



Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.30.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra - a Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A Hivatal elnevezése, címadatai, működési területe

1. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt alapított.
2. Az Alapító Okirat szerint a Hivatal
 - a) alapítója: Mezőhegyes Város Önkormányzata
 - b) alapításának dátuma: 1990. október 19.
 - c) alapításának dokumentuma: 9/1990.(X.19.) Kt. határozat
 - d) hatályos alapító okiratának száma: 248/2019.(XII.11.) Kt. sz. határozat
 - e) felügyeleti szerve: Mezőhegyes Város Képviselő-testülete
 - f) törvényességi felügyelete: Békés Megyei Kormányhivatal
 - g) hivatalos megnevezése: Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal
 - h) székhelye: 5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22.
 - i) működési területe: Mezőhegyes Város közigazgatási területe
 - j) levél és távirati címe: 5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22.
 - k) telefonszáma: 06-68/466-001
 - l) telefaxszáma: 06-68/467-302
 - m) e-mail címe: mezohegyes@t-online.hu
 - n) önkormányzati weboldal címe: www.mezohegyes.hu

2.) A Hivatal főbb adatai

1. A Hivatal bankszámlái:
 - Költségvetési elszámolási számla 11733151 - 15725259 - 00000000
 - Lakásépítés munkáltatói támogatása 11733151 - 20031457 - 00000000
2. A Hivatal KSH száma: 15344193-8411-325-04
3. A Hivatal KSH területi száma: 0411873
4. A Hivatal adóigazgatási száma: 15344193-2-04
5. A Hivatal PIR törzsszáma: 9104
6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 344191
7. A Hivatal ÁHTI azonosító száma: 704016

8. A Hivatal alapvető szakágazata:

841105

3.) A Hivatal jogállása, jogköre

1. A Hivatal jogi személy, általános képviselőt a jegyző látja el.
2. A Hivatal gazdálkodási jogköre: költségvetési szerv, melynek gazdálkodási tevékenységét az önkormányzati hivatal látja el.
3. A hivatal költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv.
4. A Hivatal előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkező.

4.) A Hivatal tevékenységi körei

KORMÁNYZATI FUNKCIÓ		Ellátott feladat leírása	Tevékenység a) forrása b) mutatója
száma	megnevezése		
016010	Országgyűlési önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	Igazgatási tevékenység	a) saját bevételek és központi támogatások

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét meghatározó főbb jogszabályokat az **SZMSZ 12. számú függeléke** tartalmazza.

5.) A Hivatal képviselte

1. A Hivatal képviselőt a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő.
2. A jogi képviselőt egyedi meghatalmazás alapján ügyvéd, ügyvédi iroda látja el.

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1.) A Hivatal irányítása

1. A polgármester

- a) a képviselő-testület döntései alapján és saját hatáskörében, jogkörében irányítja a hivatalt,
- b) önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköröket a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el,
- c) egyetértése szükséges – utasításokban meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez (személyi illetmény adása vagy illetmény eltérítése), vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Az utasítás az **SZMSZ 1. számú függeléke**

- d) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az általános alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
- f) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- g) hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, és az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- i) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- j) irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában,
- k) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- l) A polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart.

2. A társadalmi megbízatású alpolgármesterek:

- a) a polgármester által meghatározott feladatokat látják el,
- b) igényelhetik az érintett csoportok, ügyintézők közreműködését, az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

2.) A Hivatal alkalmazottai

A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, jogszabályait megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, az emberi méltóságot tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni.

3.) A Hivatal vezetése

1. A jegyző

- a) a polgármester nevezi ki,
- b) a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivaltat,
- c) gondoskodik az Önkormányzat és a Román Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- f) kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester jóváhagyása szükséges,
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- h) gyakorolja a rá a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatásköröket,
- i) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület üléseinek időben történő előkészítéséről,
- j) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő

- előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
- k) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - l) gondoskodik a képviselő-testület ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - m) gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről,
 - n) végzi az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - o) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,
 - p) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról,
 - q) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
 - r) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
 - s) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
 - t) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - u) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - v) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - w) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - x) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévve vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - y) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét,
 - z) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítja a belső kontroll keretein belül a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.

2. Az aljegyző

- a) a polgármester – a jegyző javaslatára – nevezi ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- b) a jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén ellátja a jegyző valamennyi feladatát, teljes jogkörrel gyakorolja hatásköreit.

3. Csoportvezető:

- a) A Hivatal csoportjainak élén csoportvezető áll.
- b) A csoportok irányításával megbízott személyeket az **SZMSZ 2. számú függeléke** tartalmazza.
- c) A csoportvezető:
 - 1) felelős a csoport munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
 - 2) gondoskodik a csoport munkaköri leírásainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
 - 3) elvégzi a teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
 - 4) felelős a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 - 5) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

- 6) előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén,
- 7) köteles részt venni meghívás alapján vagy a csoportot érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- 8) kapcsolatot tart a csoport működését elősegítő külső szervekkel,
- 9) közreműködik az önkormányzat intézményének irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- 10) köteles a vezetése alatt működő csoport tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- 11) gondoskodik a vezetése alatt működő csoportban az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- 12) felelős a csoportok közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért.

4. Az ügyintéző

Feladata

- 1) a közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- 2) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- 3) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- 4) jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben másik csoport ügyintézőjét, vezetőjét vagy a jegyzőt, aljegyzőt megkeresni,
- 5) a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra csak a megbízó jogosult.

5. Munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- 1) biztosítja a Hivatal napi működéséhez szükséges feltételeket (épület, irodahelyiségek takarítási feladatai)
- 2) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

4.) A Hivatal belső tagozódása, létszáma

1. A Hivatal 5 belső szervezeti egységre, csoportra tagozódik:
 - Titkárság
 - Igazgatási csoport
 - Közterület-felügyelet
 - Informatika
 - Pénzügyi-gazdálkodási csoport
 - Adóügyi csoport
 - Műszaki-városfejlesztési csoport
2. A csoportok munkáját az SZMSZ 2. számú függelékében a jegyző által megbízott csoportvezetők irányítják, akik felelősek a csoportok feladatainak ellátásáért.
3. A Hivatal létszáma:

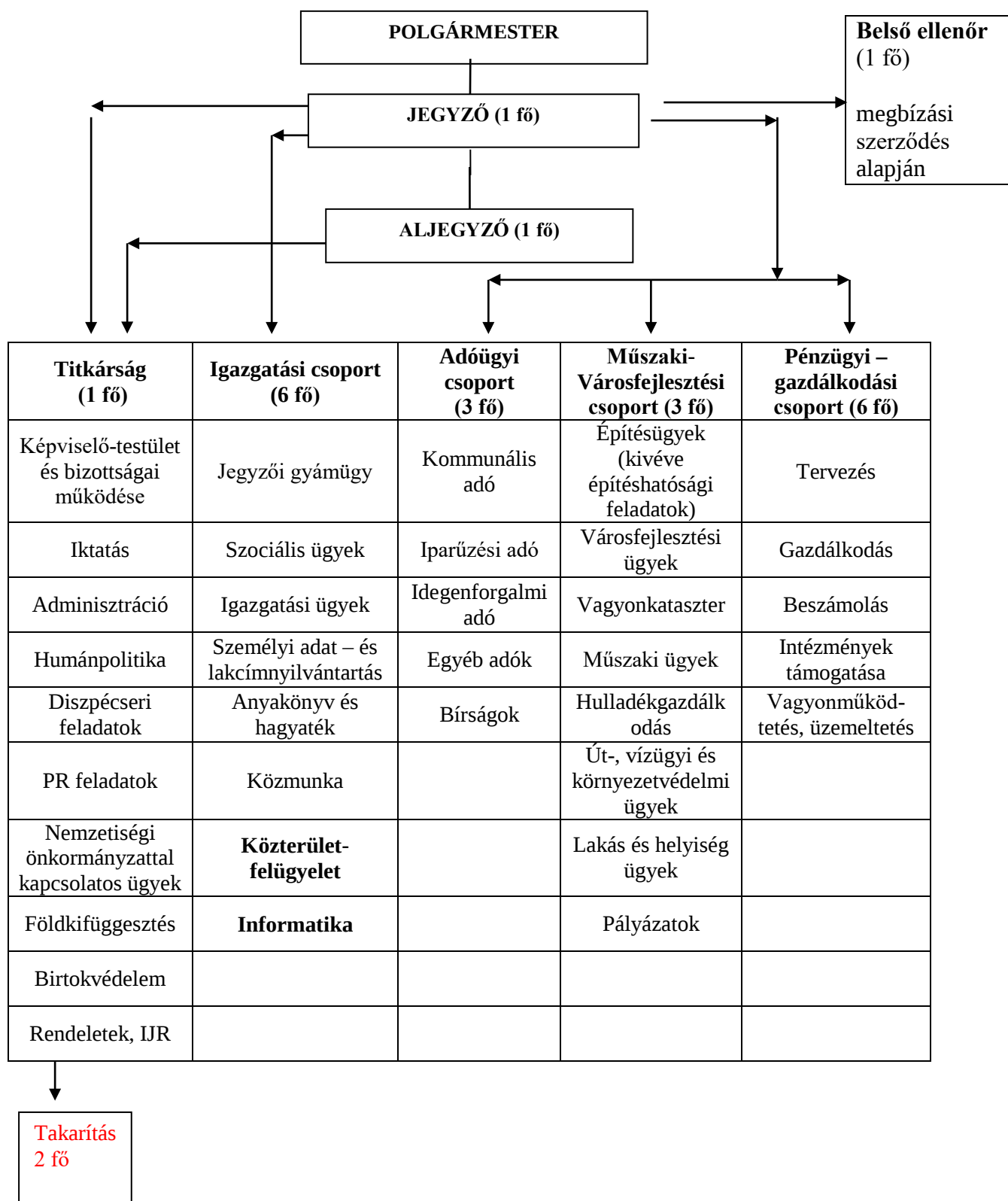
A Hivatal létszáma (a be nem töltött álláshelyek kivételével):

Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Ügyintéző	18 fő

Rendszergazda (Informatikus)	1 fő
Közterület-felügyelő	1 fő
Fizikai alkalmazott (MTK alapján)	2 fő

A költségvetési rendeletben engedélyezett létszámkeret jelenleg 24 fő.

4. A Hivatal szervezeti ábrája:



5. A csoportok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
6. A Hivatal csoportjai jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik.

5.) A Hivatal működési rendje

1. A Hivatal munkarendje

- Figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 89. § (1) bekezdésére, a 94. § (1) bekezdésére, és a 232. § (1) bekezdésére – heti 40 órás munkahét, az alábbi napi beosztással

Hétfő	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Péntek	7 ³⁰ - 13 ³⁰
- A munkaidő hétfőtől csütörtökig magában foglal 30 perc munkaközi szünetet.
- A jegyző és a polgármester közös egyedi döntése alapján, jegyzői utasítás keretében rendkívül hideg időjárás esetén 4 napos munkahét rendelhető el (hétfőtől csütörtökig).

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

Hétfő	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	-----
Szerda	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Péntek	-----

- A jegyző ügyfélfogadási rendje minden hétfőn 8⁰⁰ - 12⁰⁰
- Az aljegyző ügyfélfogadási rendje minden csütörtökön 13⁰⁰ - 16⁰⁰

6.) A Hivatal feladatai

1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a. a törvényesség betartását,
- b. a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c. az állampolgári jogok érvényesülését,
- d. az Európai Unió előírásainak betartását,
- e. az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolását.

2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

- a. az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b. a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,

- d. az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,
 - e. a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására,
3. **A Hivatal feladatai a képviselő-testülettel kapcsolatosan:**
- a. köteles a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
 - b. köteles az ügyköröket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
 - c. köteles a képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni,
 - d. köteles a képviselők munkájához a szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
4. **A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságaival kapcsolatosan:**
- a. köteles a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
 - b. köteles a bizottságok működésének ügyviteli, adminisztratív, és technikai feladatait ellátni,
 - c. köteles a bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet vezetni.
5. A Hivatal részletes feladatait az **SZMSZ 1. számú melléklete** tartalmazza.

7.) A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1. A hivatalnál a köztisztviselők jogviszonya - szükség szerint vagyonnnyilatkozat-tételt követően - határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a köztisztviselőt milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.
2. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban vagy munkaszerződésben kell rögzíteni.
3. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.
4. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket az **SZMSZ 3. számú függeléke** tartalmazza.
5. A jegyző többletfeladat ellátására - a helyettesítés kivételével - céljuttatás meghatározása mellett, megállapodást köthet a hivatal köztisztviselőjével. A megállapodásnak tartalmaznia kell a többletfeladat meghatározását, a teljesítés határidejét, a teljesítés értékelésének szempontjait és módját, valamint a céljuttatás mértékét.
6. A hivatal alapfeladat keretében, szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő, dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadást külső személlyel, szervezettel csak abban az esetben köthet, ha a jegyző szerint ennek elmaradása a szakmai alapfeladat ellátásának sérelmével járna, vagy a hivatalnak az adott feladat ellátására megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója nincs.

8.) A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai

1. A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az **SZMSZ 4. sz. függelékét** képezik.
 - A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell
 - Függelmi viszonyok megjelölését
 - A munkakör milyen csoporthoz tartozik.
 - A munkakört illetően ki a felettes, aki az adott munkakörben dolgozót irányítja, ellenőrzi.
 - Munkaidő, munkakör, kötelező óraszám, besorolás meghatározását,

- A munkavállaló vezetői, irányítói és egyéb jogosítványainak megjelölését,
 - Munkaköri feladatok részletezését.
2. A munkaköri leírásokat a csoport összetételének módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
 3. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős
 - a jegyző- az aljegyző, illetve a
 - a csoportvezetők a beosztott dolgozók esetében.
 4. A munkakörök átadása a jegyző intézkedése alapján történik.

9.) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

1. A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezeken túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
2. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.
3. A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők.
 - a dolgozók személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
 - az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
 - egyéb, jogszabályban meghatározott adatok.
4. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg titoktartási kötelezettsége alól a jegyzőtől felmentést nem kap.
5. Adatszolgáltatás a jegyző engedélyével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával történhet. A hivatal ügyeiben esküt vagy titoktartási fogadalmat tett személy/ek/ által külső szervek, személyek részére felvilágosítás adás csak a jegyző engedélyével történhet.

10.) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki –önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - közigazgatási hatósági ügyben,
 - közbeszerzési eljárás során,
 - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- 2. Fentiekől függetlenül vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.
- 3. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az **SZMSZ 5. számú függeléke** tartalmazza.

11.) A helyettesítés rendje

1. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a csoport vezetője rendeli el.
2. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. Ezen túlmenően a helyettesítésért a közszolgálati szabályzatban (**SZMSZ 6. számú függeléke**) meghatározott helyettesítési díj jár. A csoport vezetője részére a helyettesítés munkaköri kötelezettség, részükre helyettesítési díj nem állapítható meg.
3. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.
4. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadók. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletes tájékoztatást köteles adni.

12.) A munkakör átadás-átvételének rendje

1. Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes közreműködésével személyi változás – áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése, tartós távollét - esetén kerül sor.
2. A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
3. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételnélkor átvett.
4. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni:
 - Az átadásra kerülő munkakör leírását,
 - A folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetét, az esetleges eredményt, és a szükséges teendőkről tájékoztatást,
 - Az átadásra kerülő irattárba nem helyezett iratokat (külön jegyzékben a határidőbe helyezetteket is) utasításokat, terveket, szabályzatokat, nyilvántartásokat, illetve azok jegyzékét,
 - Az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyének, idejének megjelölését és az aláírásokat,

13.) A Hivatal munkája irányítását segítő fórumok

1. A hivatali munka irányítását segítő fórumok:
 - a. vezetői értekezlet,
 - b. csoport értekezlet,
 - c. dolgozói értekezlet,
 - d. érdekképviselői egyeztető fórum.
2. **Vezetői értekezlet:** A polgármester és a jegyző, mint a Hivatal vezetői, legalább havonta vezetői értekezletet tartanak. A vezetői értekezleten részt vesznek:
 - polgármester,
 - alpolgármesterek,
 - jegyző,

