

**Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. Általános rendelkezések

- 1. A költségvetési szerv neve:** Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal
A költségvetési szerv székhelye: 2750 Nagykörös, Szabadság tér 5.

1.1 Létrehozásáról rendelkező határozat:

Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testületének
53/2000 (V. 25.) ÖT. sz. határozata

1.2 Telephelyei:

2750 Nagykörös, Szabadság tér 4.

1.3 Törzsszáma: 395171

- 2. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2750 Nagykörös, Szabadság tér 5.

- 3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Általános közigazgatás, TEÁOR száma: 8411

Szakágazata és száma: helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások
igazgatási tevékenysége (841105)

- 4. A költségvetési szerv tevékenységei szakfeladatok szerint:**

4.1 Alaptevékenységek:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi gazdálkodás, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügyi igazgatás
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő feladatok
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- 4.2** A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

- 5.1 Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- 5.2 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 5.3 az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

6. Illetékességi területe: Nagykőrös város közigazgatási területe, valamint az egyes ágazati jogszabályok által meghatározott illetékességi terület.

7. A Polgármesteri Hivatal jogállása:

A hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A Polgármesteri Hivatal alapítói, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szervezet nem tartozik.

II. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése

9. A hivatal, mint költségvetési szerv vezetőjét, a jegyzőt, a polgármester pályázat útján nevezi ki határozatlan időre.

9.1. A jegyző vezeti a hivatalt.

9.2. A hivatal képviselője a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult. Egyebekben a jegyző helyettesítésére Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelet 97. § (2) bekezdése az irányadó.

9.3. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői munkakör adásához és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogok átruházásának szabályait közszolgálati szabályzatban állapítja meg.

9.4. Feladatai különösen:

- Gondoskodik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a helyi választási iroda vezetői feladatait.
- Előkészíti az önkormányzat éves költségvetését, a zárszámadást, és a költségvetési beszámolókat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, tájékoztatók törvényességét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzat működését.

- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- 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.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- Minősíti az aljegyző és az irodavezetők munkáját, értékeli teljesítményüket.
- Vezetői értekezleteken tájékoztatást kér a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásáról, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- A hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

10. A jegyző helyettesítésére a polgármester – pályázat útján – a jegyző javaslatára határozatlan időre aljegyzőt nevez ki.

A jegyzőt, annak tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

11. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a képviselő-testület nevezi ki, nyilvános pályázati eljárás útján, az egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

12. A szervezeti egységek vezetését az irodavezetők látják el. Az irodavezető:

- Gondoskodik a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról.
- Jegyzői jóváhagyásra előkészíti az irodáját érintő éves szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a munkatársak teljesítmény-célkitűzését, teljesítményértékelését.
- Gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot. (Kiadmányozási Szabályzat)
- Elkészíti és ellenőrzi az iroda szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket.
- Részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
- Kapcsolatot tart a hivatal belső szervezeti egységeivel, illetve az egység működéséhez kapcsolódó szervezetekkel a felügyeletét ellátó tisztségviselő egyidejű tájékoztatása mellett.
- Köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni.
- Felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfelfogadási és munkarendjének betartásáért. Felelős a szervezeti egységek

közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

- Javaslatot tesz a megüresedett álláshelyek betöltésére.
- Koordinálja az irodáját érintő közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátását.
- Külön rendelkezés alapján bizottság referensi feladatokat láthat el.

III. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- 13.** A hivatal az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, gazdálkodási rendjét a költségvetési szervek gazdálkodási előírásainak megfelelően kell megszervezni.
- 14.** A gazdálkodás általános vitelénél az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.
- 15.** A Hivatal gazdálkodási tevékenységének megvalósítása során, a költségvetés alapján, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

IV. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

- 16.** A hivatal engedélyezett létszáma: 66 fő.
- 17.** A hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- 18.** A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

Műszaki Iroda
Önkormányzati Iroda
Pénzügyi Iroda – gazdasági szervezet
Polgármesteri Kabinet

A szervezeti egységbe nem tagozódó munkakörök: belső ellenőr, főépítész, mezőőri szolgálat. A Hivatalban foglalkoztatott felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőknek adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma együttesen 7.

