

**Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
8/2015. (III.26.) Önkormányzati rendelete  
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 32/2014.(XI.27.) önkormányzati  
rendeletének módosításáról**

Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

**1. §.**

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 32/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 12.§ (14) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*„12.§ (14) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.”*

**2.§.**

Hatályát veszti a Rendelet 19.§ (17) bekezdése.

**3.§**

A Rendelet 21.§ (15) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*„21.§ (15) A betekintési jog a bizottság elnökének jelenlétében gyakorolható.”*

**4.§**

A Rendelet 32.§ -a helyébe a következő rendelkezés lép:

*„32.§ A hivatal belső szervezeti felépítését, munkaidejét, ügyfélfogadás rendjét 6. számú melléklet (SZMSZ tartalmazza)”*

**5.§**

A Rendelet 40.§ -a helyébe a következő rendelkezés lép:

*„40.§(1) A képviselő-testület a képviselők és bizottságok tagjainak számára a tiszteletdíjra és költségtérítésre vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.*

*(2)A képviselő-testületi tag kötelezettsége:*

- a.) köteles részt venni a képviselő-testület munkájában, illetve abban a bizottságban, amelynek tagja.*

- b.) a képviselő-testületi tagigazolással való hiányzását a testületi ülés előtt minimum egy nappal, rendkívüli ülés esetén pedig legkésőbb az ülés megkezdéséig köteles bejelenteni a polgármesternél.
- c.) bizottsági tag igazolással való hiányzását a b.) pont szerint teheti meg az illetékes bizottság elnökénél.
- d.) igazolt távollétnek elfogadható: külföldi távollét, temetés, házasságkötés, halaszthatatlan családi esemény, halaszthatatlan munkahelyi elfoglaltság, betegség és más rendkívüli esemény.

(3). A külön rendeletben megállapított havi tiszteletdíj egésze a jogosultakat abban az esetben illeti meg, ha az adott hónapban tartott rendes Képviselő-testületi ülésen, illetve a személy szerint illetékes bizottság rendes ülésén részt vettek.

(4). Amennyiben a rendes ülésen nem, vagy az ülésről előzetes bejelentés nélkül és indokolatlanul eltávozott a díjazásukat arányosan csökkenteni kell az alábbiak szerint:

- a.) testületi ülésről történő hiányzás esetén 25%-al a képviselői alapidő összegét
- b.) bizottsági ülésről történő hiányzás esetén 20%-al a bizottsági tagságért járó pótdíj összegét.

(5) A hiányzás tényét - a jelenléti ív és a jegyzőkönyv másolatával alátámasztva - a jegyzőkönyvvezető jelzi a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének, aki köteles intézkedni a havi tiszteletdíj csökkentése iránt. A hiányzás következményei alól a képviselő, illetve a bizottsági tag a polgármesterhez vagy a bizottsági elnökhöz előzetesen megtett bejelentése esetén mentesül.

(6) A vitatott igazolások elbírálásáról az Ügyrendi Bizottság dönt.

(7) Ha a képviselő vagy bizottsági tag az Mőtv.-ben meghatározott kötelezettségeinek határidőben nem tesz eleget, úgy a képviselő-testület – az Ügyrendi Bizottság előterjesztése alapján - határozattal rendelkezik a képviselő vagy bizottsági tag tiszteletdíjának megvonásáról. A tiszteletdíj megvonás időtartama a képviselő vagy bizottsági tag kötelezettségének teljesítéséig, de legfeljebb 12 hónapig terjedhet.”

## 6. §.

A Rendelet 2. számú melléklete helyébe jelen rendelettel elfogadott 1. számú melléklet lép

## 7. §.

A Rendelet 3. számú melléklete helyébe jelen rendelettel elfogadott 2. számú melléklet lép

## 8. §.

A Rendelet 6. számú melléklete helyébe jelen rendelettel elfogadott 3. számú melléklet lép

**9.§**

Ez a rendelet 2015.április 1-én lép hatályba.

Egyek, 2015.március 26.

---

Dr. Miluczky Attila  
Polgármester

---

Csepreginé Kocsis Nóra  
Jegyző

A rendelet kihirdetve: 2015.