- aljegyző,
- csoportok vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a csoportok munkájáról, ennek keretében a kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazottak beszámoltatása
 - a Képviselő-testület, a Hivatal, valamint a csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
3. **Csoport értekezlet:** Szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak. Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a szervezet valamennyi dolgozóját és a jegyzőt.
4. **Dolgozói munkaértekezlet.**
- 1) A polgármester szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
 - 2) Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját.
 - 3) Az értekezlet napirendjét a polgármester állítja össze:
 - a. tájékoztat a képviselő-testület két értekezlet között eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
 - b. értékeli a hivatal ezzel kapcsolatos tevékenységét,
 - c. értékeli a hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
 - d. ismerteti a következő időszak feladatait.
 - 4) Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
5. **Dolgozói érdekképviselői szervek:** A hivatal vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A hivatalnál egy szakszervezet működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmét. A hivatal vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

14.) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

1. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
2. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, a hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a jegyző engedélyével adható.

15.) A Hivatal belső kapcsolattartásának rendje

1. A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a csoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a csoportoknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik csoport működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
2. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

16.) A Hivatal ügyiratkezelése

1. A hivatalhoz érkező hivatalos küldemények:
 - 1) a postán érkező levelek,
 - 2) az elektronikus úton érkező levelek,
 - 3) hivatali kapun érkező levelek,
 - 4) egyéb, kötelezően használandó online webfelületen érkező levelek,
 - 5) a szóban tett, a hivatal dolgozója által rögzített bejelentés, észrevétel,
 - 6) a hivatalból intézett ügyek dokumentumai,
 - 7) a Képviselő-testület, valamint a nemzetiségi képviselő-testület határozatai és rendeletei.
2. A hivatalos küldemények fogadása:

A küldeményeket a polgármester vagy a jegyző, távollétükben az aljegyző bontja, és – vagy csak – szignálja.
3. Dokumentumok kiadásának szabályai:

A hivatali dokumentumok, szabályzatok, stb. kiadása csak a jegyző engedélyével, illetve tudtával történhet, melyet láttamozásával igazol.
4. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
5. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
6. A hivatal ügyiratait a Titkárság elektronikus úton iktatja központi iktatás formájában.
7. A jegyző év végén ellenőrzi az iktatóprogram bejegyzéseit.
8. Az irattárat a jegyző évente két alkalommal ellenőrzi.
9. Az irattárba menni, onnan iratot kivenni csak az irattárért felelős iktató jelenlétében szabad.
10. Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem lehet.

17.) A kiadmányozás rendje

1. Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírás történhet saját kezűleg vagy elektronikus aláírással. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.
2. Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a gazdasági ügyrend tartalmaz.
3. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében a polgármester és a jegyző kiadmányoz.
4. A kiadmányozási jog jogosultja 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.
5. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az **SZMSZ 7. számú függeléke** tartalmazza.

6. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az **SZMSZ 8. számú függeléke** szabályozza.
7. A közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az **SZMSZ 9. számú függeléke** tartalmazza.

18.) A hitelesítés rendje

1. Valamely döntésről utólag készült kivonat hitelesítése a következőképpen történik:
2. Az iratról másolatot készítő köztisztviselő az iratot a baloldalon „A kiadmány hiteles! Hitelesítem:” szövegrésszel, dátummal látja el és a jobb oldalán aláírja. Az aláírástól balra kell elhelyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot.
3. Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegrésszel kell ellátni: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” A bélyegzőlenyomat szerves részét képezi a dátum kitöltésére és az aláírással történő hitelesítésre szolgáló kipontozott rész.

19.) Bélyegzők használata, kezelése

1. A hivatalnál bélyegző használatára a következők jogosultak:
 - polgármester,
 - alpolgármesterek – a polgármester által kijelölt feladatkörben,
 - jegyző,
 - aljegyző,
 - csoportvezetők,
 - ügyintézők- kiadmányozási jogosultság mértékéig.
2. A hivatalnál használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a jegyző felelős. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról a jegyző, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a műszaki-városfejlesztési csoportvezető gondoskodik.

20.) Egyéb szabályok

1. **Saját gépkocsi használata:**
 - 1) A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, a munkáltatói jogkört gyakorlók döntései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
 - 2) Saját gépkocsi engedélyezéséről köztisztviselők tekintetében a jegyző, a hivatalhoz tartozó alkalmazottak esetén a polgármester dönt.
 - 3) A polgármester távolléte esetén a jogkör gyakorlására a jegyző, a jegyző távollétében az aljegyző kap felhatalmazást. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.
 - 4) A szabályzatban meg kell határozni:
 - a. saját gépkocsi használatra jogosultak körét,
 - b. a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét.
2. **A hivatalban végezhető reklámtevékenység:**
 - 1) A hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.
 - 2) Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
 - 3) Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
3. **Hivatali óvó, védő előírások:**

- 1) A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 2) Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot, Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

III. FEJEZET

1.) A Hivatal gazdálkodásának rendje

1. A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása, a jogszabályok és a Képviselő-testület rendelkezéseinek figyelembevételével a polgármester és a jegyző feladata.
2. A gazdálkodási feladatokat, költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az **SZMSZ 10. számú függelék**e, a gazdasági ügyrend tartalmazza.
3. A hivatalnál a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az **SZMSZ 11. számú függelék**ét képező belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

2.) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

1. A Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a gazdasági ügyrend tartalmazza.
2. Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettségvállalásra a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy – főszabályként a pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető vagy helyettese - jogosult.
3. Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
4. A pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a polgármester és a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoportvezető köteles megőrizni.

3.) Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A csoportok vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetiileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
2. Az átruházott hatáskörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
3. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként jogszabályba ütközik.
4. A köztisztviselő köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el.
5. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör gyakorlásához kell alkalmazni.
6. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs, munkatársak, és a felügyeleti szerv végezhet.

4.) Gazdálkodási egységgel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátása

1. A Hivatal pénzügyi-gazdálkodási csoportja látja el az alábbi, gazdálkodási egységgel nem rendelkező költségvetési szervek esetében is a gazdasági szervezet feladatait:

- a) Mezőhegyesi József Attila Általános Művelődési Központ,
- b) Mezőhegyes Városi Önkormányzat.

5.) Belső ellenőrzés

1. A hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését az Orosha-Jó Bt. (Orosháza Táncsics u. 35) munkatársa végzi, a vele határozott időre kötött, 2023. december 31-ig szóló megbízási szerződés alapján. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára. A belső ellenőr feladatait és hatásköreit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az Ellenőrzési nyomvonal, valamint a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza. A belső ellenőr adott évre vonatkozó részletes feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza
3. Feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően látja el.

A belső ellenőrzés feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
4. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
 5. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a hivatal dolgozóit, illetőleg évente a - zárszámadási rendelet tárgyalásához kapcsolódóan – Képviselő-testületet a jegyző tájékoztatja.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójára.
2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata és függelékei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről – a csoportok bevonásával - a jegyző gondoskodik.

3. Jelen szabályzat 2022. november 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 246/2019.(XII.11.) Kt. sz. határozat és az azt módosító 150/2022.(IX.28.) Kt. sz. határozat hatályát veszti.

Mezőhegyes, 2022. november 1.

Pap István Tibor
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti egységei és részletes feladataik

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI

1. számú függelék: A jegyző munkáltatói joggyakorlásával kapcsolatos egyetértési jogról
2. számú függelék: Jegyző rendelkezése a csoportok vezetőinek megbízásáról
3. számú függelék: A Hivatal képzettségi pótlékra jogosító munkakörei
4. számú függelék: A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai
5. számú függelék: A Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
6. számú függelék: A Hivatal közszolgálati szabályzata
7. számú függelék: A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje
8. számú függelék: A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje
9. számú függelék: A közterület-felügyelő hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje
10. számú függelék: A Hivatal gazdasági ügyrendje
11. számú függelék: A Hivatal belső szabályzatainak jegyzéke
12. számú függelék: A Hivatal tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok