) rendeltetés, jogosultság és előírás szerint kell használniuk, megakadályozva az illetéktelen hozzáféréseket. Bármilyen gyanús körülményt, rendkívüli eseményt kötelesek jelezni munkahelyi vezetőjüknek, illetve az elvárható kárelhárító intézkedéseket haladéktalanul megtenni.

3.4. A hivatali munkatársak a részükre biztosított hivatali tulajdonú munkaeszközöket ellenőrzéskor kötelesek bemutatni, tartós távollétük, vagy munkaviszonyuk megszűnésekor azokkal nyilvántartás szerint elszámolni, hiány esetén értékét megtéríteni, avagy a megállapított kártérítést megfizetni.

3.5. A részükre munkaeszközként juttatott számítógépes szoftver jogosulatlan, illetve más szoftver hivatali gépükön való illegális használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

3.6. A hivatali gépjárművet vezető munkatársak felelősek az általuk vezetett járművek állapotának, állagának megőrzéséért. Munkájukat ütemezési terv alapján végzik.

3.7. Munkaviszony megszűnése, más munkakörbe történő áthelyezés, tervezett tartós távollét esetén a jegyző esetében a polgármester, az aljegyző és az irodavezetők

esetében a jegyző, az ügyintézők esetében az irodavezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.

4. A köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége

A hivatal vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőit a hivatal szervezeti és működési szabályzatában kell feltüntetni az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározását a 2. számú melléklet tartalmazza.

5. Az utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, a beszámoltatás rendje

5.1. Utasítási jogok gyakorlása

A hivatalban alá- és fölérendeltségi viszonyok érvényesülnek. Az irodavezetők az irodájukhoz tartozó munkatársak, a jegyző a hivatal összes munkatársa tekintetében rendelkezik utasítási joggal.

5.2. Vezetői ellenőrzés

A szervezeti egységek vezetői kötelesek ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel jogszerűségét és szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, valamint a képviselő-testületi és bizottsági határozatokban foglaltak betartását, a döntések végrehajtását.

5.3. Beszámolás a végzett munkáról

A hivatal évente, a teljesítményértékelés keretében, tevékenységi területenként összegzi és értékeli a végzett munkát, és erről a képviselő-testületnek beszámol.

6. A hivatalon belüli helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző, az irodavezetőt az irodai kiemelt ügyintéző, hiányában az ezzel megbízott munkatárs az irodáért való teljes felelősséggel helyettesíti.
Az ügyviteli és fizikai dolgozók helyettesítését az irodavezető, ennek lehetetlensége esetén a jegyző szervezi meg.
A helyettesítéseket a hivatal részletes helyettesítési rendje és a munkaköri leírások is szabályozzák.
Hivatali vezető/beosztott és – munkaköri leírás szerinti – egyedüli helyettese egyidejű tartós (3 munkanapot meghaladó) távolléte a hivatali folyamatos munkavégzést veszélyezteti, ezért ilyen jellegű kettős távollét nem megengedett.
A helyettesítésre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény és a hivatal közszolgálati szabályzatának erre vonatkozó rendelkezéseit is.

A hivatal részletes helyettesítési rendjét a 4. számú függelék tartalmazza.

7. A hivatal belső és külső kapcsolattartásának szabályai

7.1. Értekezletek rendje

A hivatal gondoskodik a különböző szervezeti egységek és funkciók között a hatékony kapcsolattartásról, információ-áramlásról, melyek a vezetői, kibővített vezetői, apparátusi és irodai munkaértekezleteken valósulnak meg, és a megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveiben, emlékeztetőiben követhetők nyomon. A vezetői értekezlet kivételével értekezlet csak ügyfélfogadás-mentes napon tartható. Az irodai munkaértekezlet esetében az illetékes irodavezető, más típusú értekezlet esetében a jegyző feladata az emlékeztető és a jelenléti ív készítéséért felelős személy kijelölése. Az értekezletek szervezésének részletszabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

7.2. Irodák közötti munkakapcsolat szabályozása

A különböző irodák munkatársai kötelesek egymással eredményesen és hatékonyan együttműködni.
Hivatalon belül az egyes szervezeti egységeknek más szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó kötelezettségeit, rendszeres feladatait a „Kapcsolódási pontok szabályzata" tartalmazza, melynek éves felülvizsgálatáról a jegyző által erre kijelölt személy gondoskodik.
Szervezeti egységek közötti eseti feladatok esetén a feladat teljesítéséhez szükséges minden szóbeli és írásbeli segítséget meg kell adni, valamint a feladat elvégzéséhez megfelelő időt kell biztosítani. A feladatot az elvárható gondossággal és színvonalon, határidőben kell teljesíteni.
A szervezeti egységek kötelesek a más szervezeti egységek feladatkörét is érintő információkat részükre átadni.
Valamennyi szervezeti egység feladatkörét érintő információkat a belső internetes hálózaton is el kell helyezni.
A hivatal gyors, hatékony és teljes körű információáramlásának biztosítása érdekében a munkatársak rendszeresen használják az elektronikus levelezőrendszert és a hivatal belső hálózatában található közös mappákat.

A „Kapcsolódási pontok szabályzata" az 5. számú függelék tartalmazza.

7.3. A bizottságok munkájának szervezése

A bizottságok munkáját a bizottsági referensek segítik az alábbiak szerint:

- kapcsolattartás és egyeztetés a bizottság elnökével
- az ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív teendők elvégeztetése
- a döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás szervezése
- bizottsági elnöki megbízás esetén tájékoztatás a bizottság munkájáról, illetve egyes döntéseiről

Bizottsági referensek:

Jogi, Igazgatási és Ügyrendi Bizottság	Jegyző
Kulturális, Nevelési és Sport Bizottság	Humán-közszolgáltatási ügyintéző
Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság	Városfejlesztési irodavezető
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság	Gazdasági irodavezető
Szociális és Egészségügyi Bizottság	Egészségügyi, szociális irodavezető
Turisztikai és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Bizottság	Humán-közszolgáltatási ügyintéző
Városfejlesztési és Műszaki Bizottság	Városfejlesztési irodavezető

8. Azon ügykörök megnevezése, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

8.1. Az önkormányzatot a polgármester, a hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, illetve eseti jelleggel az általuk megbízott személy jogosult képviselni.

8.2. A hivatal jogi képviseletét a jegyző által megbízott személy látja el.

9. Hivatali igazolvány

A hivatal munkatársait – különösen azokat, akiknek munkakörükből adódóan tevékenységük a hivatalon kívüli munkavégzésre is kiterjed – e minőségüket tanúsító igazolvánnyal kell ellátni, mely személyi igazolvánnyal együtt érvényes.
A munkatársak felelősek az igazolványuk megőrzéséért, a személyügyi referens pedig az igazolványok kezeléséért, nyilvántartásáért.

10. A hivatalon belüli információk kezelése

10.1. Titokvédelem

A hivatal munkatársai kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, minősített adatot megtartani.
Ezen túlmenően illetéktelen személynek és szervnek nem adhatnak tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenységük során jutottak tudomásukra és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a hivatal, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

10.2. Adatvédelem

A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a hivatal belső szabályzatainak és a munkaköri leírásának

megfelelően. A hivatal munkatársai kötelesek betartani a hivatal adatvédelmi szabályzatának rendelkezéseit.
Adatok kiadása csak a hivatal adatvédelmi szabályzatában és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatban foglaltak betartásával történhet.

Az általános adatvédelmi rendeletben (GDPR=General Data Protection Regulation) előírt adatvédelmi feladatokat a hivatal külső szolgáltató cég bevonásával látja el.

10.3. Informatikai biztonsági követelmények

A hivatal ügyviteli programjai biztonsági követelményeinek betartásáért az informatikai üzemeltetési vezető és a rendszergazdák, a programok üzemeltetéséért a program-adminisztrátorok önállóan felelősek.
Az ügyviteli programok részletes üzemeltetési szabályaira az informatikai szabályzat és az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (információbiztonsági felelős) feladatait a hivatal külső szolgáltató cég bevonásával látja el.

11. Az ügyiratkezelés rendje

A hivatal ügyiratkezelése vegyes, központosított és osztott. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit számítógépes nyilvántartással az Adó- és Rendészeti Iroda keretében működő központi iratkezelő végzi, a feladatok többi részét pedig a szervezeti egységek.
Az iratok kezelésének általános követelményeit, az iratkezelés folyamatát, az irattározás, a selejtezés és a levéltárba adás szabályait a hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.
Az ügyiratkezelés felügyeletét az Adó- és Rendészeti Iroda vezetője látja el.

12. A kimenő iratok kezelése

12.1. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás a fejléces iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezű aláírása.
Kiadmányozási jogkör átadása esetén a hatáskör címzettjének nevét és munkakörét is fel kell tüntetni *(például „... (Polgármester neve) polgármester megbízásából").*

A polgármester kiadmányozza:

- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben született döntéseket;
- az előterjesztésében önkormányzati testület vagy más szerv elé kerülő anyagokat;
- nem önkormányzati szervekhez az önkormányzat (képviselő-testület) nevében küldendő állásfoglalásokat, felterjesztéseket;
- az önkormányzat által kötött megállapodásokat, szerződéseket;

- a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratokat.