---

Csepreginé Kocsis Nóra  
Jegyző

**Az önkormányzat hatáskörének átruházása**

A Képviselő-testület hatáskörének gyakorlását a következő ügyekben átruházza:

**Ügyrendi Bizottságra:**

- a. A képviselő-testület átruházott jogkörében gyakorolja a polgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat:
  - I. külföldi kiküldetés engedélyezése (max: 5 nap)
  - II. belföldi kiküldetés engedélyezése (max: 3 nap)
  - III. szabadságolás

**Szociális, Egészségügyi, Gyermekvédelmi, Közrend és Közbiztonsági Bizottságra:**

- a. Dönt a rendkívüli települési támogatás odaítéléséről
- b. Dönt a Bursa Hungarica ösztöndíj kérelmekben
- c. Dönt a gyógyszer-támogatás odaítéléséről
- d. Elrendeli a jogtalanul felvett támogatás visszafizetését
- e. Dönt az általános iskolai oktatást és óvodai nevelést nem Egyeken igénybe vevők bérlettámogatásáról

**Polgármesterre:**

- a. Elrendeli a köztemetést,
- b. Engedélyezi a közterület használatot,
- c. Dönt a rendkívüli települési támogatás keretén belül megállapítható krízis támogatás odaítéléséről,
- d. Gyakorolja az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók fölött a munkáltatói jogokat, valamint az egyéb munkáltatói jogokat a tanyagondnok vonatkozásában,
- e. Dönt az önkormányzati lakások és helyiségek bérbeadásáról,
- f. Dönthet 1000 ezer Ft értékhatárig a szerződések megkötéséről, amennyiben van a feladatra elkülönített összeg,
- g. Dönt a tanyagondnok használatáról, használatba adásáról
- h. Dönt az önkormányzati tulajdonban lévő fák kivágásáról
- i. Tulajdonosi hozzájárulások, nyilatkozatok megadása hatósági eljárásokhoz
- j. Dönt a 100.000.-Ft. alatti behajthatatlan követelésekről való lemondásról
- k. Önkormányzati delegáció külföldi utazásáról való döntés, utazás céljának,
- l. delegáció számának, résztvevő személyek, meghatározása.
- m. Dönt az önkormányzat tulajdonában lévő utak szegélyén található fasorok, fás területek bérbeadásáról.
- n. Dönt a temetési kölcsön odaítéléséről
- o. Dönt a nyári gyermekétkeztetés és a közfoglalkoztatásra irányuló pályázatok benyújtásáról amennyiben azok 100%-os támogatottságot élveznek, illetve, ha önerő szükséges annak összegét az aktuális éves költségvetés tartalmazza
- p. Dönt a nyári gyermekétkeztetésre jogosultakról a Pénzügyi, Településfejlesztési, Oktatási és Sport Bizottsága véleményének kikérését követően

**Pénzügyi, Településfejlesztési, Oktatási és Sport Bizottságra:**

- a. Dönthet 1 000 ezer Ft értékhatártól 5 000 ezer Ft értékhatárig a szerződések megkötéséről, amennyiben van a feladatra elkülönített összeg

**Jegyző:**

- a. Dönt a lakhatási támogatás odaítéléséről

**A Tisza-tavi Régió Hulladéklerakóit Rekultiváló Egycélú Önkormányzati Társulásra:**

- 1./ A betelt hulladéklerakók felülvizsgálatot követő lezárása, területének újrahasznosítására alkalmassá tétele, természeti környezetbe illesztése (rekultivációja), utógondozása, és monitoring rendszer üzemeltetési feladatainak ellátása.
- 2./ A Társulás tagjai a Társulás, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetőjének kinevezési jogkörét a társulási tanácsra ruházzák át.

