

Déaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának

a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 35. § (2) c) pontja, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet (Ámr.) 10. § (4) és 17. § (1), (4) bekezdésében előírtak szerint készített

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Jóváhagyta: Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
70/2008.(II.28.) Kt. határozatával**

Déaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe:
Déaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatal)
5510 Déaványa, Hősök tere 1.

A hivatalnak telephelye nincs.

2. A Hivatal jogállása és gazdálkodási jogköre:
Jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
alapító okiratának kelte: 2007. június 27.
Száma: 166/2007.(V.31.) Kt. hat.

3. A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve:
Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Törvényességi felügyeletet gyakorló szerv:
Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

4. A Hivatal költségvetési törzsszáma: 344641

5. A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 11733106-15344643

6. A Hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Déaványai fiókja

7. A Hivatal működési területe:
 - a.) Déaványa Város Közigazgatási területe
 - b.) A kiemelt építéshatóságok tekintetében a 343/2006.(XII.23.) Kormányrendelet 1/A. mellékletében megjelölt települések közigazgatási területe,
 - c.) A gyámhatósági eljárás során a 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet mellékletében megjelölt települések közigazgatási területe,
 - d.) Az okmányirodai eljárás során a 256/2000.(XII.26.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt települések közigazgatási területe.

8. A Hivatalt a Jegyző vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a Polgármester a Jegyző útján irányítja.
9. A Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. §. (2) bekezdés b./ pontja szerint a Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok a Jegyzőt illetik, aki azt a Polgármester egyetértésével gyakorolja. A Jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.
10. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:
Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
A Polgármesteri Hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat. (Ötv.38. § (1))
11. A Hivatal TEÁOR és államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása, állami alapfeladatként ellátandó tevékenysége (szakfeladatok megnevezése):

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

11.1. Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

11.2. Alapvető szakfeladat:

75115-3 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

11.3. Szakfeladatok:

01403-4 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás

45201-4 Mélyépítőipar

45202-5 Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása

63121-1 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése

70101-5 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

75116-4 Települési és területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

75117-5 Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása

75118-6 Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása

75175-7 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

75184-5 Város és községgazdálkodási szolgáltatás

75183-4 Vízkárelhárítás

75187-8 Közvilágítási feladatok

75192-2 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

75185-6 Települési vízellátás és vízminőség védelem

75186-7 Köztemető fenntartási feladatok

75196-6 Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása

75199-9 Finanszírozási műveletek elszámolása

85121-9 Házi orvosi szolgálat

85128-6 Fogorvosi ellátás

85129-7 Védőnői szolgálat
85191-2 Anya-, gyermek- és csecsemővédelem
85196-7 Egészségügyi ellátás egyéb feladatai
85201-8 Állategészségügyi tevékenység
85313-6 Gyermek és ifjúságvédelem feladatai
85331-1 Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
85332-2 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
85333-3 Munkanélküli ellátások
85334-4 Eseti pénzbeli szociális ellátások
85335-5 Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
90211-3 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
92321-5 Múzeumi tevékenység
92402-5 Verseny és élsport
93091-0 Fürdő- és strandszolgáltatás

11.4. A Hivatal vállalkozási tevékenysége:

Szakfeladat: 75195-9 Költségvetési szervek által végzett egyéb vállalkozási tevékenységek

- **mezőgazdasági földterület hasznosítása**

Mértéke: a vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés összes kiadásaihoz viszonyítva a 2 %-os mértéket nem haladhatja meg.

A Polgármesteri Hivatal, - mint költségvetési szerv - vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatai:

- Talajművelési, talajhasznosítási feladatok elvégzése saját eszközökkel, vagy külső megrendelés útján.
- Vetési, betakarítási feladatok elvégzése saját eszközökkel, vagy külső megrendelés útján.
- Szállítási, raktározási feladatok elvégzése eszközökkel, vagy külső megrendelés útján.
- Mezőgazdasági értékesítési feladatok.
- Számviteli feladatok elvégzése.

A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban a polgármester hatásköre a különböző megrendelések, szerződéskötések, egyéb kötelezettségvállalások aláírása.

A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban a mezőgazdasági munkaszervező feladata:

- Analitikus nyilvántartás kialakítása a költségek elkülönítése érdekében, hogy bevetett és betakarított terület táblánként kimutatható, ellenőrizhető legyen.
- Betakarításkor a hozamolást méréssel támasztja alá.
- A szállítóleveleket aláírásával igazolja.
- Az áruminősítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Raktározási feladatok elvégzése, raktárkönyv vezetése.
- A minőségi romlás dokumentálása, a megsemmisítésről való intézkedés.

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője irányítja a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos számviteli és főkönyvi könyvelési feladatok elvégzését, az év végi leltározási feladatokat.

A vállalkozási tevékenység forrása:

- A vállalkozási tevékenység jövedelme.
- Negatív eredmény esetén az önkormányzat saját bevételei.

