



MARTFŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

151/2018.(X.29.) határozata

A Martfűi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Martfűi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

A hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlaszáma

1. A hivatal megnevezése: Martfűi Polgármesteri Hivatal
2. A hivatal címe:
5435 Martfű Szent István tér 1.
levelezési címe: 5435 Martfű Pf.: 7.
e-mail címe: titkarsag@ph.martfu.hu
honlapja: www.martfu.hu
3. A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
4. A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
5. A hivatal törzsszáma: 410106
6. A hivatal számlavezetője: CIB Bank
7. A hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 10700309-67021965-51100005

A hivatal jogállása, képviselete

8. A hivatal Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján hozott létre, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 410106 törzsszámon szerepel. A Hivatal alapító okirata az SZMSZ 1. számú függeléke.
9. A hivatal jogállása:
- a.) A Hivatal Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
 - b.) A Hivatal Martfű Város Önkormányzata által alapított, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.
 - c.) A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik.
 - d.) A Hivatal az alábbi, Martfű Város Önkormányzata által alapított, önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el megállapodás alapján:
 - da) Játékvár Óvoda és Bölcsőde
 - db) Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár
 - dc) Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

A hivatal tevékenysége

10. A Hivatal által ellátandó kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az ezen SZMSZ függelékét képező Alapító Okirat rögzíti.
11. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok ellátásának forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
12. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás egyes szabályairól szóló hatályos rendeletében foglalt előírások szerint kell eljárni.
13. Külső szervezet nem lát el a hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

II. A hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások

1. A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetési rendelet tartalmazza.
2. A Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésével, a bevétel beszedésével összefüggő szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a hivatal Gazdálkodási, Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
3. Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót, negyedéves mérlegjelentést és havi pénzforgalmi jelentést kell készíteni. A költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók űrlapjait a Hivatal megküldi az intézmények részére.
4. Éves költségvetési beszámoló:
 - a.) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, a jegyző által elkészített zárszámadási rendelet tervezetét a polgármester úgy terjeszti a Képviselő-testület elé, hogy az a beterjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
 - b.) Az éves költségvetési beszámoló részei:
 - b.a.) Költségvetési mérleg,
 - b.b.) többéves kihatással járó döntések
 - b.c.) közvetett támogatás
 - b.d.) előirányzat felhasználási terv
 - b.e.) Pénzforgalmi jelentés,
 - b.f.) Maradvány-kimutatás,
 - b.g.) vagyonkimutatás,
 - b.h.) adósságállomány, lejárat, adósságot keletkeztető ügylet bel- és külföldi irányú kötelezettség szerinti bontásban.

Az éves elemi beszámoló átvételének időpontja ütemezésre kerül a Magyar Államkincstár által meghatározott átvételi időpontok és az átvételhez szükséges számítógépes szoftver (k11 program) rendelkezésre bocsátása függvényében.
5. A polgármesteri hivatal beszámolóját a jegyző, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személy, az intézmény beszámolóját az intézményvezető, az összevont konszolidált beszámolót a polgármester és a beszámoló elkészítéséért kijelölt, felelős személy írja alá.
6. Az intézmények kötelesek a Hivatal részére az éves költségvetési beszámolót a Hivatal által megjelölt időpontig megküldeni. A beszámoló átvételéről és ellenőrzéséről a Pénzügyi és Adóügyi Iroda **vezetője** gondoskodik.
7. Az intézményi beszámolót a felügyeleti szerv az átvételkor, de legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja. A felülvizsgálat
 - a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére,
 - a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
 - eredeti – módosított terv – és tényadatok eltérésére és
 - a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára

terjed ki.

A zárszámadási rendelet-tervezet elkészítését megelőzően az intézményi számszaki beszámolók összeállításához szükséges, a beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a maradványok kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni.

8. A Hivatal az intézményt éves számszaki beszámolójának és működésének elbírálásáról, jóváhagyásáról az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 155. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a maradvány jóváhagyásának időpontjáig értesíti.
9. Az éves beszámolóval egyidejűleg az intézmények vezetőinek el kell készíteniük az éves ellenőrzési jelentést, a miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével. Az intézmények vezetői megküldik a jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentéseket a tárgyévvet követő év március 15-ig. Az éves ellenőrzési jelentések átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés elkészítéséért a Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője felelős.
10. A **Pénzügyi és Adóügyi Iroda** a költségvetési gazdálkodás alakulásáról – intézményeket is magába foglaló – időközi pénzforgalmi és mérlegjelentést köteles összeállítani. Az időközi pénzforgalmi és mérlegjelentést az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendeletben meghatározott módon kell összeállítani.
 - Az önkormányzati szinten összesített adatokat
 - Pénzforgalmi adatok minden hó 20. napjáig
 - Mérlegjelentés minden negyedév 20. napjáig
 kell megküldeni a Magyar Államkincstárhoz.
11. Az önkormányzat intézményei 5 munkanappal a fenti időpontokat megelőzően kötelesek jelentésüket leadni.
12. A Hivatal jelentésének elkészítéséért a Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője a felelős.
13. Az önkormányzat intézményei és a Hivatal eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a pénzügyi számvitel adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készíteni.
14. Az intézmények évközi mérlegjelentését a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével egyezően kell a Polgármesteri Hivatal **Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetőjéhez** benyújtani.
15. A Hivatal a mérlegjelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló leadásának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra a Magyar Államkincstárhoz.
16. A Hivatal mérlegjelentésének elkészítéséért és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője felelős.