**Kötelező /nem kötelező feladatok**

**2.SZ.MELLÉKLET**

Feladat megnevezése	Kötelező/ nem kötelező	Feladat ellátás módja	Feladatellátó	Megjegyzés egyéb működtetés lehetősége
<b>a) Egészségügyi és szociális feladatok:</b>				
<b>Egészségügyi alap ellátás</b>				
▪ (házi orvos, fogorvosi,)	Kötelező	Vállalkozói szerződés alapján	vállalkozó házi orvosok (3. körzetben) + 1 fogorvosi körzetben látják el	önkormányzati működtetés (nem javasolt)
▪ védőnői ellátás	Kötelező	Vállalkozói szerződés alapján	Zöldkereszt Bt.	önkormányzati működtetés (nem javasolt)
▪ iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos!	Kötelező	Vállalkozói szerződés alapján	Dr. Szabó Mária, vállalkozó házi orvos	önkormányzati működtetés (nem javasolt)
▪ házi orvosi ügyelet	Kötelező	Társulási megállapodás alapján	Társulásban Tiszacsege, Újszentmargita	önkormányzati működtetés (nem javasolt)
▪ Járóbeteg szakellátás	nem kötelező	Közreműködői szerződés alapján	Szakorvosok	állami fenntartásba adás ( KT. döntés alapján nem kerül átadásra)

<b>Szociális ellátás</b>				
▪ bentlakásos intézmény	Nem kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma( megvizsgálandó)
▪ házi segítségnyújtás	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
▪ étkeztetés	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
▪ nappali ellátás	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
▪ jelző rendszeres házi segítségnyújtás	Nem kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
▪ családsegítés	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
▪ helyettes szülő	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
▪ lakhatási támogatás	Nem kötelező	Önkormányzat	Jegyző	---
▪ rendkívüli települési támogatás	Kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---

▪ Bursa Hungarica Ösztöndíj	Nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
▪ gyógyszer támogatás	nem kötelező	Jogszabály alapján	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
▪ köztemetés	Kötelező	Jogszabály alapján	Polgármesteri hatáskör	---
▪ krízis támogatás (rendkívüli települési támogatás keretén belül)	Kötelező	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---
▪ iskolai buszbérlet	Nem kötelező(kivéve a közoktatási megállapodásból eredő 32 fő részére)	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
▪ közfoglalkoztatás	Kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
▪ tüdőszűrő	Nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
<b>Gyermekvédelmi ellátás</b>				
▪ rendszeres gyermekvédelmi .kedv.	kötelező	Jogszabály alapján	Jegyzői hatáskör	---
▪ gyermekjóléti szolgálat	Kötelező	Társulási Megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó



**b) Művelődési és közoktatási feladatok**

▪ nevelés, oktatás (egységes óvoda- bölcsőde, óvoda, általános iskola)	Kötelező	Közoktatási megállapodással	Egyházi fenntartásában	önkormányzati vagy állami működtetés
▪ közgyűjteményi tevékenység	Kötelező	önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	----
▪ közművelődési, tevékenység	Kötelező	önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	jelenleg intézményként működik egyéb működési forma a közösségi szintér

**c) Kommunális feladatok**

▪ közutak fenntartása	Kötelező	Megállapodás alapján	Egyeki Szöghatár Nonprofit Kft. (4069 Egyek, Fő u. 3.)	önkormányzati működtetés
▪ közutak ellenőrzése nyilvántartása	Kötelező	Társulási megállapodás alapján	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása (Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.)	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálendő
▪ köztemetők fenntartása	Kötelező	Vállalkozói szerződés alapján	Hegyi Elemérné (4069 Egyek, Csokonai u. 50.)	önkormányzati működtetés/Egyeki Szöghatár Nonprofit Kft.
▪ közterület tisztántartása	kötelező	Önkormányzati KFT.	Egyeki Szöghatár Nonprofit Kft.	önkormányzati működtetés

			(4069 Egyek, Fő u. 3.)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kommunális szemét szállítás, lomtalanítás, állati hulla szállítás</li> </ul>	kötelező	Társulási megállapodás	NHSZ TISZA KFT. (5350Tiszafüred, Húszöles u. 149.) ATEV	---
<b>d) Közlekedési, hírközlési és vízügyi feladatok:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ belvízelvezetés</li> </ul>	kötelező	Önkormányzati döntés alapján	Egyek Nagyközség Önkormányzat	---
	Kötelező	Vízgazdálkodási törvény alapján	Hortobágymenti Vízgazdálkodási Társulat	----
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ csapadékvíz elvezetés</li> </ul>	kötelező	Önkormányzati döntés alapján	Egyeki Szőghatár Nonprofit Kft. (4069 Egyek, Fő u. 3.)	önkormányzati működtetés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ egészséges ivóvíz ellátás</li> </ul>	Kötelező	Önkormányzati döntés alapján	Hajdú-Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt. (Debrecen, Hétvezér u. 21.)	egyéb közszolgáltató
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ csatorna szolgáltatás</li> </ul>	kötelező	Önkormányzati döntés alapján	Hajdú-Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt. (Debrecen, Hétvezér u. 21.)	egyéb közszolgáltató
<b>e) A területfejlesztés, a környezet- és természetvédelem feladatai közül kiemelendők:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ területfejlesztés- és rendezés</li> </ul>	kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzat	----
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az épített és</li> </ul>	kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség	----

természeti környezet védelme			Önkormányzat	
<b>f) Egyéb feladatok</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gondoskodás a helyi tűzvédelemről, műszaki mentésről, katasztrófa védelem</li> </ul>	Kötelező	Testületi döntés alapján	Egyek Önkormányzati Tűzoltóság	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>közbiztonság helyi feladatai</li> </ul>	kötelező	Jogszabály alapján	Egyek Nagyközség Önkormányzata, Rendőrség	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>Közvilágítás</li> </ul>	Kötelező	MEZEI VILL és az Önk. közötti szerződés alapján Vállalkozási szerződés alapján	MEZEI VILL KFT (4100 Berettyóújfalú, Puskin u. 12)	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lakásgazdálkodás</li> </ul>	Kötelező, a Széchenyi program keretében vásárolt lakásokkal kapcsolatosan	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>Könyvvizsgáló</li> </ul>	Nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanyagondnoki szolgálat</li> </ul>	Nem kötelező	Testületi döntés alapján	Egyek Nagyközség Önkormányzata	társulási működtetés/Egyeki Szöghatár Nonprofit Kft.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nyilvánosság biztosítása</li> </ul>	Kötelező a honlap	Együttműködési megállapodás	Polgármesteri Hivatal (4069 Egyek, Fő u. 3.)	---
	Nem kötelező a helyi újság		Egyeki Szöghatár Nonprofit Kft. (4069 Egyek, Fő u. 3.)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Civil szervezetek támogatása</li> </ul>	nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	----
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mezei őrszolgálat</li> </ul>	nem kötelező	Testületi döntés alapján	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arany János ösztöndíjpályázat</li> </ul>	nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---

**Egyek Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata  
Az SZMSZ a Polgármesteri Hivatal feladat és hatáskörét, szervezeti tagozódását illetve az alapvető  
működési szabályait foglalja magába.**

I.

*Általános rendelkezések*

- (1) **A költségvetési szerv neve:** Egyek Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- (2) **Székhelye:** 4069 Egyek, Fő u. 3.
- (3) **Hivatalos weblapja:** www.egyek.hu
- (4) **Létrehozásának éve:** 1990.
- (5) **Törzkönyvi nyilvántartási száma:** PIR 373193
- (6) **Működési területe:** Egyek Nagyközség közigazgatási területe
- (7) **Alapítói és felügyeleti szerve:** Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
- (8) **Jogállása:** Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati szerv
- (9) **Alapító okirat száma, kelte:** 33/2008. (I.31.) sz. önkormányzati határozat
- (10) **A hivatal általános feladata:**
  1. a képviselő-testület, bizottságai, településrészi önkormányzat, polgármester működési feltételeinek biztosítása, döntéseinek előkészítése, végrehajtása. A képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
  2. a jogszabályban meghatározott közigazgatási-hatósági feladatok ellátása, közreműködik a polgármester közigazgatási feladatai ellátásában.
- (11) A hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően önállóan gazdálkodik.
- (12) A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint – saját önkormányzati jogkörében – irányítja.
- (13) A hivatal vezetője a jegyző.
- (14) Az egységes hivatal nem önálló belső szervezeti egységekre tagolódik.
- (15) A hivatal képvisellete: A hivatalt a jegyző képviseli, a szervezeti egységek vezetői csak eseti megbízás alapján jogosultak a hivatal képviselétére.
- (16) A hivatal köztisztviselőinek engedélyezett létszáma: 21 fő.

II.

**A hivatal belső tagozódása**

Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében az alábbiak szerint tagolódik:

- (1) Jegyző
- (2) Aljegyző
- (3) Közgazdasági Iroda
- (4) Önkormányzati Iroda
- (5) Közvetlen jegyzői irányítás alatt áll: titkársági ügykezelő
- (6) Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló tanyagondnok, mezőőrök .

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban vannak egymással. A Közgazdasági Iroda élén irodavezető, az Önkormányzati Iroda élén aljegyző áll. Az irodavezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerint osztályvezetői megbízásnak felel meg.

### III.

#### Főbb feladatok

##### (1) A polgármester:

- ellátja a jogszabályban, valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatokat
- felel a gazdálkodás szabályszerűségéért
- gyakorolja a munkáltató jogokat az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a tanyagondnok tekintetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében
- közigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
- önkormányzati ügyekben a hivatal dolgozóinak közvetlen utasításokat adhat

##### (2) A jegyző:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási – hatósági ügyekben
- vezeti és képviseli a hivatalt, megszervezi a munkáját
- a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe utalt közigazgatási – hatósági ügyeket
- az önkormányzat által meghatározott célok érdekében szükséges konkrét feladatok megszervezését biztosítja
- biztosítja törvényes és kulturált ügyintézés feltételeit
- kinevezi a hivatal dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat
- elkészíti az irodavezetők és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők munkaköri leírását
- szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörébe tartozó ügyekben
- személyi és dologi feltételek biztosítása
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a tapasztalatok alapján a szükséges beavatkozások megtétele
- engedélyezi a hivatal dolgozóinak kiküldetését, szabadságát, távollétét.
- végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerű működtetéséért, a költségvetés végrehajtásáért, a belső ellenőrzés működtetéséért,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a belső ellenőr tevékenységét, irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervezetekkel történő együttműködést;
- megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
- saját feladatai ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselőtestületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek;

##### (3) Aljegyző/Irodavezető:

- részt vesz a testületi üléseken
- részt vesz a jegyző által meghatározott munkaköréhez kapcsolódó önkormányzati bizottsági üléseken.
- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért
- felelős, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok ellátásáért
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot

- előkészíti a feladatkörébe és az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtás megszervezésében
- szükség szerint beszámol a szervezeti egység munkájáról
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért
- figyelik az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatokat, előkészítik és lebonyolítják azokat;
- együttműködnek a lakosság önszerveződő közösségeivel, érdekképviselői szervekkel.
- a jegyző megbízása alapján ellátja a hivatal jogi és egyéb képviseletét
- az aljegyző felelős a tanyagondnok munkájának szakmai irányításáért

#### **(4) Közgazdasági iroda**

- költségvetési ügyintézők
- adóügyi ügyintézők
- pénztáros
- ellátja a költségvetési koncepció gazdasági program ellátásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az önkormányzat és intézményei pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, így különösen a költségvetés, zárszámadás-tervezet elkészítése, beszámolók összeállítása, intézmények finanszírozása, költségvetéseik és beszámolóik összehasonlításának koordinálása
- elkészíti a központiilag kezelt támogatások iránti pályázatok pénzügyi részét, egyéb gazdálkodási feladatokat lát el
- ellátja a vagyonkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az adóigazgatási feladatokat, önkormányzati adóügyi feladatokat
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
- tevékenységének ellátása során együttműködik a feladat elvégzéséhez kapcsolódó önkormányzati bizottságokkal, irodával, intézménnyel.

#### **(5) Önkormányzati Iroda**

- hatósági igazgatási ügyintézők
- munkaügyi, személyzeti ügyintéző
- anyakönyvi és népesség-nyilvántartási ügyintézők
- szociális és gyermekvédelmi ügyintézők
- iktató
- ipar-kereskedelem, vállalkozási ügyintéző
- környezetvédelmi referens
- informatikus
- közfoglalkoztatási referens
- ellátja az iktatás, irattározás, ügyiratkezelési feladatokat
- gyámügyi és szociális feladatokat
- általános igazgatási, Ptk-ból eredő feladatokat
- hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos feladatokat
- ipar, kereskedelem, vállalkozás,
- állategészségügyi, mezőgazdasági feladatokat
- gyermekvédelmi törvényből eredő feladatokat
- anyakönyvi, népesség-nyilvántartási feladatokat
- csökkent munkaképességűek rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a polgármester hatáskörébe utalt – de nem hatósági jogkörébe tartozó – feladatok előkészítését
- önkormányzati intézmények és a polgármester közötti koordináció, elsősorban szakmai kérdések vonatkozásában
- helyi kisebbségi és etnikai kérdések vonatkozásában egyeztető, programelőkészítő feladatok

- pályázati lehetőségek felderítése, elkészítése
- honlap, helyi újság működtetése, hirdetőtábla, kábel tv. illetve felügyelete
- településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok
- kommunális közszolgáltatások szervezése, közműnyilvántartás
- önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartása, állagmegóvásával, felújításával műszaki előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- építési beruházások pályáztatásával, pénzügyi és műszaki lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- terület felhasználási, vízügyi, építésrendészeti feladatok
- környezetvédelmi, és útügyi helyi feladatok
- a polgármester honvédelmi, katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, közbiztonsági feladatainak ellátásában közreműködés
- informatikai feladatok ellátása
- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos hivatali adminisztrációs feladatok ellátása
- KÖZADAT rendszer kezelése
- önkormányzati döntések végrehajtása
- foglalkoztatás szervezői feladatok
- információ-ellátási, a nemzetközi kapcsolatok és az idegenforgalom szervezésével valamint az ifjúságpolitikai kérdésekkel kapcsolatos feladatok
- társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
- munkaügyi, személyzeti feladatok (köztisztviselők, képviselők, bizottsági tagok vonatkozásában)
- képzési, továbbképzési feladatok
- vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

Tevékenységeinek ellátása során együttműködik a feladat elvégzéséhez kapcsolódó önkormányzati bizottságokkal, irodával, intézménnyel.

**(6) Valamennyi iroda** végzi a tevékenységi körébe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását.

Folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét. Kiemelten kezelik az ÁROP-1.A.2/A-2008-0184 számú projekt fenntartási időszakára vonatkozó vállalások kiemelt kezelését.

**(7) Titkárság**

- ügyvitelt ellátó ügykezelő
- ellátja a testületi ülések előkészítésével, szervezésével, előterjesztések előkészítésével, meghívó és testületi anyag készítésével kapcsolatos feladatokat
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása
- rendeletek kifüggesztése
- határozat nyilvántartás, rendelet nyilvántartás naprakész vezetése, egyéb adminisztrációs feladatok
- közreműködik a bizottságok, működésével kapcsolatos szervezeti, ügyviteli feladatok ellátásában
- vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztrációs feladatok a képviselők, bizottsági tagok esetében
- tisztviselők, jegyző munkájának segítése.
- a polgármester munkájának közvetlen segítése



## **(8) Tanyagondnok**

### *Alapfeladatai:*

- közreműködik az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban,
- közreműködik a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
- közreműködik az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, így feladata háziorvosi rendelésre szállítás, az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás, a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
- feladata az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így az óvodába, iskolába szállítás, az egyéb gyermekszállítás.

## **IV.**

### *A hivatal működési rendje*

- (1) A hivatal dolgozói feladataikat munkaköri leírás szerint látják el.  
A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása az irodavezető, aljegyző illetve a jegyző feladata.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlása:
  - a.) a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a tanyagondnok esetében
  - b.) a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző esetében
  - c.) a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
- (3) A kiadmányozás és helyettesítés rendjét a jegyző külön szabályozza.
- (4) A hivatalban egységes központi iktatási rendszer működik, melynek részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- (5) Az "Egyek Nagyközség Polgármestere" bélyegző használatára a polgármester, a "Polgármesteri Hivatal Jegyzője Egyek" bélyegző használatára a jegyző jogosult.  
A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint a belső szervezeti egységek a "Polgármesteri Hivatal Egyek" bélyegzőt használják.  
A bélyegzőkről a pénztár bélyegző nyilvántartást vezet.
- (6) *A hivatal dolgozóinak munkarendje:*
  - hétfőtől – csütörtökig: 7,30 - 16,30 óráig
  - pénteken: 7,30 - 13,30 óráig
  - / Ebédidő: 12 - 13 óráig, péntek kivételével /
- (7) *A hivatal ügyélfogadási rendje:*
  - a.)

- Hétfő:	8 - 12 óráig
- Kedd:	nincs ügyélfogadás
- Szerda:	8 – 12 óráig 13 - 16 óráig
- Csütörtök:	8 - 12 óráig
- Péntek:	nincs ügyélfogadás
  - b.) A települési képviselőket és a nem képviselő bizottsági tagokat soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

c.) Halaszthatatlan ügyekben / pl.: haláleset, stb. /, amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel járna, az ügyfelfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

Ennek elbírálására a jegyző, szervezeti egység vezetője, ügyintéző jogosult.

d.) *Polgármester fogadónapja*: előre egyeztetett időpontban minden hónap első hétfői napján 9-12 óráig. Az időközben a polgármesterhez címzett írásban beadott megkeresésre 15 napon belül választ ad.

e.) *Alpolgármester fogadónapja*: előre egyeztetett időpontban minden hónap harmadik hétfői napján 9-12 óráig. Az időközben az alpolgármesterhez címzett írásban beadott megkeresésre 15 napon belül választ ad.

A polgármesteri Hivatal dolgozói ügyfelfogadási időben hivatalon kívüli hivatali ügyet csak kivételesen végezhetnek, ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél és névadó ünnepségnél közreműködni.

(8) A hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait külön rendelkezés szabályozza.

(9) A hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a polgármester, jegyző, aljegyző, irodavezető, ügyintéző is lehet.

(10) Igazgatási szünet: Hivatal minden évben július első hetétől augusztus utolsó hetével behatárolt időszakon belül 10 egymást követő munkanapon igazgatási szünetet tart, mely alatt a szabadságot ki kell adni, illetve ki kell venni. Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart, az előre nem látható halaszthatatlan ügyek /pld.: halálhírek anyakönyvezése, katasztrófa- helyzet bekövetkezése stb./ bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani. Felhatalmazást kap a jegyző, hogy az igazgatási szünet időszaka vonatkozóan a Magyar Posta illetékes szervével megállapodást kössön a postai küldemények kezelése tárgyában.

Az igazgatási szünetnek a fent megjelölt időszakon belüli mindenkor kezdő és befejező időpontját a jegyző a Ktv. 41/A § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás szerint munkáltatói jogkörben határozza meg.

Az igazgatási szünet részletes szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

Az igazgatási szünet időtartamáról valamint a lakosságot ezzel kapcsolatban érintő információkról a lakosságot helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

Az igazgatási szünetről sajtó útján tájékoztatni kell a társhatóságokat is.

## V.

### Vagyonyilatkozat

(1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Jegyző, Aljegyző, Irodavezető, Közgazdasági iroda valamennyi köztisztviselője, Önkormányzati iroda valamennyi köztisztviselője (kivéve: informatikus)

## VI.

### Vegyes rendelkezések

A képviselő-testület biztosítja a hivatal működésének dologi feltételeit.

Az SZMSZ. e mellékletében jogszabályi rendelkezések alapján bekövetkező változások átvezetéséért a jegyző felelős.

Tekintettel a hivatal egységére, a jegyző a hivatal dolgozóját megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

## VII.

### *Záró rendelkezések*

(1) A hivatallal kapcsolatos további szabályokat a közszolgáltatási szabályzat tartalmazza.

(2) Az SZMSZ-t a képviselő-testület 8/2015.( III.26.) sz. rendeletével hagyta jóvá, amely 2015.április 01-én lép hatályba egyidejűleg hatályát veszti a 32/2014.(XI.27)sz. rendeletével jóváhagyott Ügyrend.

Egyek, 2015.március 26.

---

Dr. Miluczky Attila  
*polgármester*

---

Csepreginé Kocsis Nóra  
*jegyző*