A jegyző kiadmányozza:
- a hivatal egészét, vagy több irodát érintő témakörben készült anyagokat címzettől függetlenül;
- a hatáskörébe tartozó és másra át nem ruházott ügyekben született döntéseket;
- a polgármesterre vonatkozó képviselő-testületi döntéseket.

Az aljegyző kiadmányozza:
- a hatósági jogkörbe tartozó ügyekben benyújtott fellebbezések felterjesztését, illetve a jogorvoslati kérelem alapján született első fokú döntéseket (határozat kijavítása, kiegészítése, módosítása, visszavonása);
- hatósági területen jogszabály-módosítás kezdeményezését.

Az egyéb iratok kiadmányozására az irodavezetők jogosultak, akik e jogukat ügyintézőkre átruházhatják.

A hivatal részletes kiadmányozási rendjét a 6. számú függelék tartalmazza.

12.2. A bélyegzők használatának rendje

A hivatal hivatalos körbélyegzőit használók felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A bélyegzőkről a jegyző által megbízott munkatárs nyilvántartást vezet.

13. Kimenő információk kezelése, a honlap, a sajtó kezelése

A honlapon megjelenő információk karbantartása, folyamatos aktualizálása a szakterületekért felelős munkatársak feladata az Internet publikációs szabályzat melléklete szerint.
A média kapcsolatok kezeléséről a hivatal közszolgálati szabályzata rendelkezik.

5. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hivatal szervezeti és működési szabályzata 2023. június 1-jétől hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testület 128/2022. (V. 19.) számú határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzat.
A jegyző köteles gondoskodni a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, függelékei naprakész állapotáról, valamint arról, hogy az abban foglaltakat a hivatal valamennyi munkatársa megismerje.

Hajdúszoboszló, 2023. május 18.

dr. Morva Tábor
jegyző

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata * Jegyző * 2.

Záradék:

A hivatal szervezeti és működési szabályzatát Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 190/2023. (V. 25.) számú határozatával jóváhagyta.

Hajdúszoboszló, 2023. május 25.

Czeglédi Gyula
polgármester

MELLÉKLETEK:

1/A. számú: A hivatal szervezeti ábrája
1/B. számú: Önkormányzati alkalmazottak szervezeti ábrája
2. számú: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

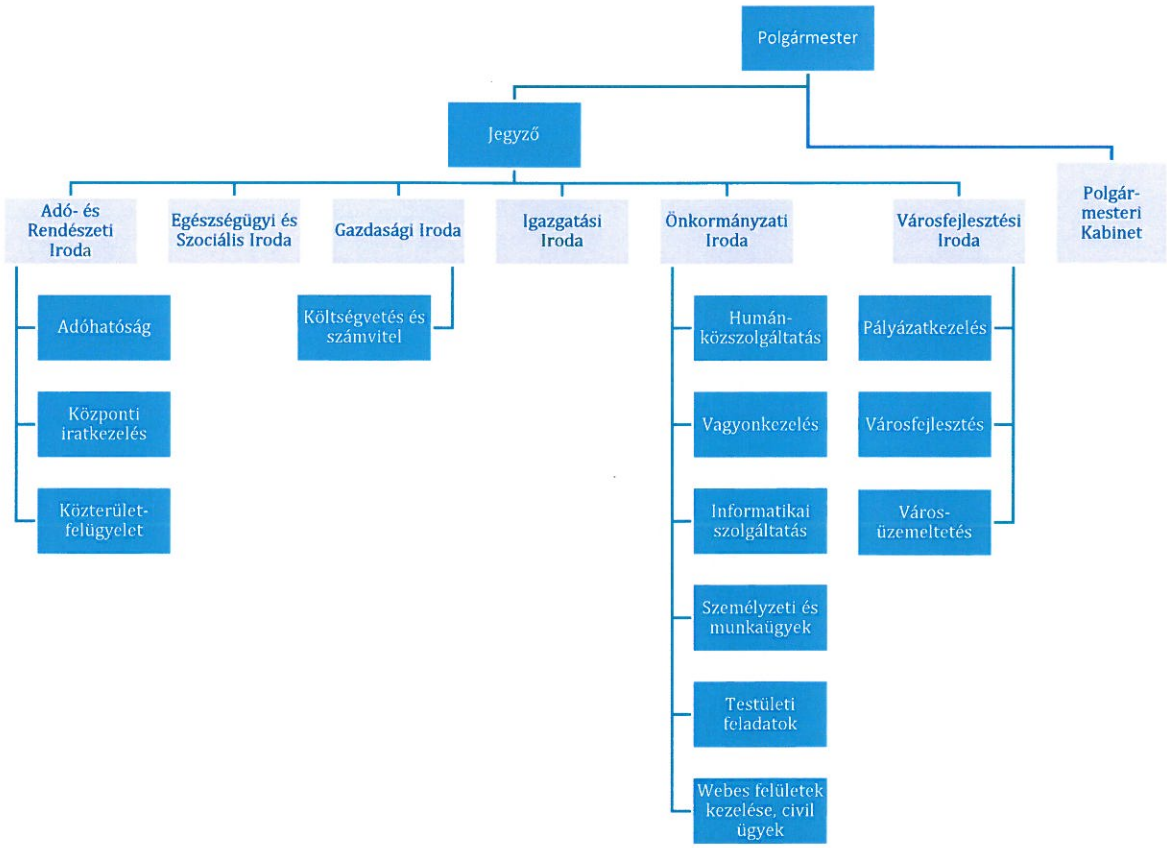
FÜGGELÉKEK:

1. számú: A hivatal alapító okirata
2. számú: A hivatal és a belső ellenőrzés részletes feladat- és hatásköri rendje
3. számú: Munkaköri jegyzék
4. számú: A hivatal helyettesítési rendje
5. számú: Kapcsolódási pontok szabályzata
6. számú: A hivatal kiadmányozási rendje

1/A. számú melléklet

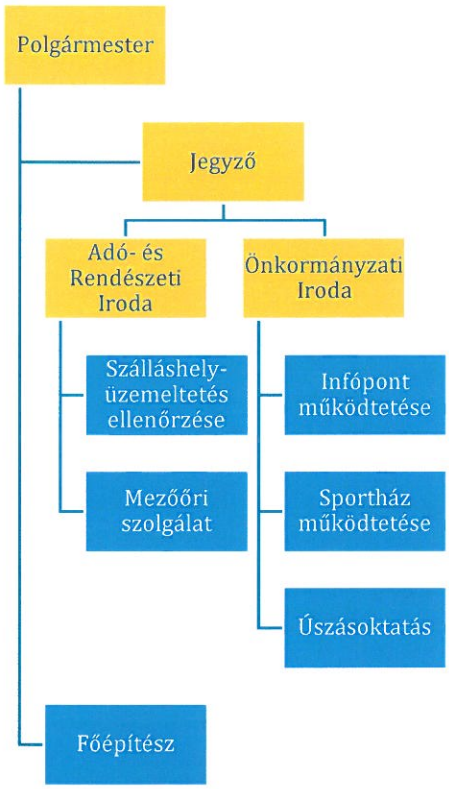
A hivatal szervezeti ábrája

Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal



1/B. számú melléklet

Önkormányzati alkalmazottak szervezeti ábrája



Megjegyzés:

A sárga színű hátterrel rendelkezők nem tartoznak a címben megjelölt alkalmazottakhoz, csak a szervezeti hovatartozás szemléltetése céljából szerepelnek az ábrában.

2. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult**	
Munkaterület megjelölése	**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**
közigazgatási hatósági ügyben, (ötévenként köteles vagyonnyilatkozatot tenni)	igazgatási irodavezető adóigazgatási ügyintézők építésügyi ügyintéző igazgatási ügyintézők közterület-felügyelők
közbeszerzési eljárás során, (évenként köteles vagyonnyilatkozatot tenni)	jegyző aljegyző gazdasági irodavezető városfejlesztési irodavezető vagyonnyilvántartó
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, (kétévenként köteles vagyonnyilatkozatot tenni)	egészségügyi, szociális irodavezető pályázati pénzügyi szakügyintéző pályázati referens pályázati ügyintéző vagyongazdálkodási ügyintéző városfejlesztési ügyintézők
egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, (kétévenként köteles vagyonnyilatkozatot tenni)	szociális szakügyintézők
állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során, (kétévenként köteles vagyonnyilatkozatot tenni)	elektronikus szervezési ügyintéző humán-közszolgáltatási ügyintéző pénzügyi szakügyintéző
2. Az 1. bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat tételére kötelezett	- - -
vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő (ötévenként köteles vagyonnyilatkozatot tenni)	Polgármesteri Kabinet vezetője