Gazdasági szervezet

17. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
18. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglalt gazdasági szervezet feladatait e feladat ellátására írásban kijelölt, megfelelő végzettséggel és képzettséggel rendelkező Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője látja el.

III. A hivatal irányítása, vezetése

1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
2. A polgármester
 - a.) a jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat működésének szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
 - c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e.) Kinevezi a jegyzőt és az aljegyzőt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében,
 - f.) **Heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatal és az intézmények tevékenységét, számon kéri a feladatok végrehajtását, és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.**
3. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.
4. Az alpolgármester a részére meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során igényelheti a hivatal közreműködését.
5. A jegyző vezeti a hivatalt, e feladatkörében
 - a.) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnok(ok)kal és a képviselőkkel.
 - b.) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester és a tanácsnok(ok) Képviselő-testületi előterjesztéseinek elkészítésében.
 - c.) Az aljegyző és az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
 - d.) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, a polgárok széles körét érintő feladatairól.
 - e.) Évente beszámol a hivatal tevékenységéről a Képviselő-testületnek, szükség szerint a polgármesternek
 - f.) Részt vesz a katasztrófa elhárítási feladatok végrehajtásában.

- g.) Döntésre előkészíti a polgármester határákörébe tartozó ügyeket.
- h.) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervezetekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- i.) Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- j.) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- k.) A jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- l.) Határákörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- m.) Vezetői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- o.) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- p.) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre való előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- r.) A hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert, az integrált kockázatkezelési rendszert.
- s.) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

6. A Képviselő-testület által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

IV. A hivatal belső szervezeti tagozódása

1. A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat költségvetésében a Képviselő-testület határozza meg.

2. A hivatal belső szervezeti egységeit, munka- és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletében szabályozza.
3. A Hivatal szervezeti egységei:
 - a.) Pénzügyi és Adóügyi Iroda
 - b.) Műszaki Iroda
 Az iroda élén az irodavezető áll.
 A Hivatal azon feladatait, melyek nem tartoznak az a.), b.) pont szerinti szervezeti egység feladataihoz, a jegyző és az aljegyző látja el, illetve a jegyző és aljegyző irányításával történik a feladat ellátása.

V. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Irodavezető

1. Az iroda működésének szervezését a jegyző megbízása alapján az irodához tartozó irodavezető látja el.
2. Az irodavezető feladata különösen:
 - a.) az irodához tartozó munkatársak tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
 - b.) a jogszabályok valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat az előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésére vagy módosítására,
 - c.) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
 - d.) a többi irodavezetővel javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
 - e.) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
 - f.) Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése érdekében ellátja az ide vonatkozó szabályzatban foglalt folyamatgazda feladatait, ennek érdekében az iroda dolgozóival felméri a szervezeti célokat, munkafolyamatokat, a kockázatokat, a szükséges intézkedéseket.
3. Az irodavezető felelős különösen:
 - a.) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - b.) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
 - c.) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
 - d.) a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok és a Képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
 - e.) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
 - f.) az iroda feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,

- g.) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- h.) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodán belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
- i.) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

4. Az irodavezető feladata továbbá:

- a.) részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
- b.) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- c.) elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, tanácsnok(ok) és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- d.) előkészíti a képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
- e.) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- f.) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- g.) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek,
- h.) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és /vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
- i.) elkészíti és karbantartja az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- j.) elkészíti az iroda dolgozóinak minősítését és teljesítményértékelését,
- k.) elkészíti az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet,
- l.) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
- m.) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- n.) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésére és egyéb feltételek meghatározására,
- o.) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- p.) gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- r.) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő feladatokról, valamint az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

Ügyintéző

5. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok **és a munkaköri leírás** számára előírnak.
6. Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
7. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

8. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
9. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

VI. A Hivatal feladatai

Az irodák feladatai különösen:

1. Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
2. Feladatkörükben elkészítik a testületi (képviselő-testületi, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
3. Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
4. Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatkörükben eljárva intézkednek.
5. Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
6. Elősegítik a képviselő-testület bizottságainak és a tanácsnok(ok)nak a működését.
7. Közreműködnek a polgármester, a jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
8. Előkészítik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, az iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
9. Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
10. Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közműködnek azok előkészítésében.
11. Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során a feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben.
12. A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
13. Ellátják az e-ügyintézéssel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
14. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
15. Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.

16. Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

Pénzügyi és Adóügyi Iroda

1. Szervezi és összehangolja az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozását.
2. Ellátja és koordinálja az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével, annak évközi módosításával kapcsolatos feladatokat.
3. Átfogó és részletes elemzéseket készít a költségvetési gazdálkodásról, annak egyes részleteiről.
4. Információkat szolgáltat a (a Magyar Államkincstáron keresztül) az önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról.
5. Előkészíti a gazdálkodásra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket és pályázatokat.
6. Elkészíti a költségvetés működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi terveket, biztosítja a polgármesteri hivatal gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi információkat.
7. Gondoskodik az önkormányzat által jóváhagyott hitelek felvételéről, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
8. Vezeti a hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait, ezzel összefüggésben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
9. Szakmai szempontokat ad az intézmények számára a költségvetés végrehajtásához.
10. Koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat.
11. Ellátja a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
12. A jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján végzi az operatív gazdálkodást.
13. Biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között, a költségvetési előirányzatokat érintő testületi döntésekről értesíti az intézményeket.
14. Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban.
15. Biztosítja az elfogadott éves tervekben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetet.
16. Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangját.
17. Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját, a zárszámadási rendelet tervezetét. Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat. Összesíti és egységesíti az önkormányzat intézményeinek anyagait.
18. Kezeli az önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az intézmények pénzellátását.
19. Gondoskodik az önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.
20. A vagyonkataszterből, valamint a számviteli nyilvántartásokból nyert információk alapján összeállítja az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonállapotot bemutató leltárt.
21. Ellenőrzi az önkormányzati, költségvetési intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét, melynek során kiemelt figyelmet fordít a komplex intézményi vagyongazdálkodási tevékenységre.

22. Végzi az önkormányzati támogatások folyósításával, visszafizetésével kapcsolatos feladatokat.
23. Ellátja a helyi és a gépjárműadó kivetésével, nyilvántartásával és beszedésével kapcsolatos feladatokat.
24. Adóellenőrzést végez.
25. Közreműködik a köztartozások beszedésében.
26. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó adók módjára behajtandó követelések behajtásával kapcsolatos feladatokat.
27. Végrehajtja az egyéb adóigazgatási feladatokat.
28. Folyamatos információt szolgáltat a fontosabb eseményekről a helyi média csoportnak.
29. Ellátja a Helyi Vállalkozásfejlesztési Alap működésével kapcsolatos feladatokat.

Műszaki Iroda

1. Szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezéséhez hatáskörébe tartozó ügyekben.
2. Nyomvonalas létesítmények építésének engedélyezéséhez terület-felhasználási hozzájárulást ad.
3. Önkormányzati rendelettel elrendelt tilalmat, vagy annak megszüntetését az érintettekkel, határozattal közli.
4. A helyi építési szabályzat által megállapított településrendezési kötelezések elrendeléséről gondoskodik.
5. Ellátja az ingatlanok házszámozásával kapcsolatos feladatokat.
6. A Városi Főépítésszel együttműködve elősegíti a területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását, figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását.
7. Ellátja az építésügyi szolgáltató pont feladatait.
8. Ellátja a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat.
9. Részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében.
10. A közbeszerzési törvényből adódóan ellátja az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárással megvalósítandó – beruházással, fejlesztéssel, felújítással és árubeszerzéssel összefüggő – feladatait. E körben kapcsolatot tart a Pénzügyi és Adóügyi Irodával.
11. Gondoskodik az egyéb versenyeztetési feladatok lebonyolításáról.
12. Ellátja az energiaellátási, környezet- és természetvédelmi, zaj- és rezgésvédelmi, levegőtisztaság védelmi, vízügyi, településtisztasági, útügyi és a temetkezéssel kapcsolatos igazgatási és hatósági feladatokat.
13. Közreműködik az út, járda hálózat fejlesztés, parkfelújítás, játszótér felújítás, közműhálózat fejlesztés, építés, felújítás dokumentációinak előkészítésében.
14. Végzi a közműépítési, felújítási munkákkal kapcsolatos feladatok koordinálását a városban lévő közművek üzemeltetését végző szolgáltatókkal.
15. Vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást, gondoskodik a naprakész karbantartásáról, kezeli a takarnet programot.

16. Biztosítja a vagyonkataszter pontosításával kapcsolatos irodák közötti koordinációt.
17. Végzi az önkormányzati pályázatok elkészítésének, koordinálásának, megvalósításának feladatait.
18. Ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi, valamint a katasztrófa elhárítási feladatokat.
19. Folyamatos információt szolgáltat a fontosabb eseményekről a helyi média csoportnak.
20. Ellátja a közterület-felügyelet feladatait.
21. Végzi a lakáscélú támogatással kapcsolatos feladatokat.

