



Kiszombor Nagyközség Polgármesterétől

6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

Tel/Fax: 62/525-090

E-mail: phkiszombor@vnet.hu

Üsz.: 22-142/2016.

Tárgy: A Kiszombori Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Mell.: 1 pld. SzMSz egységes szerkezetben

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Kiszombor

Tisztelt Képviselő-testület!

A Makói Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrei Kiszombor Nagyközség Önkormányzatánál a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások kapcsolatrendszerét, az egyeztetési és egyezőségi követelmények betartását vizsgálta a 2016. évi Belső Ellenőrzési Terv, valamint a 15/2016. számú ellenőrzési program alapján.

Az 1/808-4/2016/I. iktatószámú belső ellenőrzési jelentésben a Kiszombori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozóan az alábbi javaslatokat tették:

- ki kell egészíteni a hivatal szervezeti egységei feladatainak részletes leírásával,
- a „XII. Polgármesteri Hivatalhoz rendelet költségvetési szervek” című szabályozását hatályon kívül kell helyezni (jogszabályváltozás miatt),
- a „XIII. A költségvetési szervek tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások” cím 1./ és 2./ pontját felül kell vizsgálni (jogszabályváltozás miatt), valamint
- ki kell egészíteni a hivatalos bélyegző leírással és használatával.

Az intézkedési tervben fentiekre 2016. augusztus 31-ei határidővel tettünk vállalást, ennek alapján készítettük el a Polgármesteri Hivatal SzMSz-módosításának tervezetét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatnak megfelelően dönteni szíveskedjen.

Kiszombor, 2016. augusztus 25.

Tisztelettel:

Szegvári Ernőné
polgármester

Tárgy: A Kiszombori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

___/2016.(VIII. 30.) KNÖT h.

HATÁROZATI JAVASLAT

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Kiszombori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 42. § 2. pontja, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a Kiszombori Polgármesteri Hivatal (6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.) Szervezeti és Működési Szabályzatát - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése szerint normatív határozattal - 2016. szeptember 1. napjával az alábbiak szerint módosítja:

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat Preambulumában a „8/2013.(III. 27.)” szövegrész helyébe a „17/2014.(X. 22.)” szöveg lép.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. címe az alábbi 3./ ponttal egészül ki:

„3./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei (csoportok) feladatainak részletes leírását az 1. melléklet tartalmazza.”

c) A Szervezeti és Működési Szabályzat V. cím 1./ pontja az alábbiakra módosul:

„1./ A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban (gazdálkodó szervezetben) való részvétele nincs.”

d) A Szervezeti és Működési Szabályzat XII. címe az alábbiakra módosul:

„XII. A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

Körbélyegző: szövegezése „Kiszombori Polgármesteri Hivatal”

középen: Magyarország címere

alatta: arab sorszám zárójelben.

A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek iratain, kiadmányokon:

Körbélyegző: szövegezése „Kiszombor Nagyközség Polgármestere”

középen: Magyarország címere

alatta: arab sorszám zárójelben.

A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek iratain, kiadmányokon:

Körbélyegző: szövegezése „Kiszombor Nagyközség Jegyzője”

középen: Magyarország címere

alatta: arab sorszám zárójelben.

A hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A hivatalos bélyegző használata:

A számozott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni és névre szólóan kell kiadni a jogosult köztisztviselőknél. A bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.”

e) A Szervezeti és Működési Szabályzat XIII. cím 1./ és 2./ pontja hatályát veszti.

f) A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi 1. melléklettel egészül ki:

„1. melléklet

**a Kiszombor Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

1./ Igazgatási csoport

a) - *Ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.*

- *Gondoskodik a testület által megalkotott rendeletek nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.*

- *Végzi a helyi rendeletek kodifikálását, a határozat- és rendelettár nyilvántartását.*

b) - *Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat, így:*

- *Előkészíti a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseit a pénzügyi és természetben nyújtott települési támogatások (temetési segély, krízis segély, kamatmentes kölcsön, egyszeri gyógyszer-támogatás, tanév, nevelési év kezdetének támogatása, intézményi gyermekékeztetés díjának támogatása, mezőgazdasági terménysegély) megállapításával, valamint a köztemetéssel kapcsolatos ügyekben.*

- *Döntésre előkészíti és végrehajtja a bizottságok átruházott hatáskörébe tartozó igazgatási ügyeket. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében. Így döntésre előkészíti különösen a Szociális, Egészségügyi és Kisebbségi Ügyek Ellátó Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó rendkívüli települési támogatással, hulladékiszállítási díjkezdvezménnyel, szociális célú tűzifa támogatással kapcsolatos ügyeket,*

- *Előkészíti a jegyző átruházott hatáskörben hozott döntéseit a pénzügyi és természetben nyújtott települési támogatások (rendszeres gyógyszer-támogatás, lakásfenntartási támogatás) megállapításával kapcsolatos ügyekben.*

- *Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményel kapcsolatos ügyeket, a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzet megállapítását.*

- *Társhatóságok, bíróságok megkereséseit teljesíti, együttműködik velünk, kapcsolatot tart, szükség szerint környezettanulmányt készít.*

- *A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a halmozottan hátrányos helyzet fennállásáról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a*

kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.

- Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásának vezetése, a nyilvántartásból rendszeres adatközlés a kormányhivatal számára.

c) Ellátja továbbá:

- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
- a kereskedelemről;
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
- zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
- a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
- a méhészettről;
- az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról;
- a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköreiről;
- a fás szárú növények védelméről;
- a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
- a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
- az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről

szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat,

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott címellenőrzési feladatokat, valamint a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Kormányrendelet kijelölése szerinti címkezelést és címképzést.

d) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:

- a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét,
 - döntésre előkészíti a közterület-használattal kapcsolatos engedélyeket,
- e) Végzi a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését, az iktatás, irattározás, selejtezés és levéltári ügyintézés feladatait, pl.: ügyirathátralékok listázása, hatósági statisztika.
- f) Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.

2./ Közgazdasági csoport

a) Önkormányzati feladatok

- Vagyoni jellegű testületi döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése.
- Előkészíti a csoport tevékenységi körét érintő képviselő-testületi, bizottsági hatáskörbe tartozó előterjesztéseket.

- *A hatásköri szabályoknak megfelelően döntésre előkészíti az Önkormányzat – intézményi körön kívüli – vagyonával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (lakás, nem lakás célú helyiségek, egyéb ingatlanok hasznosítása stb. feladatok),*
 - *Gondoskodik a vagyongazdálkodás vezetéséről.*
 - *Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában.*
 - *Ellátja a beruházások koordinálását, az önkormányzati pályázatok benyújtásával, azok elszámolásával kapcsolatos feladatokat,*
 - *Részt vesz valamennyi önkormányzat és intézményei által benyújtandó pályázat, projekt előkészítésében, végrehajtásában.*
- b) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:*
- *Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.*
 - *Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.*
 - *Likviditás biztosítása, értékpapírokkal, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.*
 - *Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.*
 - *Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények és a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.*
 - *A csoport munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.*
 - *Eszköznyilvántartás.*
 - *Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.*
 - *Szerződések nyilvántartása.*
 - *Házipénztár kezelése Kimenő számlák készítése.*
 - *Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.*
 - *Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.*
 - *Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.*
 - *Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.*
 - *Nem rendszeres kifizetések távollét,- mozgó bér és egyéb juttatások számfejtése és feladása, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.*
 - *Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással összefüggő ügyek intézése.*
 - *Megbízási szerződések elkészítése.*
 - *Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.*
 - *A támogatások, munkáltatói hitelek ügyintézése.*
 - *Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény feladatellátásához.*
 - *Ellátja a Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatában foglalt feladatokat.*
 - *Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában.*

- *Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.*

c) *Önkormányzati adóhatósági feladatok:*

- *Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárási munkák végrehajtása.*
- *Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.*
- *Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel.*

d) *Humánpolitika*

- *Intézi a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézményvezetők közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeit.*
- *Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból az Önkormányzatra és a Polgármesteri Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.*
- *Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában.*
- *Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.*
- *Végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaiügyi feladatokat és pénzügyi elszámolásokat.*

Szükség szerint valamennyi csoport közreműködik az országgyűlési képviselő választás, a helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában.”

2. Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kiszombori Polgármesteri Hivatal (6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.) Szervezeti és Működési Szabályzatát egységes szerkezetben a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal határozza meg. Az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat jelen határozat mellékletét képezi.

3. Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy képviselőtestületében és nevében a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyólag aláírja.

4. Az Mötv. 51. § (2) bekezdése alapján, mint a képviselő-testület normatív határozatát, a helyben szokásos módon közzé kell tenni a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kihelyezéssel.

A határozatról értesül:

- Szegvári Ernőné polgármester
- Dr. Kárpáti Tibor jegyző
- Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Csoport
- Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoport
- Irattár