11.5. A Hivatal szakmai önállósága és különleges feladatellátása:

Általános közigazgatás, irányítás

Növénytermelési szolgáltatás

- parkosítás, zöldterületek gondozása

Autópálya, út építése

- utak, kerékpárutak, járdák építése

Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

- közutak üzemeltetése, fenntartása

Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

- önkormányzati lakás és helyiséggazdálkodás

Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Önkormányzat valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó kisegítő szolgálatai

- Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó kisegítő szolgálatai

Nem államigazgatási célú szolgáltatások, tevékenységek

- városgazdálkodási szolgáltatás
- vízkár-elhárítási tevékenység
- települési vízellátás
- köztemető fenntartási feladatok
- közvilágítási feladatok

Pénzellátási előirányzatok

- Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása
- Finanszírozási műveletek elszámolása

Járó-betegek orvosi ellátása

- háziorvosi szolgálat
- fogorvosi ellátás
- védőnői szolgálat

Egyéb humán eü. tevékenység

- iskola eü. tevékenység

Állategészségügyi feladatok

- állategészségügyi tevékenység, hullatér fenntartás

Szociális és gyermekvédelmi feladatok

- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

Pénzbeli ellátások

- rendszeres és eseti pénzbeli ellátások

- Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
 - települési hulladék kezelése, közterületek tisztántartása
- Egyéb sport-tevékenység
 - sportegyesületi tevékenység támogatása

12. Feladatmutatók megnevezése, köre: nincs

13. A Hivatal segíti Dévaványa Város Képviselő-testülete és a Képviselő-testület bizottságai, a Dévaványai Cigány Kisebbségi Önkormányzat, valamint a polgármester és az alpolgármester munkáját.

14. A Hivatal feladata a testületi és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Polgármesteri Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

15. A Hivatal illetékessége Dévaványa Város közigazgatási területére terjed ki. Kivételesen jogszabály ettől eltérő illetékességet állapíthat meg.

16. A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, a vállalkozási tevékenységből származó források, valamint az átvett pénzeszközök.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület nem határozott meg.

18. A költségvetési szerv képviselőjeként a jegyző járhat el az egyes szervezeti egységek vezetői ilyen jogosítvánnyal nem rendelkeznek.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal a jogszabályokban a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző és a Polgármesteri Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e rendeletben meghatározottak szerint jár el.

2. A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
- c) szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását;
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

3. A Hivatal a képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;

- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
 - d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.
- 4. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:**
- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
 - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
 - c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
- 5. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:**
- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.
- 6. A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 27. § alapján a Hivatal a Dévaványai Cigány Kisebbségi Önkormányzat munkáját az alábbiak szerint segíti:**
- a) a kisebbségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt ügyintéző vezeti,
 - b) a kisebbségi önkormányzat határozatait a jegyző által kijelölt ügyintéző tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról,
 - c) a kisebbségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a kisebbségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében,
 - d) a kisebbségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a kisebbségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolításában,
 - e) segíti a kisebbségi önkormányzat pályázati tevékenységét.
7. A Hivatal Dévaványa Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
8. A Hivatal az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
9. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
10. A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III. fejezet

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

1. A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
2. **A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:**
 - a jegyző útján irányítja a Hivatalt;
 - meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
 - a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselőtestület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
 - saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
 - meghatározza azok körét, akiknek a Jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges;
 - az 1991. évi XX. törvény rendelkezése alapján a polgármester a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat erre más személyt is felhatalmazhat;
 - a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, népjóléti, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és személyzeti munkát.
 - összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását;
 - irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.
 - szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat;
 - kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, a Megyei Közgyűléssel és más települések önkormányzatával;
 - ellátja a hatáskörébe utalt védelmi feladatokat;
 - képviseli az önkormányzatot.
3. A társadalmi megbízatású alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.
4. **A társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai:**
 - a) A polgármester távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is.
 - b) A polgármester akadályoztatása esetén a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsának ülésén az önkormányzat érdekeinek képviselője, részvétel a szavazásban.

- c) Eseti megbízások, a polgármester megfelelő képviselte rendezvényeken, tanácskozásokon.

IV. Fejezet

JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

1. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

2.1. a testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

2.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít a polgármesternek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- h) Ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.
- i) előkészíti a más településekkel kötendő társulási megállapodásokat, együttműködések,
- j) közreműködik egyes honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok ellátásában,
- k) gondoskodik az SZMSZ és függelékei naprakészségéről,
- l) ellátja a szociális, oktatási, közművelődési intézmények működése törvényességének biztosítását,

- m) ellátja az intézmények pénzügyi, gazdasági ellenőrzésének szervezését, irányítását.
3. Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző tartós távolléte esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.
- a) Ellátja a Városi Gyámhivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat, amely során felel a hatósági hatáskörébe tartozó ügyek szakszerű intézéséért.
 - b) Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.
 - c) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási, népi kezdeményezési feladatokat.

V. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal Belső Szervezeti felépítése

- (1) A Polgármesteri Hivatal létszáma: 32 fő ebből:
1 fő polgármester
31 fő köztisztviselő

- (2) A Polgármesteri Hivatal feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódásban és létszámmal látja el:

a.) Polgármester	1 fő
b.) Jegyző	1 fő
c.) Aljegyző	1 fő
d.) Igazgatási Iroda	6 fő
e.) Adóiroda	4 fő
f.) Gazdálkodási Iroda	7 fő
g.) Műszaki Iroda	6 fő
h.) Okmányiroda	3 fő
i.) Szervezési Iroda	2 fő
j.) Gyámhivatal	1 fő (az aljegyző nélkül)

Az irodák élén irodavezetők állnak, közvetlen vezetésükkel látják el az irodák feladatait. Mindez nem érinti a Jegyző, mint az egész hivatal vezetőjének és a Polgármesternek, mint a hivatal irányítójának jogosítványait. A Hivatal szervezeti felépítését az **1. sz. mellékletben** látható ábra mutatja be.