Jegyző

1. Irányítja a titkárság alábbi feladatainak ellátását:
 - a.) a képviselő-testület, a bizottsági működési feltételeinek biztosítása
 - b.) a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenység
 - c.) a testületi tagok vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok
 - d.) a testületi előterjesztések elkészítése
 - e.) a testületi döntések végrehajtásának megszervezése
 - f.) talált dolgokkal kapcsolatos feladatok
 - g.) a város nemzetközi kapcsolatainak fenntartása fejlesztése
 - h.) kapcsolattartás a Hivatal informatikai feladatait ellátó szervezettel
 - i.) folyamatos információ szolgáltatása a fontosabb eseményekről a helyi média részére
2. Szervezi és irányítja a szociális, gyermekvédelmi, a települési támogatás nyújtásával kapcsolatos feladatok ellátását.
3. Szervezi és irányítja a hagyatéki eljárással, az üzletek működésével, ellenőrzésével, a telepengedélyezéssel, a mezőgazdasággal, állategészségüggyel és a növényvédelemmel, a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással és az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
4. Szervezi a Helyi Esélyegyenlőségi Programban foglalt feladatok ellátását.
5. Szervezi az önkormányzat közfoglalkoztatási programját.
6. Ellátja a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
7. Ellátja a közbeszerzési bizottság elnöki feladatait.

Aljegyző

1. Megszervezi az ügyiratkezelést, irattározási, postázási feladatok ellátását.
2. Ellátja az intézményvezetők és a hivatali dolgozók személyzeti és munkaügyeit.
3. Előkészíti a sport civil, egészségügyi, oktatási, művelődési, ifjúsági, egyházi feladatokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, szervezi azok végrehajtását.

4. Kapcsolatot tart az ifjúsági és civil szervezetekkel, elkészíti a költségvetési támogatásukkal kapcsolatos testületi előterjesztést.
5. Szervezi az önkormányzat közfoglalkoztatási programját.
6. Folyamatos információt szolgáltat a fontosabb eseményekről a helyi média csoportnak.
7. Végzi az integrált kockázatkezelés működtetése során a vonatkozó szabályzatban foglalt folyamatgazda feladatait.
8. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
9. Ellátja az állattartással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
10. Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodás feladatait.

VII. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

Általános szabályok

1. A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
2. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

A kiadmányozás rendje

5. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
6. A jogszabályban meghatározott hatáskörében a polgármester (saját és átruházott hatáskörben) a jegyző, az anyakönyvvezető, kiadmányoz.
7. A polgármester és a jegyző e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

8. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

9. A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a képviselő-testület által kinevezett aljegyző helyettesíti.
A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.
10. Az irodavezetőt a munkaköri leírásban erre kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
11. A hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

13. A hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
14. A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.
15. A jegyző a hivatal szervezetében történő létszámcsökkenés végrehajtásáról a hivatalnál képviselettel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
16. A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv tájékoztatást kérhet:
- a statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
 - a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
 - a helyi megállapodások betartásáról,
 - legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
17. A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv javaslatot tehet:
- a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
 - a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
 - a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

18. A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által megbízott személy látja el a hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően.

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

19. Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátása megbízási szerződés keretében történik.
20. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.
21. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.
22. A hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

23. A hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) monitoring rendszertkialakítani és működtetni.
24. A hivatal egészére kiterjedően a belső ellenőrzés céljait, feladatait, a hatásköröket, a nyomon követési rendszert, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, a továbbképzési kötelezettségeket a Belső Kontroll-rendszer Szabályzat tartalmazza.

VIII. Záró rendelkezések

A Martfűi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Papp Antal
polgármester

Szász Éva
jegyző

Martfű Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei

Függelékek:

1. Alapító Okirat
2. A polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere
3. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	2.
A hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlaszáma	2.
A hivatal jogállása, képvisellete	3.
A hivatal tevékenysége	3.
II. A hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások	4.
Gazdasági szervezet	6.
III. A hivatal irányítása, vezetése	6.
IV. A hivatal belső szervezeti tagozódása	8.
V. A hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya	9.
irodavezető	9.
ügyintéző	10.
ügykezelő	10.
VI. A Hivatal feladatai	11.
Pénzügyi és Adóügyi Iroda	11.
Műszaki Iroda	13.
Jegyző	14.
Aljegyző	14.
VII. A Polgármesteri Hivatal működési rendje	15.
Általános szabályok	15.
A kiadmányozás rendje	15.
A helyettesítés rendje	15.
A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	16.
Az adatvédelmi tevékenység irányítása	16.
Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése	16.
VIII. Záró rendelkezések	17.
Függelékek	18.
Alapító okirat	
A polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere	
A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök	