

**Füzesabony Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2/2015.(II.20.) önkormányzati rendelete,  
a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló  
11/2014.(XI.10.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Füzesabony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d., pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§. (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el

**1. §**

A 11/2014.(XI.10.) önkormányzati rendelet 1.§ (4) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:

*„Az önkormányzat hivatala: Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal”*

**2.§**

A 11/2014.(XI.10.) önkormányzati rendelet 77.§ (2) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:

*„A Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.”*

**3. §**

Az önkormányzati rendelet 2015. február 21. napján hatályba.  
Az önkormányzati rendelet a hatályba lépést követő napon hatályát veszti

---

Nagy Csaba  
polgármester

---

Hidvéginé dr. Szigetvári Erika  
jegyző

A rendelet kihirdetésre került 2015. február 20-án 09:00 órakor.

---

Hidvéginé dr. Szigetvári Erika  
jegyző

# **Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **I. fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

1. A Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására- Füzesabony Város Önkormányzata és Szihalom Község Önkormányzata Képviselő-testületei által létrehozott egységes hivatal.

2. A Közös Hivatal megnevezése: Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban:Hivatal)

Kirendeltségének megnevezése: Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szihalmi Kirendeltsége. /továbbiakban: Kirendeltség/

3. A Hivatal székhelye: 3390 Füzesabony, Rákóczi út 48.

Kirendeltségének címe: 3377 Szihalom, Hunyadi út 78.

4. Működési területe:

- Füzesabony Város közigazgatási területe
- A 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1/A. sz. mellékletében meghatározott elsőfokú építésügyi hatóság ellátási illetékességi terület (kiemelt építésügyi igazgatás)
- Szihalom Község közigazgatási területe.

5. Alapítás ideje: 2015. január 01.

Az alapításról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

Az alapító okiratot Füzesabony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 155/2014. (XII.10.) önkormányzati határozatával, Szihalom Község Önkormányzat Képviselő-testülete 110/2014.(XII. 10.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

6. Alapító szervek neve, székhelye:

- a.) Füzesabony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
3390 Füzesabony, Rákóczi út 48.
- b.) Szihalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
3377 Szihalom, Hunyadi út 78.

7. Irányító szerv neve, székhelye, vezetője:

Füzesabony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
3390 Füzesabony, Rákóczi út 48.

Vezetője: Füzesabony Város Önkormányzat polgármestere

**8. Felügyeleti szerv neve, székhelye:**

- a.) Füzesabony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
3390 Füzesabony, Rákóczi út 48.
- b.) Szihalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
3377 Szihalom, Hunyadi út 78.

**9. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. §. 1 bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**Szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

Magyarország Helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltak, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben foglaltak.

**Jogállása:** Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

**Alaptevékenysége:** A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Füzesabony város és Szihalom község vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Szihalom községben a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, anyakönyvi, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám.- és jövedéki igazolás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység

**Vállalkozási tevékenység:**

A közös önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alaptevékenységet a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szabályozza, az alaptevékenységek besorolása a 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet alapján történt.

**10.** A Hivatal a székhely település polgármestere irányítja, a jegyző vezeti.

A Hivatal kirendeltsége tekintetében az irányítási jogkört a kirendeltség helye szerinti polgármester gyakorolja. A kirendeltség vezető a kirendeltséget a jegyző általi megbízás alapján vezeti

**11.** A Hivatal belső szervezeti egységei a kirendeltség, az irodák, az irodákon belüli csoportok, melyek nem önálló szervezeti egységek, valamint önálló, irodai szervezetbe nem tagolt feladatok /főépítész, független belső ellenőr, önkormányzati tanácsadó/

## **II. fejezet**

### **A Hivatal szervezeti felépítése**

A Hivatal szervezetének a vezetője a jegyző

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

/1/ Szervezési és Humán Iroda, amelyet az aljegyző vezet

Az iroda az alábbiak szerint tagozódik:

- Szervezési Csoport
- Szociális Csoport

/2/ Jogi és Igazgatási Iroda

Az iroda az alábbiak szerint tagozódik:

- Jogi és Igazgatási Csoport
- Építésügyi Csoport
- Városfejlesztési Csoport

/3/ Gazdálkodási Iroda /egyben gazdasági szervezet/

Az iroda az alábbiak szerint tagozódik:

- Költségvetési, Ellátási és Könyvelési Csoport
- Adócsoporth

/4/ Szihalmi Kirendeltség

## **III. Fejezet**

### **A Hivatal irányítása, vezetése, működési rendje**

#### **1. A Hivatal irányítása**

A Hivatal a székhely település polgármestere a jegyző útján az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja.

Irányítói jogkörében:

- A jegyző javaslatainak figyelembevétel meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- A jegyző és a hivatali ügyintéző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekre a polgármester irányítási joga nem terjed ki.
- A felsorolt irányítói jogköröket a Kirendeltsége tekintetében a Kirendeltség helye szerinti polgármester gyakorolja.

## **2. A Hivatal vezetése**

A Hivatalt a jegyző vezeti és megszervezi a Hivatal munkáját. A jegyző a vezetői, szervezői tevékenységet a Hivatal belső szervezeti egység vezetői /irodavezetők útján látja el, akiknek a Ktv. szerinti megfelelője az osztályvezető. Vezetői jogkörében:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munka törvénykönyve alá tartozó dolgozói tekintetében.
- A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
- Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy a szervezeti egység vezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit
- Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát
- Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét. Ennek keretében kinevezi a projektek vezetőit és tagjait.
- Gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről
- Javaslatot tesz a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- A hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatokat is megállapíthat.
- A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.
- Szükség szerint szervezeti egység vezetőit, illetve a hivatal dolgozóit érintő kérdésekben vezetőségi értekezletet tart

- A Kirendeltséget érintő köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéshez és jutalmazáshoz. a kirendeltség helye szerinti polgármester egyetértése szükséges.

### **3. A szervezeti egységek vezetése**

Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (szervezeti egység vezetői) vezetik.

A szervezeti egység vezetői gondoskodnak a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, melynek során:

- Biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását.
- A testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a Képviselő-testület és a bizottságok ülésén.
- Gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról. Ennek keretében gondoskodnak a projektek végrehajtásáról a szervezeti egységet érintő projektrészek tekintetében. Segítik és támogatják a szervezeti egységtől kinevezett projektvezetők és projektagok munkáját.
- Szükség szerint a szervezeti egység dolgozói részére irodai értekezletet tartanak.
- Szükség szerint együttműködnek a társ szervezeti egységek vezetőivel.

A Hivatal gondoskodik a különböző szervezeti egységek között a hatékony kapcsolattartás, információ áramlás megvalósításáról. Ennek formái:

- a polgármester és a jegyző közötti egyeztető megbeszélés,
- a vezetőségi értekezletek (polgármester, jegyző, irodavezetők),
- szükség szerint irodai munkaértekezletek (információ átadás, feladat megbeszélés, munkatársi észrevételek, javaslatok),
- szükség szerint apparátusi értekezletek,
- a Kirendeltség polgármestere és a kirendeltség vezető egyeztető megbeszélése
- szükség szerint kirendeltségi munkaértekezlet
- jegyző és kirendeltség vezető egyeztető megbeszélése

### **4. A Kirendeltséget a kirendeltség vezető vezeti a jegyző megbízása alapján**

### **5. Képviselet**

- A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott szervezeti egység vezetője is jogosult a képviselet ellátására.
- Jogi képviseletet a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott személyek jogosultak ellátni.

- A Hivatal belső szervezeti egységét a szervezeti egység vezetője, távollétében a jegyző által megbízott helyettes képviseli.
- A kirendeltség vezetőt távollétében a jegyző által megbízott helyettes képviseli.

## **IV. fejezet**

### **A képviselő-testületi döntések előkészítése és végrehajtása**

#### **1. A döntés-előkészítés alapvető szabályai**

A Hivatal székhelyén a képviselő-testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában bizottságokként az alábbi irodák működnek közre:

- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (Gazdálkodási Iroda; Szervezési és Humán Iroda )
- Városfejlesztési és Oktatási Bizottság (Jogi és Igazgatási Iroda; Szervezési és Humán Iroda)
- Egészségügyi, Szociális, Kulturális és Sport Bizottság (Szervezési és Humán Iroda)

A Kirendeltség működik közre a Kirendeltség helye szerinti településen a bizottsági, testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában és nyilvántartásában.

#### **2. Előterjesztésekkel szemben támasztott követelmények**

- Előzmény esetén e tárgyban hozott korábbi döntések hatásának elemzése
- Pontos helyzetfelmérés, tényfeltárás, hivatkozva a vonatkozó jogszabályi keretekre
- A javasolt megoldási alternatívák megjelölése
- Az előkészítő munka során végzett koordinációs munka, a közreműködési szervek álláspontjának ismertetése, a mellőzés okainak indokolása
- Módosítás esetben a meghozandó döntéssel érintett korábbi határozati javaslat, rendelettervezet, határozatok, rendeletek módosításának, kiegészítésének, hatályon kívül helyezésének rögzítése
- A végrehajtásért felelős személy(ek) és a végrehajtás határidejének (rész határidők) megjelölése. A határozatban több felelőst, valamint több határidőt is meg lehet jelölni. Több felelős esetén – ha a határozat eltérően nem rendelkezik – az érintett szervezeti egység vezetője köteles a koordinációt megszervezni és felel a végrehajtásáért.

#### **3. A döntés-előkészítési eljárás**

- A testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a téma szerinti iroda a felelős.
- A Kirendeltség esetén a testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a kirendeltség vezető a felelős

- A több szervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben az irodavezetők kötelesek egymással együttműködni és tevékenységüket koordinálni.
- Előterjesztés csak a jegyző, irodavezető, előterjesztés készítő ellenőrzését (és szignálását) követően terjeszthető a testület elé.
- Az ágazati, szakmai jogszabályokkal való egybevetést az előterjesztést kidolgozók kötelesek előzetesen elvégezni. Jogszabálysértés észlelése esetén az anyag készítője az előterjesztést haladéktalanul köteles átdolgozni és ismételten bemutatni
- A bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg a bizottsági ülés napirendjét az illetékes szervezeti egység vezetője köteles egyeztetni a bizottság elnökével.
- Az írásos előterjesztések kikézéséről Füzesabony Város Önkormányzata 11/2014 (XI.10.) önkormányzati rendeletében (SZMSZ) rendelkezik.
- A Kirendeltségnél az írásos előterjesztések kikézéséről Szihalom Község Önkormányzatának módosított 6/2013.(III.29.) önkormányzati rendeletében (SZMSZ) rendelkezik.

#### **4. A határozatok végrehajtásának rendje**

- A határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt köteles gondoskodni. A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység vezetője kötelezően közreműködik a szakmai végrehajtásban és annak ellenőrzésében. A felmerülő hatásköri vitában a jegyző dönt.
- A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő testületi ülésen jelentést kell tenni. Amennyiben a határidő és a legközelebbi ülés között 7 napnál kevesebb idő áll rendelkezésre, a jelentés a határidőt követő ülésen esedékes.
- A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik a Szervezési és Humán Iroda útján.
- A Kirendeltségnél a határozatok naprakész nyilvántartásáról a kirendeltség vezető gondoskodik.

#### **5. Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás, együttműködés**

- A Hivatal a nemzetiségi önkormányzattal külön kötött megállapodás alapján tartja a kapcsolatot
- A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel
- A Gazdálkodási Iroda által ellátja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, hatásköröket

**V. Fejezet**  
**A Hivatal és a szervezeti egységek feladatai**  
**V/A.**  
**A Hivatal feladatai**

A polgármester irányításával a jegyző operatív vezetése mellett közreműködik az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A Kirendeltség esetében a Kirendeltség helye szerinti polgármester és a kirendeltség vezető operatív vezetése mellett közreműködik a Kirendeltség helye szerinti önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

- A polgármester tevékenységével kapcsolatban
  - Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában.
  - A polgármester irányításával részt vesz - honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben - az országos államigazgatási feladatok végrehajtásában.
- A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
  - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,
  - szervezeti az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégezi a végrehajtás ellenőrzését,
  - ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
  - nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit
- A Képviselő-testület bizottsági működésével kapcsolatban:
  - biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, anyagok szakmai előkészítéséről
  - a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről
  - biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását
- A képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében:
  - elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását
  - közreműködik a képviselő-testületi tagok tájékoztatásának megszervezésében

- A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
  - előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását
  - segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben
  - döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában
- Ellátja a Képviselő-testület és szervei, valamint a jegyző számára jogszabályokban előírt feladatokat.
- A Hivatal ügyintézője ellátja törvényben, vagy kormányrendeletben számára kivételesen megállapított hatásköröket.
- Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- Közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

#### **V/B.**

#### **A belső szervezeti egységek feladatkörei:**

##### **/1/ Szervezési és Humán Iroda**

Ellátja:

- a.) a jogszabályok által előírt oktatásügyi, közművelődési, tömeg- és versenysporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítését, szervezését, a gyermektamogatási feladatokat,
- b.) a jogszabályok által előírt szociális feladatokat,
- c.) az esélyegyenlőségi feladatokat
- d.) a Képviselő-testület, Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Egészségügyi, Szociális, Kulturális és Sport Bizottság munkájának előkészítését, szervezését, felelős a döntések formába öntéséért és kihirdetéséért
- e.) a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat
- f.) az ügyfélszolgálati feladatokat
- g.) anyakönyvi, hagyatéki ügyintézéssel, talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- h.) közbiztonsági referensi feladatokat
- i.) az önkormányzati rendeletalkotás előkészítését a szakirodákval

##### **/2/ Jogi és Igazgatási Iroda**

Ellátja:

- a.) a lakásügyi, működési, telepengedélyezési, birtokvédelmi feladatokat,
- b.) a személyzeti feladatokat,
- c.) ügyfélszolgálati feladatokat,
- d.) az informatikai rendszer működtetését, informatikai biztonság biztosítását

- e.) a Hivatal iktatási rendszerének kezelését, valamint az irattározási és selejtezési feladatokat,
- f.) az önkormányzati rendeletalkotás előkészítését a szakirodákkal,
- g.) az önkormányzat, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban, azok elbírálásában való részvételt, ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat
- h.) az önkormányzat által kiírt értékesítési eljárásban (nyílt licites vagy zárt borítékos eljárás) való részvételt, ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat
- i.) a járásszékhely település önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe utalt elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat,
- j.) a közterület-foglalási és használati feladatokat,
- k.) az útépítési, útfelügyeleti, közlekedési, vízvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, földügyi feladatokat,
- l.) az önkormányzati törzsvagyron működésével és igazgatásával kapcsolatos feladatokat /önkormányzati ingatlanfejlesztés, ingatlanhasznosítás, értékesítés, gyarapítás/,
- m.) az Európai Unió, hazai és egyéb pályázatok elkészítésében, végrehajtásában való közreműködést

### **/3/ Gazdálkodási Iroda, mint gazdasági szervezet**

Ellátja:

- a.) az önkormányzat költségvetési, gazdálkodási feladatait,
- b.) a költségvetési tervezést, elemzést, koordinációt,
- c.) a gazdasági információs rendszer kiépítését, működtetését, beszámolását,
- d.) a gazdálkodás számviteli háttérének biztosítását,
- e.) a belső és külső ellenőrzést /revízió/, kapcsolattartást a független belsőellenőrzési feladatok ellátásával,
- f.) pénzügyi szempontból történő véleményezését az önkormányzati vállalkozásoknak,
- g.) az adóügyi feladatokat,
- h.) az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- i.) a belső technikai feladatokat,
- j.) a bérekkel kapcsolatos feladatokat,
- k.) a szervezet működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- l.) a részben önálló és önállóan gazdálkodó intézmények és a hivatal közötti rendszeres kapcsolattartást, amelynek a formája intézményvezetői értekezlet,
- m.) az intézmények gazdálkodási háttérének biztosítását,
- n.) az Egészségügyi Központ, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási feladatait,
- o.) FEUVE rendszer kezelését, működtetését
- p.) az Európai Unió és egyéb pályázatok előkészítésében, végrehajtásában való közreműködést.

q.) a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

r.) a Szociális Központ Füzesabony dologi kiadásaival összefüggő gazdálkodási feladatok végrehajtását

s.) a Füzesabony-Dormánd Köznevelési Intézményfenntartó Mikrotársulás gazdálkodási és ügyviteli feladatait

#### **/4/ Szihalmi Kirendeltség**

Ellátja:

A kirendeltség helye szerinti önkormányzat működéséhez kapcsolódó hivatali feladatokat az alábbiak szerint:

- A polgármester tevékenységével kapcsolatban
  - Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában.
  - A polgármester irányításával részt vesz - honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben - az országos államigazgatási feladatok végrehajtásában.
- A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
  - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,
  - szervezeti az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését,
  - ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
  - nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit
- A Képviselő-testület bizottsági működésével kapcsolatban:
  - biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, anyagok szakmai előkészítéséről
  - a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről
  - biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását
- A képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében:
  - elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását
  - közreműködik a képviselő-testületi tagok tájékoztatásának megszervezésében
- A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
  - előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását
  - segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben

- döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában
- Ellátja a Képviselő-testület és szervei, valamint a jegyző számára jogszabályokban előírt feladatokat.
- A Kirendeltség ügyintézője ellátja törvényben, vagy kormányrendeletben számára kivételesen megállapított hatásköröket.
- Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- Közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

Ellátja:

- a jogszabályok által előírt oktatásügyi, közművelődési, tömeg- és versenysporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítését, szervezését, a gyermektámogatási feladatokat,
- a jogszabályok által előírt szociális feladatokat,
- az esélyegyenlőségi feladatokat,
- a képviselő-testület, bizottságok munkájának előkészítését, szervezését, felelős a döntések formába öntéséért és kihirdetéséért,
- a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat
- az ügyfélszolgálati feladatokat,
- anyakönyvi, hagyatéki ügyintézéssel, talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- közbiztonsági referensi feladatokat,
- az önkormányzati rendeletalkotás előkészítését,
- a lakásügyi, működési, telepengedélyezési, birtokvédelmi feladatokat,
- az informatikai rendszer működtetését, informatikai biztonság biztosítását,
- a hivatal iktatási rendszerének kezelését, valamint az irattározási és selejtezési feladatokat,
- az önkormányzat, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban, azok elbírálásában való részvételt, ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat
- az önkormányzat által kiírt értékesítési eljárásban (nyílt licites vagy zárt borítékos eljárás) való részvételt, ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat
- a közterület-foglalási és használati feladatokat,
- az útépitési, útfelügyeleti, közlekedési, vízvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, földügyi feladatokat,
- az önkormányzati törzsvagyron működésével és igazgatásával kapcsolatos feladatokat /önkormányzati ingatlanfejlesztés, ingatlanhasznosítás, értékesítés, gyarapítás/,
- az Európai Unió, hazai és egyéb pályázatok elkészítésében, végrehajtásában való közreműködést
- az önkormányzat költségvetési, gazdálkodási feladatait,
- a költségvetési tervezést, elemzést, koordinációt,

- a gazdasági információs rendszer kiépítését, működtetését, beszámolását,
- a gazdálkodás számviteli háttérének biztosítását,
- a belső és külső ellenőrzést /revízió/, kapcsolattartást a független belsőellenőrzési feladatok ellátásával,
- pénzügyi szempontból történő véleményezését az önkormányzati vállalkozásoknak,
- az adóügyi feladatokat,
- az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- a belső technikai feladatokat,
- a bérekkel kapcsolatos feladatokat,
- a szervezet működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- a részben önálló és önállóan gazdálkodó intézmények és a hivatal közötti rendszeres kapcsolattartást,
- az intézmények gazdálkodási háttérének biztosítását,
- FEUVE rendszer kezelését, működtetését
- a gazdasági vezetői feladatokat a kirendeltség vezető látja el
- ellátja a Szihalmi Egységes Óvoda-Bölcsőde, Művelődési Ház Szihalom, valamint a Gondozási Központ Szihalom mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodási feladatait,
- ellátja a Szihalom-Mezőszemere Gyermekjóléti Társulás gazdálkodási, ügyviteli feladatait,

### **Önálló, irodai szervezetbe nem tagolt feladatok:**

#### **Főépítész:**

- a.) ellátja Füzesabony Város Önkormányzata vonatkozásában a településfejlesztéssel és rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ezek előkészítésében, végrehajtásában szakmailag közreműködik, illetve koordinálja azokat.
- b.) ellátja a főépítész szakvéleményezéssel kapcsolatos feladatokat. Ezen belül az érintett témában helyszínvizsgálatot végez, iratokat, dokumentumokat vizsgálja és ezek alapján alakítja ki szakvéleményét, amely rajzos és/vagy szöveges részből áll.
- c.) beszámolási kötelezettséggel tartozik: jegyző, polgármester irányába.

#### **Független belső ellenőr:**

A független belső ellenőrzési feladatokat külső szakember megbízása útján látja A folyamatokba épített ellenőrzések a munkaköri leírásokban rögzített módon történnek.

### **Önkormányzati tanácsadó**

- a.) kapcsolatot tart az Önkormányzat partnereivel
- b.) ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok szakmai felügyeletét
- c.) ellátja az önkormányzati folyamatok eseti kontrolling tevékenységét
- d.) részt vesz a gazdasági döntések előkészítésében
- e.) gazdasági tanácsadást végez

### **V/C.**

#### **Az irodavezetők, kirendeltség vezető feladatai**

- Gondoskodnak az iroda, Kirendeltség tevékenységi körébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések határidőre történő elkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.
- Biztosítják a feladatkörükbe tartozó önkormányzati rendeletervezetek előkészítését, előzetes hivatali szakmai egyeztetését, további végrehajtását.
- Felelősek a IV. fejezet 1. pontjában meghatározott bizottság ügyviteli feladatai ellátásának megszervezéséért.
- Az iroda, Kirendeltség tevékenységéről rendszeresen - szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal - tájékoztatják a jegyzőt, felkérésre beszámolnak az iroda, Kirendeltség munkájáról.
- Rendszeres kapcsolatot tartanak a hivatali irodavezetőkkel, közös feladat esetén együttműködnek.
- Részt vesznek a képviselő-testület ülésein, szakképviselőket biztosítanak a képviselő-testület és a bizottságok üléseire. Irányítják, szervezik, ellenőrzik és összehangolják az iroda, Kirendeltség dolgozóinak munkáját. Gondoskodnak az arányos munkamegosztásról, a határidők betartásáról. Az alkalmazottak konkrét feladatait munkaköri leírásban szabályozzák.
- Szükség szerint, de legalább negyedévenként munkaértekezletet tartanak, amelyen értékelik az iroda, Kirendeltség tevékenységét.
- Naponta szignálják az irodába érkező ügyiratokat.
- Részt vesznek a vezetői értekezleteken és gondoskodnak az ott kapott feladatok végrehajtásáról.
- Gondoskodnak az iroda, Kirendeltség tevékenységét érintő jogszabályok naprakész ismeretéről, az alkalmazottak jogi és szakmai ismereteinek fenntartásáról és továbbfejlesztéséről.
- A több iroda ügykörébe tartozó feladatokat az irodavezetők kötelesek egymással egyeztetni. Amennyiben egyetértés nem jön létre, úgy a jegyzővel is egyeztetni kell.

**V/D.**  
**Helyettesítés és kiadmányozás rendje**

- A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
- Az irodavezető távolléte esetén a jegyző által megbízott helyettes látja el az irodavezető feladatait. A kijelölt helyettes az irodavezető jogkörében jár el.
- A jegyző szabályozza a Hivatalban és a Kirendeltségen kiadmányozás általános rendjét.
- A kirendeltség vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti a Kirendeltség tekintetében.

**VI. Fejezet**  
**VI/A.**  
**Egyéb szabályok**

- A polgármester, jegyző évente egy alkalommal hivatali munkaértekezletet tart.
- A polgármester irányítási jogkörében – szükség szerint – vezetői értekezletet tart.
- Az irodavezetői, kirendeltség vezetői pozíciókat nyilvános pályázat kiírása útján kell betölteni.
- Az átadott bélyegzőkről a Szervezési és Humán Irodának nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról az irodavezetők, kirendeltség vezető gondoskodnak.
- A munkahelyről betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség első munkanapján köteles azt az irodavezetőjének, kirendeltség vezetőnek bejelenteni. Iroda vezető, kirendeltség vezető esetén a jegyzőnek kell bejelenteni.
- A Hivatali, Kirendeltségi épület kulcsairól nyilvántartást kell vezetni. Kulcsot csak az érintett polgármester (távollétében a jegyző, kirendeltség vezető) engedélyével lehet az általa meghatározott személynek kiadni. Az átadásról és visszavételről a Gazdálkodási Iroda, kirendeltség vezető jegyzéket köteles vezetni.
- A jegyző által kinevezett projektvezetők a projektagoknak a projektet érintő feladatok tekintetében utasítást adhatnak, annak végrehajtásáról információt kérhetnek, a projektag szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.
- A Gazdálkodási Irodavezető mint gazdasági vezető felel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért. A Jegyző a munkaköri leírásban kijelöli azt a személyt, aki a gazdasági vezető akadályoztatása esetén a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátásában helyettesíti.

## VI/B.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Hivatal esetében:

- Jegyző, aljegyző,
- Irodavezető, csoportvezető,
- Anyakönyvvezető,
- Adócsoporthoz vezető,
- Az önkormányzat által az OTP Rt-nél elhelyezett számla feletti rendelkezésre jogosult Gazdálkodási irodai ügyintézők,

Kirendeltsége esetében:

- Kirendeltség vezető
- Pénzügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Az önkormányzat által a Füzes Takarékszövetkezeti Hitelintézetnél elhelyezett számla feletti rendelkezésre jogosult ügyintézők.

## VI/C.

- A Hivatal irányadó munkarendje:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig

Péntek: 7.30 – 13.30 óráig

- A Hivatal köztisztviselőinek az eltérő munkaidő-beosztását a jegyző határozza meg, figyelemmel arra, hogy a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők heti munkaideje 40 óra

- Az ügyfélfogadás rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

- A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni.

- A rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön rendelkezik.

- A köztisztviselő munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

- A köztisztviselő munkaköri megnevezését ennek megfelelően a szakmai területre utaló kifejezéssel kell megállapítani (pl. építésügyi főtanácsos, szociális főelőadó, stb.).

- A Kirendeltség tekintetében a Kirendeltség helye szerinti önkormányzat határozza meg a munkarendet és az ügyfélfogadási rendet.

## **VII.**

A Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. január 1-től kell alkalmazni.

Az SZMSZ-t Füzesabony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2015. (II.19.) önkormányzati határozatával,

Szihalom Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2015.(II.11.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

*Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének  
1. sz. mellélete*

**Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal**

**ÜGYFÉLFOGADÁSI  
RENDJE**

|                   |                     |                      |
|-------------------|---------------------|----------------------|
| <b>Hétfő:</b>     | <b>8.00 – 12.00</b> | <b>13.00 – 16.00</b> |
| <b>Kedd:</b>      |                     | <b>13.00 – 16.00</b> |
| <b>Szerda:</b>    | <b>8.00 – 12.00</b> | <b>13.00 – 16.00</b> |
| <b>Csütörtök:</b> |                     | <b>13.00 – 16.00</b> |
| <b>Péntek</b>     | <b>8.00 – 12.00</b> |                      |

*Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének  
2. számú melléklete*

*Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése*