VI. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei, az egyes szervezeti egységek feladatai

Gazdálkodási Iroda

1. A Gazdálkodási Iroda által ellátott főbb feladatok:

- költségvetési, pénzügyi tájékoztatást nyújt a bizottságok tagjai és a képviselők részére;
- elősegíti a bizottságok érdemi munkáját;
- elkészíti a Hivatal számlatükrét, számlarendjét és gondoskodik annak karbantartásáról és betartásáról;
- gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről;
- gondoskodik a fejlesztési számlák kifizetéséről;
- gondoskodik az önkormányzat követeléseinek nyilvántartásáról;
- kezeli a hátralékos ügyeket;
- közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre előkészítésében;
- előkészíti az éves költségvetési tervet;
- féléves, háromnegyedéves, és éves számszaki beszámolót készít;
- közreműködik az éves pénzmaradvány megállapításában;
- kettős könyvviteli rendszerben, számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja az önkormányzat naprakész könyvelését, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- nyilvántartást vezet a lakásépítési és -vásárlási támogatásokról;
- nyilvántartásokat fektet fel és vezet;
- közgazdasági elemzéseket végez;
- az éves fejlesztési célú tervjavaslatokat egyezteti a többi irodával és az önkormányzati intézményekkel;
- szükség szerint javaslatot tesz az éves költségvetés módosítására;
- végzi az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos általános forgalmi adó ügyintézését;
- nyilvántartást vezet az önkormányzati bérlakásokról és a nem lakás célú bérleményekről;
- az éves pénzellátási terv alapján biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- kezeli a számlákat;
- gondoskodik a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről;
- közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- előkészíti az éves költségvetési tervet;
- havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága felé;
- elkészíti a féléves, háromnegyedéves és éves beszámolót;
- megállapítja az éves pénzmaradványt és javaslatot tesz annak felhasználására;

- az éves tervjavaslatot egyeztetni az önkormányzat intézményeivel;
- szükség szerint javaslatot tesz az éves költségvetés módosítására;
- gondoskodik a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészíti az azokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- a Hivatal tárgyi eszközeinek beszerzése;
- a Hivatal működéséhez szükséges nyomda, kazánház, karbantartó műhely, gépjárműpark biztosítása;
- gondoskodik az Igazgatási Iroda tevékenységéhez kapcsolódó segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodik az ápolási díjak számfejtéséről, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
- gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról;
- gondoskodik a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesít;
- elvégzi a fizetéselőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- vezeti a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról, selejtezett vagyontárgyakról szóló nyilvántartást;
- gondoskodik az önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok, a kisebbségi és részönkormányzati tagok juttatásainak számfejtéséről és kifizetéséről;
- előkészíti az éves közbeszerzési tervet;
- ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- a képviselő-testület által kinevezett intézményvezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- gondoskodik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításáról, valamint az ehhez kapcsolódó folyamatos számlakibocsátásról;

VII. Fejezet

Műszaki iroda

1. Műszaki Iroda által ellátott főbb feladatok:

- környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági feladatok ellátása,
- építési engedélyek kiadása és egyéb építésügyi hatósági ügyek intézése;
- közlekedési hatósági ügyek intézése;
- terület-felhasználással és telekalakítással kapcsolatosan szakhatósági állásfoglalást ad ki;
- bontással és használatbavétellel kapcsolatos igazgatási teendők ellátása;
- fennmaradási engedélyek kiadása;
- építésrendészeti feladatok ellátása (bírságotlás stb.)
- közreműködik műszaki átadásokon, üzembe helyezési eljárásban és szakhatósági megkeresésekben;

- állattartással kapcsolatos ügyekben a jogszabályban meghatározott esetekben szakhatóságként közreműködik az ügyintézésben;
- ellátja a vízügyi hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az építés-felügyelettel kapcsolatos feladatokat;
- külön jogszabályban meghatározott településeken (Ecsegfalva) ellátja a kiemelt építéshatósági feladatokat;
- jogszabályban meghatározott műszaki nyilvántartást vezet;
- rendezési tervek elkészítésénél szakhatóságként közreműködik;
- működési engedélyek kiadásához szakhatósági hozzájárulást ad;
- panaszügyeket intéz, statisztikákat és jelentéseket készít;
- közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában;
- gondoskodik a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról;
- ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással, az állategészségüggyel, az állattartással és a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat;
- eljár a birtokháborítási ügyekben és ellátja a honvédelmi és tűzrendészeti igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az ipar- és kereskedelem-igazgatási feladatokat;
- együttműködést alakít ki a Megyei Fogyasztóvédelmi Felügyelőséggel, szükség esetén vizsgálat tartását kezdeményezi kereskedelmi vagy vendéglátó egységeknél;
- ellátja a vásár szervezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
- a szerencsejáték és pénznyerő automaták üzemeltetéséhez szakhatósági hozzájárulást ad ki;
- vadkár ügyekben szakértőt rendel ki;
- ellátja a tűzvédelmi hatósági, valamint a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat;
- végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- műszaki ellenőrzést végez;
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában;
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkákat;
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről;
- ellátja a települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, felügyeletét;

- előkészíti az éves közbeszerzési tervet, ennek alapján az egyes közbeszerzéseknél elkészíti a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt, elkészíti a szükséges beszámolókat;
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,
- ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását,
- ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt,
- lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat,
- megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését,
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről;
- folyamatosan vezeti az ingatlanvagyon-katasztert, gondoskodik a vagyon felértékeléséről;
- elkészíti a vagyon hasznosítására, értékesítésére vonatkozó testületi előterjesztéseket;

VIII. Fejezet

Adóiroda

1. Az Adóiroda által ellátott főbb feladatok:

- biztosítja helyi és központi adójogszabályok Dévaványa város közigazgatási területén való érvényesítését;
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselőtestületi rendeletalkotást;
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt;
- intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
- ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- előkészíti döntésre a felmerült, de még be nem fizetett adó tartozás és adópótlék mérséklésre, vagy elengedésre vonatkozó kérelmeket;
- ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

- megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- az adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetve megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja - a behajtáshoz való jog elévülésén belül - ha az végrehajthatóvá válik;
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról;
- közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
- gondoskodik a szabálysértési bírság behajtásáról.
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- előkészíti döntésre a talajterhelési díj fizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.
- intézi a marhalevél kiváltásával és kezelésével kapcsolatos hatósági ügyeket;
- ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat;
- összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét;

IX. Fejezet

Igazgatási Iroda

1. Az Igazgatási Iroda által ellátott főbb feladatok:

- Közreműködik az önkormányzat egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásában. Részt vesz az önkormányzat egészségügyi, szociálpolitikai, gyermekvédelmi és lakáskonceptiójának előkészítésében és megvalósításában. Közreműködik a szociális jellegű lakásjuttatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a Képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság és a polgármester hatáskörébe utalt szociális támogatásokkal kapcsolatos hatósági ügyek intézésében.
- a szükséges adatok rendelkezésre bocsátása mellett javaslatot tesz normatív állami támogatások igénylésére, közreműködik az azokhoz kapcsolódó elszámolási és ellenőrzési feladatok teljesítésében.
- ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat;

- végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat;
- megszervezi a hivatalos iratok kézbesítését;
- ellátja a talált tárgyak kezelését;
- kiadja és nyilvántartja a hatósági bizonyítványokat;
- szervezi a családi ünnepeket (házasságkötés, névadás);
- elvégzi a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét;
- közreműködik a szolgálati titokká minősített írásbeli érettségi feladatlapok átvételében, átadásában, biztosítja a feladatlapokat tartalmazó dobozok elzárását, őrzését.
- döntésre előkészíti a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;
- közreműködik a hadigondozottakkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában;
- előkészíti megállapításra a mozgáskorlátozottak részére a gépjárműszerzési és átalakítási támogatásra való jogosultságot, a közlekedési támogatást;
- szociális étkezési díj méltányosságából történő csökkentésével kapcsolatos döntés előkészítése;
- gondoskodik az egészségügyi szolgáltatásra jogosító igazolvány rászorulóknak részére történő biztosításáról;
- társhatósági megkeresésre környezetanulmányt készít;
- a veszélyeztetett kiskorúakat szükség esetén védelembe veszi, érdekében családgondozót rendel ki, jogokat, kötelezettségeket állapít meg;
- előkészíti a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket;
- döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
- tájékoztatja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit a gyermekeket megillető kedvezményekről;
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját;
- előkészíti az otthonderemelési támogatás iránti kérelmeket testületi döntésre,
- szervezi és ellátja a foglalkozási rehabilitációs feladatokat;
- szervezi az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatását;
- szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj és a Felsőfokú Oktatási Intézményben tanulók lakhatási támogatása iránt benyújtott pályázatokat.
- részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében;
- kiírja az önkormányzati bérlakások bérleti jogviszonyának elnyerésére a pályázatokat, majd döntésre előkészíti az ügyeket;
- jóváhagyásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, beterjeszti és törvényességi szempontból felülvizsgálja az intézmények szervezési és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a házirendjét;
- előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, kultúrával összefüggő döntéseit;
- közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati hatósági, fenntartói feladatok ellátásában;
- biztosítja az oktatási, közművelődési és szociális intézmények működésének törvényességét;

- közreműködik az Önkormányzat fenntartásában működő óvoda, általános iskola, alapfokú művészetoktatási intézmény, valamint a nevelési tanácsadó és pedagógiai szakszolgálat fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában;
- ellátja a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti a nem önkormányzati fenntartású oktatási intézmények létesítésének engedélyezését. Jogszabályban előírt esetekben ellátja ezen intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti az oktatási intézmények elnevezésével kapcsolatos döntéseket;
- törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők tevékenységét;
- az intézményvezetők határozott idejű megbízásával összefüggő feladatokat előkészíti;
- koordinációs tevékenységet lát el az iskolatejjel kapcsolatos ügyekben;
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában, évente egy alkalommal összesítő jelentést készít az illetékességi körébe tartozó közoktatási feladatot ellátó intézmények létesítéséről, illetve megszűnéséről;
- közreműködik a szolgálati titokká minősített írásbeli érettségi feladatlapok átvételében, ellenőrzésében, átadásában, előkészíti a vizsgaszervező iskolák kiértesítését, a tételek átadásának időrendjét, felügyeli az átadás-átvétel szabályszerűségét, és elkészíti a jogszabályban előírt írásos dokumentációt.
- eljár esélyegyenlőségi ügyekben, elkészíti a Hivatal esélyegyenlőségi tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.

X. Fejezet

Okmányiroda

1. Az Okmányiroda által ellátott főbb feladatok:

- gondoskodik a választási névjegyzékek elkészítéséről.
- jogszabályban meghatározott illetékességgel végzi az egyéni vállalkozással kapcsolatos hatósági feladatokat;
- végzi az útlevel ügyintézésrel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- jogszabályban meghatározott illetékességgel végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- intézi az állampolgári lakcím ki- és bejelentéseket;
- ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- jogszabályban meghatározott illetékességgel végzi a személyazonosító igazolványok kiállításával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- Ellátja a közterületek nevének nyilvántartását, valamint az illetékes minisztérium felé történő jelentését;
- Végzi a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványának kiállításával kapcsolatos hatósági feladatokat;

- végzi a népesség-nyilvántartással, a hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatokat;
- kiadja a tolmács és szakfordítói igazolványokat;

XI. Fejezet

Gyámügyi Iroda

1. Gyámügyi Iroda által ellátott főbb feladatok:

- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben helyezi el;
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel;
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához;
- közreműködik a gyermek tartásdíj iránti igény érvényesítésében, nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint;
- a gyermeket szükség esetén átmeneti gondozásba veszi;
- intézkedik a kiskorú ideiglenes hatályú elhelyezéséről a különélő másik szülőnél, vagy arra alkalmas más személynél, a kiskorú átmeneti vagy tartós nevelésbe vételéről, valamint ezek megszüntetéséről, a gondozási díj megállapításáról, s dönt a kapcsolattartásról;
- dönt a más szerv által hozott ideiglenes hatályú elhelyezésről;
- a kiskorú részére gyámot rendel ki, s ellátja az ügyei viteléhez szükséges belátási képességgel nem rendelkező nagykorú személyek gondnoksági ügyeit;
- intézkedik a kiskorúak és gondnokoltak vagyoni ügyeiben;
- ellátja a szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatos feladatait;
- pert indít:
 - o a gyermek elhelyezése, illetve kiadása iránt;
 - o a kiskorút megillető tartási követelés érvényesítése érdekében;
 - o szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása iránt;
 - o a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése iránt;
 - o a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt;
 - o a gyermek örökbefogadásának felbontása iránt;
- kapcsolattartási ügyek vonatkozásában:
 - o a szülők megegyezésének hiányában intézkedik a kapcsolattartás szabályozásáról;
 - o intézkedik a felróható magatartást tanúsító szülő kapcsolattartási jogának korlátozásáról, megvonásáról, szüneteltetéséről.
- családi jogállás rendezésével kapcsolatosan a törvényben meghatározott esetekben:
 - o jegyzőkönyvbe foglalja az apai elismerő nyilatkozatot és az annak teljes hatályához szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat;

- o hozzájárul az apaság vélelmének megdöntése iránti per megindításához teljesen cselekvőképtelen jogosult esetén;
 - o intézkedik a kiskorú részére képzelt szülők, illetve képzelt apa adatainak megállapításáról;
 - o pótolja a szülő hozzájáruló nyilatkozatát.
- egyéb ügyek vonatkozásában:
 - o engedélyezi a kiskorú házasságkötését;
 - o engedélyezi a kiskorú részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását;
 - o kiskorú veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása, a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmények miatt feljelentést tesz.
- külön jogszabályban meghatározott településeken ellátja a hatáskörébe utalt gyámügyi feladatokat;
- elsőfokon eljár az örökbefogadással kapcsolatos ügyekben;
- otthon-teremtési támogatást állapít meg, intézkedik a tartásdíj megelőlegezéséről;
- dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről;
- eljár szabálysértési ügyekben;

XII. Fejezet

Szervezési Iroda

1. Szervezési Iroda által ellátott főbb feladatok:

- Elvégzi a képviselő-testületi ülések technikai előkészítését, az előterjesztések, testületi anyagok, meghívók postázását az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- A képviselő-testület munkaterve alapján a napirendi pontok előadóitól bekéri az írásos előterjesztéseket, gondoskodik azok sokszorosításáról.
- Gondoskodik a testületi üléseken elhangzottak hangfelvételre történő rögzítéséről, annak alapján írásbeli jegyzőkönyv készítéséről három példányban. Külön jegyzőkönyvet készít a testület nyílt és zárt üléséről. A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül megküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Békés Megyei Kirendeltsége részére. A jegyzőkönyv második példányát megküldi a Városi Könyvtár részére. A jegyzőkönyv harmadik példányának megőrzéséről gondoskodik.
- A testületi határozatokról kivonatot készít és sokszorosít, amelyet a kijelölt felelősök részére kioszt, illetve megküld.
- A képviselő-testületi határozatokról időrendi, illetve betűsoros nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatósági hirdetőtáblán történő kihirdetéséről, a rendeletek kiosztásáról és megküldéséről.
- A hatályos rendeletekről naprakész nyilvántartást vezet.
- A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatokat havonként kigyűjti és a határozatok végrehajtásáért felelős személyek beszámolója alapján a képviselő-testületi ülésre havonta egyszer írásos tájékoztatást készít (lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés).

- A képviselő-testület éves munkatervének elkészítéséhez összegyűjti a bizottságok, az önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek és a hivatal tisztségviselőinek, dolgozóinak a javaslatait.
- Megküldi a képviselő-testület jóváhagyott munkatervét az érintettek részére.
- Gondoskodik a Várospolitikai Fórum előkészítéséről és a Várospolitikai Fórumon elhangzottakat jegyzőkönyvben rögzíti.
- Elvégzi a Pénzügyi- Ellenőrző- Önkormányzati Vagyonkezelő Bizottság, Jogi- Igazgatási- Ügyrendi Bizottság, valamint az Oktatási- Közművelődési és Sport Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A bizottsági üléseken elhangzottakról jegyzőkönyvet készít két példányban. Külön jegyzőkönyvet készít a bizottság nyílt és zárt üléséről. A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül megküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Békés Megyei Kirendeltsége részére. A jegyzőkönyv második példányának megőrzéséről gondoskodik.
- Ellátja a Polgármester és a Jegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági teendőket.
- Elvégzi a telefonközpont és a kaputelefon üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységet.
- Intézi az önkormányzati rendszerbe tartozó ingatlanokban lévő telefonállomások átvezetésével kapcsolatos ügyeket.

XIII. Fejezet

Működési szabályok

1. A hivatal munkarendje:

A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ – 16³⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig tart. Ebédidő minden munkanapon 11³⁰ – 12⁰⁰ óráig tart. A munkaidőn túl szabad, pihenő- és munkaszüneti napon végzett munka helyett a végzett munka kétszeresének megfelelő szabadidő jár.

2. Ügyfelfogadási rend:

A Polgármesteri Hivatal ügyfelfogadási rendje:

Hétfő:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	12 ⁰⁰ - 16 ³⁰
Kedd:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	–
Péntek:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

Az okmányiroda az ügyfelfogadási rendje:

Hétfő:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	12 ⁰⁰ - 16 ³⁰
Kedd:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	–
Csütörtök:	-	12 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Péntek:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

A Polgármester minden hétfőn fogadónapot tart.

Sürgős intézkedést igénylő esetekben az ügyfelet, valamint a vidéki ügyfeleket, ügyfélfogadási időre tekintet nélkül bármikor fogadni kell.

3. A Jegyző felelős azért, hogy

- az ügyfélfogadási idő alatt az ügyfélfogadás zavartalan legyen,
- az általános munkaidőrend alatti időben az irodákban legalább egy érdemi ügyintéző
- tartózkodjon,
- a ledolgozott munkaidő nyilvántartása folyamatos legyen, a törvényes munkaidő ledolgozásra kerüljön.

4. A bélyegzők leírása, használata:

a.) A Képviselő-testület hivatalos körbélyegzője:

„Városi Önkormányzat Képviselőtestülete Dévaványa”

- középen a magyar címerrel –

A Képviselő-testület hivatalos körbélyegzőjét a Polgármester használhatja azon esetekben, amikor a Képviselő-testület nevében vagy megbízásából jár el.

b.) Saját feladat- és hatáskörében eljárva a Polgármester a következő bélyegzőt használhatja:

„Városi Önkormányzat Polgármestere Dévaványa”

- középen a magyar címerrel –

c.) A Jegyző saját feladat- és hatáskörében eljárva a következő bélyegzőt használhatja:

„Városi Önkormányzat Jegyzője Dévaványa”

- középen a magyar címerrel –

d.) A hivatali ügyintézők a hivatal feladat- és hatáskörében eljárva a következő bélyegzőt használhatják:

„Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Dévaványa”

- középen a magyar címerrel –

A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadványozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

5. Postabontás, postázás, ügykezelés:

A hivatal ügyiratait – a hatályos ügykezelési szabályzat szerint – központi iktatás formájában az igazgatási iroda keretében, a kijelölt ügykezelő iktatja. A postabontás és az iratok ügyintézőkre való szignálása a Polgármester és a Jegyző együttes feladata. A helyben történő postaküldeményeket a címzetteknek a Hivatal kézbesítője kézbesítik.

6. Helyettesítések rendje:

A Jegyzőt távollétében az Aljegyző helyettesíti. Az irodavezetőket az iroda dolgozói helyettesítik.

7. Kiadmányozás:

A kiadmányozási jogot a Polgármester és a Jegyző intézkedési körüknek megfelelően gyakorolják. A Jegyző akadályoztatása esetén az Aljegyző írja alá az iratokat.

A Képviselő-testület saját hatósági hatáskörben történő eljárása esetén az iratokat a Polgármester írja alá.

A bizottság saját hatósági hatáskörben hozott döntése esetén az iratokat a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja írja alá.

A Képviselő-testület, valamint a bizottság hatósági hatáskörébe tartozó ügyek testületi előkészítője az illetékes ügyintéző.

A Jegyző a kiadmányozási jogot a következőképpen ruházza át:

a.) valamennyi irodavezető:

- levelek, megkeresések társszervek felé, kivéve a II. fokú eljárásra felterjesztett kísérőlevél,
- esetleges szakvéleményezések.

b.) valamennyi ügyintéző:

- az előtte folyamatban lévő ügyben idézés, meghívás kiadása,
- hatósági nyilvántartás alapján kiadott hatósági bizonyítványok kiállítása,
- megkeresés alapján készített környezettanulmányok.

c.) aljegyző:

- az I. fokú szabálysértési hatósági hatáskörben keletkező iratok,

d.) igazgatási irodavezető:

- tanúvallomáson alapuló hatósági bizonyítványok kiállítása,
- az I. fokú hatósági határozatok

e.) műszaki irodavezető:

- az I. fokú hatósági határozatok

XIV. Fejezet

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

1. Fogalommagyarázat:

1.1. Kötelezettségvállalás

A költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalás vagy ilyen követelés előírása.

1.2. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

1.3. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának igazolása.

1.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt azok jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének és az előírt alaki követelményeknek betartásának ellenőrzése igazolása.

2. A kötelezettségvállalás szabályai:

2.1. Kötelezettségvállalásra az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30) Korm. rendelet 134. § (3) bekezdésében meghatározott összeg felett csak írásban kerülhet sor.

2.2. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.

2.3. A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény hatálya alá tartozó választások, népszavazások során felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.

3. Az utalványozás szabályai

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
- b) az „utalvány” szót;
- c) a költségvetési évet;
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét;
- f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
- g) a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását;
- h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az utalványozási jog gyakorlására a Polgármester, akadályoztatása, tartós távolléte esetén az Alpolgármester jogosult.

4. Az ellenjegyzés szabályai

4.1. Az ellenjegyzéskor meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e, ellenőrizni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati határozatok megtartását.

4.2. Ha a kötelezettségvállaló, utalványozó – az erre történő figyelmeztetést követően is – ragaszkodik jogszabálysértő utasításához az ellenjegyző az okmányra rávezeti a „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékot.

4.3. Ellenjegyzési joga a Jegyzőnek, akadályoztatása, hosszabb idejű távolléte esetén az Aljegyzőnek van.

5. Az érvényesítés szabályai

5.1. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

5.2. Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

5.3. Érvényesítési joga a főkönyvelőnek és az analitikus könyvelőnek van.

5.4. A választásokra, népszavazásokra biztosított pénzeszközök felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a HVI vezetőjeként a jegyző gyakorolja az ellenjegyzési jog gyakorlására a gazdálkodási iroda vezetője részére felhatalmazást ad.

6. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A Polgármesteri Hivatalban a szakmai **teljesítésigazolásra**

- Építési beruházásnál, felújításnál a műszaki ellenőr, irodavezető,
- szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítésének jogosultságát a felhasználásért felelős személy (az adott terület felelős munkatársa),
- a karbantartási, üzemeltetési feladatoknál a karbantartó részlegvezető,
- beszerzéseknél a gazdálkodási irodavezető

jogosult.

XV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási irodájánál a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének szabályozása a részben önálló költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatellátás során

1. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt részben önálló költségvetési szervek:

- Berezcki Imre Helytörténeti Gyűjtemény
- Strandfürdő és Gyógyászat

2. A dévaványai Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza

3. Az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal gazdálkodási irodája összevontan – a részben önálló gazdálkodó költségvetési szervekre vonatkozóan is – az alábbi feladatokat látja el:

- tervezés
- pénzkezelés
- előirányzat felhasználás
- előirányzat módosítás
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
- számvitel
- analitikus nyilvántartás
- információ-áramlás
- információ-szolgáltatás
- beszámolás

4. A tervezés tekintetében

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának irodavezetője a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentációkat, információkat, amely alapján a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője:

- elkészíti a saját költségvetési terv igényét, a költségvetési rendelettervezet összeállításához,
- elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében a részben önállóan gazdálkodó intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes – elemi – költségvetést,
- a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának főkönyvelője elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításról a MÁK felé.

5. A pénzkezelés tekintetében

- A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája összevontan látja el mind a bankszámla, mind pedig a kézpénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek ellátmánnyal rendelkeznek, melyből csak az azonnali intézkedést igénylő kifizetést látják el (pl. postaköltség). A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezető ezzel köteles elszámolni a hónap utolsó napján.

6. Az előirányzat felhasználás

A működési előirányzat felhasználásáról a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek vezetői saját maguk gondoskodnak. A felújítási és felhalmozási előirányzatot a képviselő-testület intézményenként külön-külön hagyja jóvá, és egyben dönt a felhasználás jogáról oly módon, hogy vagy a Polgármesteri Hivatalt, vagy részben önálló intézményt illeti a teljesítés.

7. Előirányzat módosítás

Előirányzat módosítása a kiemelt előirányzatok körében:

- a) A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag csak kiemelt előirányzatain belül csoportosíthat át a jogszabályok előírásait figyelembe véve. Az előirányzatokról nyilvántartást vezet, a módosításokról 8 napon belül írásban tájékoztatja az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetőjét.
- b) Az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának főkönyvelője a módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó nyilvántartásokon.

8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

- a) **Kötelezettségvállalás:**
kötelezettséget a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nevében a vezető vállal a következő szerint:
 - alkalmazási okiratoknál.

A fentiekén kívül saját nevében gazdasági tevékenységet nem végezhet, tekintet nélkül annak céljára és eredményére.

- b) **Utalványozás:**
Az utalványozási feladatokat az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatalban a polgármester, illetve a jegyző végzi (a Polgármesteri Hivatalnál meghatározott módon).
- c) **Érvényesítés:**
Az érvényesítés feladatait az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal összevontan a saját feladataival együtt látja el.
- d) **Ellenjegyzés:**
A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek vezetői önállóan nem tudják ellátni az ellenjegyzési feladatokat, ezért az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal e feladatot összevontan végzi, a Polgármesteri Hivatalban meghatározott jogkör szerint.

9. Számvitel

A számvitel keretén belül az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának főkönyvelője látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az

intézmények számviteli rendjét. A számviteli rendnek azonban tartalmaznia kell a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek sajátosságait, illetve a felhalmozásokat arra, hogy egyes részterületeket a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője saját maga határozzon meg.

10. Analitikus nyilvántartási rend

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője saját maga, másokat a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája önállóan látja el.

- a) A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának könyvelője.
 - Készletekkel kapcsolatos analitikát, a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője vezeti.

- b) Követelésekkel kapcsolatban:
 - Kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájában a pénzügyi ügyintéző feladata.
 - A többi követeléssel kapcsolatban a feladat megoszlik a költségvetési szervek között úgy, hogy a részben önálló költségvetési szerv adatot szolgáltat Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának.

- c) Előlegekkel kapcsolatban:
 - Az előlegekkel kapcsolatos nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának személyügyi ügyintézője vezeti, a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője csak ellátmányból egyéb elszámolásra (pl.: vásárlásra) kiadott előlegekről vezet nyilvántartást.

- d) Munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája személyügyi ügyintézőjének feladata:

Vezetendő nyilvántartás:

 - személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
 - fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása,
 - tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása

A Polgármesteri Hivatal műszaki irodájának ezzel a feladattal megbízott műszaki ügyintézője vezeti, összevontan a következő nyilvántartást:

- saját gépkocsi hivatali célú felhasználása

- e) Függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának főkönyvelője végezi.

- f) Egyéb analitikus nyilvántartások vezetését a Polgármesteri Hivatal analitikus könyvelője végzi.

11. Információáramlás

Az információ áramlása a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és a Polgármesteri Hivatal között mindkét szerv vezetőjének a feladata.

12. Információszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés és a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája könyvelőjének a feladata.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási irodája részére a közös összevont adatokat tartalmazó információszolgáltatást.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési szerv,
- féléves és éves beszámoló,
- negyedéves pénzforgalmi jelentés

Ezen információk teljes körűségéért a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv tekintetében is a Polgármesteri Hivatal jegyzője és gazdálkodási irodavezetője tartozik felelőséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed a szolgáltatott adatok valóságára a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

13. A beszámolás

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási irodájának vezetője elkészíti az összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- a szakmai ismertetést az elvégzett feladat ismertetését a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni.
- a szakmai részt megindokló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztató a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője és a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője egymással együttműködve készíti el.
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása a személyi juttatások előirányzat körében a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének aktív közreműködésével történik.

14. A működtetés, a tárgyi eszközök felújítása, a beruházás és a vagyonkezelés

- a) Az intézmény működési feladatai közül a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője látja el az alábbi feladatokat:
- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
 - gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata az információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító,
 - közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése és egyéb szakmai készletek beszerzése,
 - gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.
- b) A tárgyi eszközök felújítását a Polgármesteri Hivatalnál lévő karbantartó brigád végzi. A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy jelezze mely vagyontárgy és milyen értékű felújításra szorul. A felújítás akkor végezhető el, ha a költségvetésben a fedezet biztosított.
- c) A beruházással kapcsolatos feladatok ellátása a költségvetésben jóváhagyott összeg szerint történik.
- d) Vagyonkezelési feladatok jelentkeznek:
- ingatlanvagyon,
 - ingóvagyon tekintetében.

Ingatlanvagyon esetén a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a központi jogszabályok, valamint Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének vagyon rendelete számára meghatározott.

Az ingóvagyon gazdálkodás a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája által történik.

XVI. fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

1. A Hivatal működéséhez szükséges dologi feltételeket a Képviselő-testület biztosítja. A Jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
2. A Hivatalnál a bérfizetés napja minden hónap 2. napja. Amennyiben nem munkanapra esik, az azt követő munkanap.
3. A hivatali apparátus részére a Polgármester évente egy esetben munkaértekezletet tart, az irodavezetők részére hetente egy alkalommal munkamegbeszélést tart. A tisztségviselők egymás között szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

4. A Hivatal egységességére tekintettel a Jegyző és az irányítási jogosítványt gyakorló Polgármester megbízhatja a hivatal dolgozóit a Hivatali SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatokkal is.
5. A Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv költségvetési ellenőrzésére vonatkozó előírásokat az SZMSZ. 2. számú melléklete tartalmazza.

E szabályzat 2008. március 1-jén lép hatályba.

Déaványa, 2008. február 19.

Pap Tibor
polgármester

Balogh Csilla
jegyző

Záradék: A szabályzatot jóváhagyta Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
70/2008.(II.28.) Kt. határozatával.