- 19.** Az egyes szervezeti egységeknél dolgozó köztisztviselők által elvégzendő konkrét feladatok felsorolását, illetve a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 20.** A szervezeti ábra a szervezeti és működési szabályzat 1. mellékletét képezi.

V. A Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységeinek feladatai

- 21.** A 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) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

22. A hivatal alapvető feladataként a közigazgatási ügyekkel kapcsolatban ellátja az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

23. A 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.) a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

24. Az egyes szervezeti egységeknél dolgozó köztisztviselők által elvégzendő konkrét feladatok felsorolását, illetve a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A felelősségi szabályok – ideértve a helyettesítéssel történő feladatellátást is – megegyeznek a munkaköri leírások szerinti alapfeladat ellátására vonatkozó felelősségi szabályokkal.

25. A szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának rendjét a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje szabályozza.

26. Egyes szervezeti egységek feladatai:

26.1. Műszaki Iroda feladatai különösen:

- vízügyi igazgatási feladatok ellátása a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet alapján,
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény szerinti közlekedési igazgatási feladatok ellátása,
- I. fokú környezetvédelmi hatósági feladatok, önkormányzati környezetvédelmi feladatok,
- I. fokú természetvédelmi hatósági feladatok,
- tűzvédelmi feladatok,
- kommunális igazgatás egyes feladatai (települési szilárd és folyékony hulladék gyűjtésének szakmai felügyelete, közutak, közterületek tisztán tartásának biztosítása, szűnyog –és rágcslóirtás megszervezése, stb.),
- zöldterület gazdálkodás egyes feladatai (külterületi fakivágási ügyek, játszóterek karbantartása, felújítása, növényvédelem, stb.),
- távhőszolgáltatással kapcsolatos 2005. évi XVIII. törvény szerinti feladatok ellátása,
- közterület rendjével kapcsolatos feladatok ellátása,
- vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,

- közbeszerzési és a szakiroda feladatkörébe tartozó beszerzési feladatok ellátása,
- beruházások előkészítése, menedzselése, ellenőrzése, különösen:
 - ellátja a beruházások vonatkozásában a támogatásra (EU-s cél- és címzett, régiós, megyei, egyéb) benyújtandó adatlapok előkészítését, gondoskodik a támogatás igényléséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai programok elkészítéséről,
 - ellátja a beruházások vonatkozásában a támogatásból megvalósított beruházások lezárásakor, a megítélt támogatással történő elszámolással kapcsolatos feladatokat,
- pályázatok előkészítése, menedzselése, ellenőrzése,
- térinformatikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok,
- a honvédségről szóló 2011. évi CXIII. törvényben, továbbá a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben, és annak végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) Kormányrendeletben foglaltak alapján közreműködés a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási szakmai feladataiban,

26.2. Önkormányzati Iroda feladatai különösen:

- Az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Aktuális választási feladatok ellátása.
- A jegyző által meghatározott körben ellátja a nemzetiségi önkormányzat ülésével kapcsolatos hivatali feladatokat.
- Ellátja az esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panaszok elbírálásával összekapcsolható közvetítői feladatokat.
- Ellátja a köznevelési igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992 (X.8) Korm. rendeletben meghatározott közoktatási igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos feladatokat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.
- Személyügyi és humánerőforrás feladatok ellátása.
- Központi Iktató működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Részt vesz a szociálpolitikai tevékenység szervezésében és összehangolásában.
- Szakmailag koordinálja, ellenőrzi a területi gyermekjóléti, szociális, egészségügyi ellátás intézményeit.
- Az egészségügyi alapellátás körzeteivel kapcsolatos ügyek döntésre való előkészítése.
- Döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület, polgármester és jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ügyeket.
- Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokat.
- Döntésre előkészíti a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások engedélyezésével kapcsolatos ügyeket.
- Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- Anyakönyvvezetői feladatok ellátása hatályos jogszabályok alapján.
- Állampolgársági ügyek intézése.
- Bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Családi események (házasságkötések, névadók, évfordulók) előkészületeivel, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

- Hagyatéki ügyek intézése.
- Gyümölcstelepítések engedélyezése és nyilvántartása.
- Talált tárgyak kezelése.
- Kóbor kutyák begyűjtésével, állati hullák ártalmatlanításával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
- Üzletműködés engedélyezése, telepengedélyezési eljárás.
- A zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A társasházkezelői tevékenység bejelentésével összefüggő feladatok ellátása.
- Birtokvédelmi feladatok, állattartási ügyek ellátása.
- Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Építéshatósági feladatok ellátása.
- Mezőöri járulékkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A mező –és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény szerinti feladatok ellátása.
- A polgármesteri hivatal fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása és a portaszolgálat működtetése.

26.3. Pénzügyi Iroda feladatai különösen:

- Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint a FEUVE és a belső kontrollok folyamatos működésére.
- A Pénzügyi Iroda önálló Ügyrenddel rendelkezik. Az Ügyrend tartalmazza az irányításra, a felügyeletre és az iroda vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

Pénzügyi, számviteli, költségvetési feladatok különösen:

- Összeállítja a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- Elkészíti az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámolót és a zárszámadási rendelet-tervezetet
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.
- Elvégzi a gazdasági események számviteli rögzítését.
- Vezet az önkormányzat, a hivatal és intézményeinek előirányzat nyilvántartását
- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök befektetéséről

- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás igényléséről
- Ellátja az Európai Unió és hazai támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Tervezi a hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
- Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- A bankszámla egyenlegek alakulásáról naponta nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja az illetékes szervhez a létszámcsoökkentési pályázatokat.
- Értékbeli nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
- Elkészíti a hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, a pénzügyi és számviteli szabályzatait, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.

Adóügyi feladatok különösen:

- Ellátja Nagykovács Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
- Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Törlésre előkészíti az adót és adók módjára behajtandó köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki, átvezetést és kiutalást teljesít.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az adóbevallásokat, nyilvántartásokat
- Végrehajtási eljárásokat végez, felszámolást kezdeményez.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében.

- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően havonta, elektronikus úton jelenti az állami adóhatóság felé a nyilvántartásban szereplő adó-hátralékkal rendelkező adózókat.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően kérelemre részletfizetést, fizetési halasztást engedélyez, illetve törlésről adó-elengedésről rendelkezik.

Informatikai feladatok különösen:

- Elvégzi a választásokkal és a népszavazással kapcsolatos informatikai feladatokat.
- Biztosítja a képviselő-testület munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközöket.
- Gondoskodik a számítástechnikai berendezések, informatikai eszközök és programok üzemszerű működéséről, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- Elvégzi a hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátását, az állomány feltöltését
- Gondoskodik a mentések, archiválási hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a hivatalon belül a jogtiszt szoftver használatot.
- Elkészíti a hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges tervek kidolgozásáról.
- Gondoskodik az informatikai eszközök karbantartásáról, javításáról
- Közreműködik az informatikai szabályzatok kidolgozásában, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról. Vezeti az informatikai eszközök nyilvántartását, részt vesz az eszközök leltározásában, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Informatika Biztonsági Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

26.4. Polgármesteri Kabinet feladatai különösen:

- kommunikációs és szervezési feladatok,
- állami, városi ünnepek, rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása,
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokban közreműködés, testvérvárosi kapcsolatok ápolása,
- országos, megyei szervekkel, állami-, társadalmi-, gazdasági szervekkel való kapcsolattartás,
- kapcsolattartás segítése az egyházak helyi képviselőivel, a városban működő intézményekkel, valamint állami és civil szervezetekkel,
- kapcsolattartás a város programszervezésében közreműködő intézményekkel, szervezetekkel, szponzorokkal, különös tekintettel a városi közművelődési intézményekre,
- az önkormányzat honlapjának fejlesztése, aktualizálása,
- közreműködik kiadvány/kiadványok megjelenésével, létrejöttével kapcsolatos technikai és adminisztratív feladatokban, szerkesztésében, fejlesztésében,
- sajtótájékoztatókhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátása,
- protokolláris programok előkészítése, megszervezése, zökkenőmentes lebonyolításának koordinálása,
- sajtóval és egyéb tömegkommunikációs eszközök vezetőivel kapcsolattartás,
- polgármesteri fogadóórák és lakossági fórumok, képviselői fogadóórák szervezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,

- városi szintű események (tanulmányi versenyek, művészeti szemlék, szünidei táborok, városi önképző- és szakkörök) szervezésének és lebonyolításának koordinálása,
- közreműködés a város turisztikai vonzerejének erősítésében,
- közreműködés a helyi közművelődési hagyományok megőrzésében, emléktáblák, emlékhelyek és szobrok elhelyezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- kulturális, közművelődési pályázatok folyamatos figyelése, továbbá egyéb források felkutatása, erre vonatkozó pályázatok előkészítése, összeállítása.

27. Belső ellenőr feladatai különösen:

- Jóváhagyott éves ellenőrzési munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, célellenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez az önkormányzat intézményeiben.
- A jegyző megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést is végrehajt.
- Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatok megtartásánál az érvényes jogszabályok, az ágazati szervek utasításai és a testületi határozatok maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel a komplex és összehangolt ellenőrzésekre.
- Az ellenőrzések során történt megállapításokról írásos anyagot készít, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a munka jobbá tételére.
- Ellenőrzése során támaszkodik a közigazgatási elemző tevékenységére.
- Vezeti az ellenőrzések naprakész nyilvántartását.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek és a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében érvényesíti és ellenőrzi a költségvetési számlán lefolytatott eseményeket.
- Előkészíti a szakbizottság részére az ellenőrzéseiről esedékes előterjesztéseket.

28. Főépítész feladatai különösen:

- A területi főépítésszel, továbbá az érintett önkormányzatok főépítészével együttműködve elősegíti a településrendezési tervek összhangjának kialakítását.
- Ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a városfejlesztési koncepció hatályosulását, évente tájékoztatást ad, illetve 4 évente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a terület egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- Részt vesz a települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- Egyedi hatósági ügyekben esztétikai véleményt formál a benyújtott építési engedély dokumentációkkal kapcsolatban, és ezt közli az építésügyi hatósággal.
- Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a település képét befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban.
- Szakmai tanácsot nyújt az építtetők és a tervezők számára.
- Elkészítteti és engedélyezteteti a költségvetési előiránnyal rendelkező, a képviselő-testület által jóváhagyott építési beruházások építési engedélyezés tervdokumentációját.

- Ellátja a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvántartásra jogosult közigazgatási szervekkel.
- Közreműködik az önkormányzat ingatlan-vagyon gazdálkodási programjának elkészítésében. Figyelemmel kíséri a felújításra kerülő építmények építési tevékenységét.
- Az önkormányzati érdekek figyelembevételével véleményezi a külföldi állampolgárok ingatlanszerzését.
- Kérésre tájékoztatást, állásfoglalást ad egyes építmények elhelyezésének, közműfejlesztésekhez kapcsolódó építési tevékenységek településrendezési tervi illeszkedéséről.

29. Mezőőri szolgálat feladatai különösen:

- Ellátja a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben a mezei őrszolgálattal kapcsolatos feladatokat: a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelmét.

VI. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

30. A hivatal általános munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 18.00
Kedd-csütörtök	7.30 – 15.30
Péntek	7.30 – 13.00

31. Ügyfélfogadást tart

- jegyző
- polgármesteri hivatal érdemi ügyintézői

32. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Szerda	9.00 – 11.00
--------	--------------

33. A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézőinek ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	15.00 – 18.00
Szerda	7.30 – 15.00
Péntek	8.00 – 12.00

VII. Záró rendelkezések

34. Jelen szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba.

35. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2014. (II. 14.) önkormányzati határozatával egységes szerkezetben jóváhagyott, 2014. február 21. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

NAGYKÖRÖS, 2016. november

Dr. Nyikos Sára
címzetes főjegyző

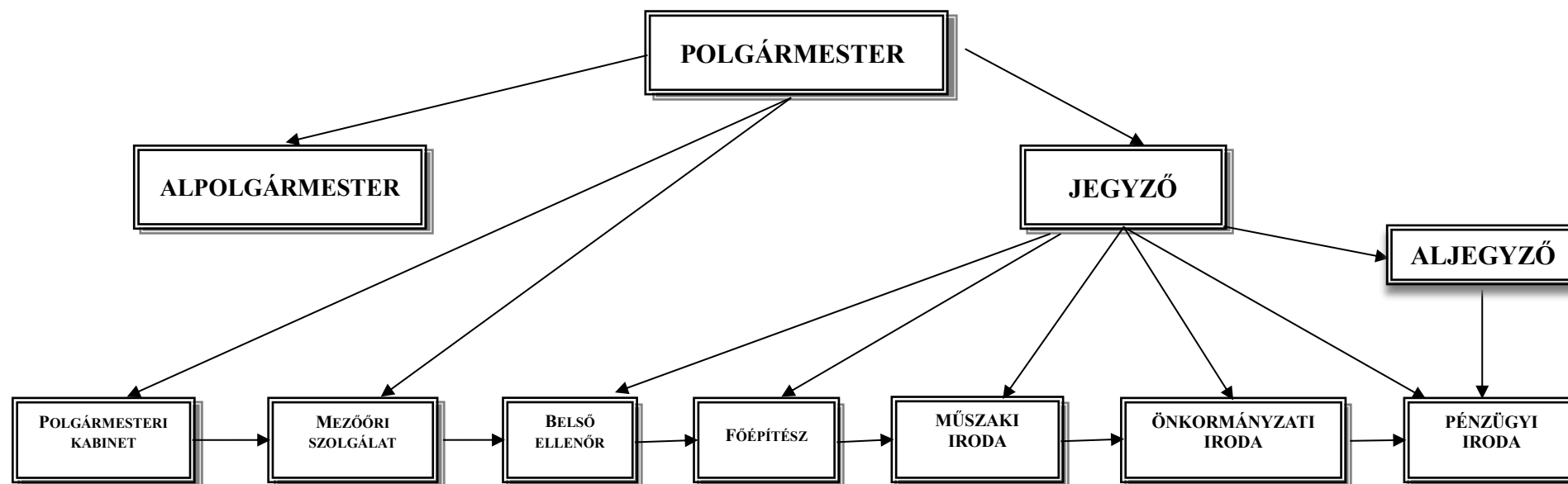
ZÁRADÉK: A Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016. (XI. 24.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Dr. Czira Szabolcs
polgármester

**NAGYKÖRÖSI POGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI**

- 1. melléklet: Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÁBRÁJA
- 2. melléklet: Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA
2017. JANUÁR 1.



**2. melléklet a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. jegyző
2. aljegyző
3. irodavezető
4. főépítész
5. önkormányzati főtanácsadó
6. belső ellenőr
7. műszaki ügyintéző
8. szervezési ügyintéző
9. köznevelési és HR ügyintéző
10. szociális ügyintéző
11. építésügyi ügyintéző
12. általános hatósági ügyintéző
13. anyakönyvvezető
14. adóügyi ügyintéző
15. bérügyi előadó
16. analitikus könyvelő
17. költségvetési ügyintéző
18. pénztáros
19. önkormányzati ügyintéző
20. városmarketing referens
21. kommunikációs és szervezési referens
22. kommunikációs, szervezési és társadalmi kapcsolatokért felelős referens
23. gondnok-gépjárművezető