



A HARKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. április 01.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.”

Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete úgy határozott, hogy az önkormányzat munkaszervezetének feladatait a korábbi Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal helyett 2020. január 1. napjától a Harkányi Polgármesteri Hivatal látja el. Harkány Város Önkormányzata által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre vonatkozó előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott Harkányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti - és Működési Szabályzatát Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete, mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója – figyelemmel az Áht. 9.§ b.) pontjára és 10.§ (5) bekezdésére valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § rendelkezéseire is - az alábbi tartalommal állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

- 1. A Hivatal neve:** Harkányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
Székhelye: 7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.
Levelezési címe: 7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.
E-mail címe: titkarsag@harkany.hu
Honlap: www.harkany.hu
Törzskönyvi azonosító száma: 331241
KSH területi számjel: 0221528
KSH statisztikai számjel: 15331249-8411-325-02
A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya, adószáma: 15331249-1-02
- 2. Az alapító okirat kelte, száma, alapítás időpontja:**
 - Alapító okirat kelte, száma: 2020.01.07. MÁK- irat záradék alapján, benyújtva: 2019.12.23-án, H/6829-1/2019.
 - Alapítás időpontja: 1990.10.08.
- 3. A Hivatal jogállása:** A Hivatalt az alapítók Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86.§-ai alapján hozták létre, a Harkányban, 2013. február 12-én kelt, 716/2013. számú alapító okirattal, amelyben az alapítás időpontja: 2013.03.01. volt. A Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal a társ-községek kiválásával 2020. január 1. napjával átalakult Harkányi Polgármesteri Hivatallá. A hivatal önálló jogi személy. Az Áht. 10.§ (4) bekezdése szerint előirányzatokkal rendelkező, és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv. A hivatal gazdasági szervezetének Ügyrendje a szervezeti- és működési szabályzatának függelékét képezi. (1. számú függelék)
- 4. Alapítói jog gyakorlója, székhelye:** Harkány Város Önkormányzata (7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.)
- 5. Irányító szerv neve, székhelye:** Harkány Város Önkormányzata (7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.)
- 6. A Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt**

alaptevékenységek: a Szervezeti-és Működési Szabályzathoz csatolt Alapító Okiratban foglaltakkal (1. számú melléklet) egyezően.

7. **A Hivatal ellátandó tevékenysége:** ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat Harkány város vonatkozásában. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatalt a jegyző vezeti.
8. A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetés határozza meg. A Hivatal az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

II.

A Hivatal belső szervezeti felépítése, szervezeti egységei, irányítása, vezetése Nemzetiségi önkormányzatok és egyéb költségvetési szervek, amelyek részére a Hivatal feladatellátást biztosít

1. A Hivatal teljes engedélyezett, mindenkori létszámkeretét Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében határozza meg. A testület által megállapított létszámkereten belül az egyes szervezeti egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a polgármester véleményének kikérése mellett a jegyző állapítja meg. A Hivatal három osztállyal, egy közvetlen a jegyző irányítása alatt álló titkársági csoporttal, és szintén közvetlen jegyzői irányítás alatt működő beruházási és üzemeltetési mérnök ügyintézővel működik az alábbiak szerint. Az adatvédelmi tisztviselő nem önálló munkakör, de a feladatot ellátó köztisztviselő e minőségében közvetlen jegyzői irányítás alatt végzi feladatait.

Jegyző

Titkársági csoport

Aljegyző (Hivatal egyik osztályának vezetője)

Igazgatási Osztály

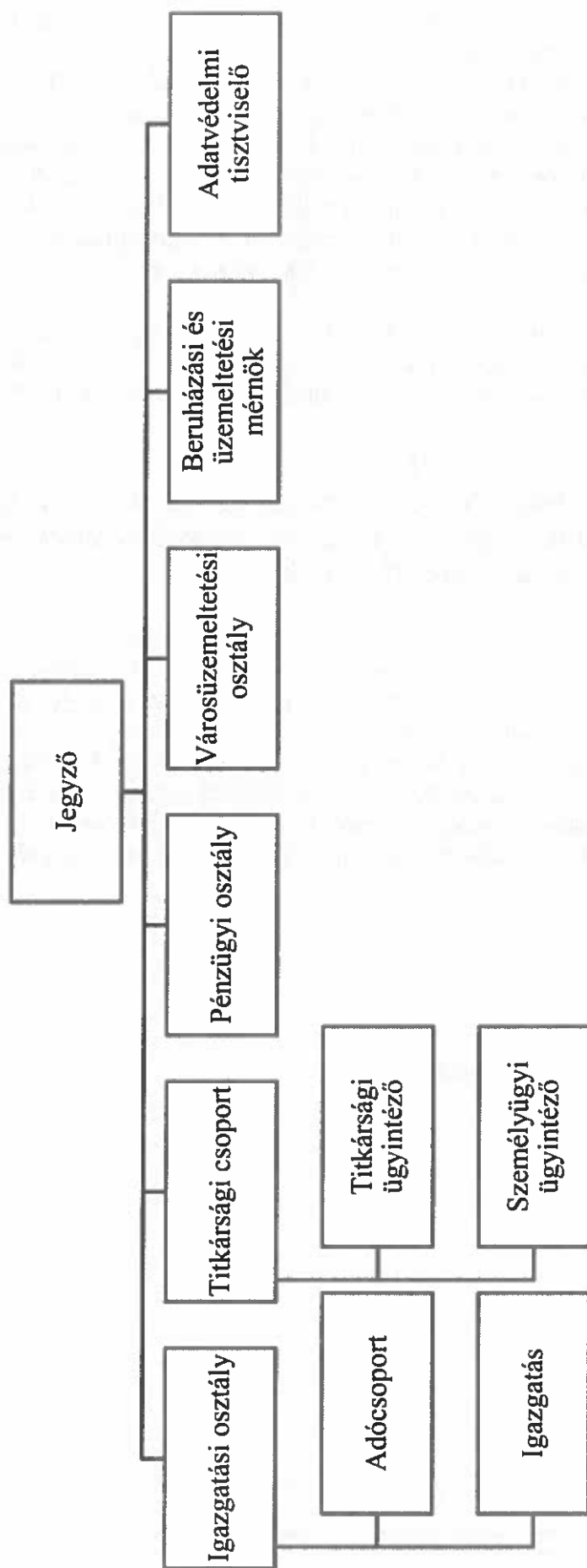
Adócsoporthoz

Egyéb igazgatási feladatok

Városüzemeltetési Osztály

Pénzügyi Osztály

2. **A Hivatal szervezeti ábrája:**



Az egyes szervezeti egységekhez, ill. feladatellátókhoz tartozó feladat-és hatáskörök, ügycsoportok leírását a III. fejezet tartalmazza.

3. A Hivatal irányítása

3.1. Harkány Város Polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja Hivatalt; ennek keretében:

- a.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a Hivatal ügyintézőjére;
- c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- d.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- f.) gondoskodik a Hivatal tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- g.) a Hivatal irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- h.) szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

3.2. Harkány Város Alpolgármestere – a polgármester által meghatározott körben - közreműködik a polgármesternek jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatai ellátásában. A polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármestert megilletik a polgármester jogosultságai. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a polgármester által kiadott munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat. Az alpolgármester feladatait a jegyző szakmai segítségével és a Hivatal közreműködésével látja el.

4. A Hivatal vezetése

4.1. A jegyző

- a.) A jegyző a hivatal vezetője, felelős a hivatal működéséért, az ügyek megoldásáért, a döntések végrehajtásáért, képviseli a Hivatalt.
- b.) Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályok társadalmi rendeltetésének megfelelő jogalkalmazásért, a színvonalas ügyintézésért, a hozott döntésekért és azok végrehajtásáért.
- c.) Feladatai:
 - a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület illetve képviselő-testület bizottságainak ülésén;
 - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját, évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, illetve dönt a polgármester, vagy a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hivatal alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat; továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről;
- ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat;
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- a képviselő-testület működésével kapcsolatosan előkészíti, előkészítetteti a testületi üléseket, szakmai kontrollt biztosít a testületi előterjesztések és a határozati javaslatok, rendelet-tervezetek vonatkozásában;
- gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, a döntésekről tájékoztatja az érdekelteket.

4.2. Az aljegyző

- a.) Az aljegyző a polgármester által a jegyző javaslatára az Mötv. vonatkozó rendelkezései szerint határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő, a Hivatal egyik osztályának a vezetője.
- b.) Az aljegyző feladatait a jegyző irányításával látja el.
- c.) A jegyző távolléte esetén (szabadság, továbbképzés, betegség) az aljegyző helyettesíti, aki köteles a megtett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetén (6 hónapot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, stb.) a szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendelet szerint történik a helyettesítés.
- d.) Az aljegyző részletes feladatait a jegyző határozza meg.

5. Nemzetiségi önkormányzatok és egyéb költségvetési szervek, melyek részére a Hivatal feladatellátást biztosít

5.1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-ában foglaltaknak megfelelően a Hivatal az alábbi nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában látja el a jogszabályokban illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak a települési önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban részletezett feladatait:

Harkányi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat	7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.
Harkányi Német Nemzetiségi Önkormányzat	7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.
Harkányi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat	7815 Harkány, Petőfi S.u. 2-4.

5.2. A Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek az Áht. 10.§ (4a) a.) pontja alapján:

Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok	7815 Harkány, Kossuth L. u. 2/A.
Harkányi Körzeti Óvodai Társulás	7815 Harkány, Dankó P.u.7/1.
Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	7815 Harkány, Dankó P. u. 7/1.

5.3. A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály. Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – a munkamegosztás és

felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban rögzítettek figyelembe vételével kell alkalmazni.

III.

A Hivatal a szervezeti egységeinek feladat-és hatásköre

1. A Hivatal szervezete, tagozódása

1.1. A Hivatal egységes hivatalt képez. Az egyes osztályok a Hivatal belső szervezeti egységei. A Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati, valamint államigazgatási ügyeket döntésre a Hivatal szervezeti egységei készítik elő. Ellátják a végrehajtással kapcsolatos feladataikat, gyakorolják a jogszabályokban biztosított jogköröket.

1.2. A Hivatal feladatait a következő szervezeti felépítésben látja el:

a.) Igazgatási osztály főbb feladatai:

- Adócsoport, adóellenőrzés
- Közterület-felügyelet
- Kereskedelmi, szálláshely,- és ipari ügyintézés
- Anyakönyvvvel kapcsolatos és népesség-nyilvántartási feladatok
- Mezőgazdasági ügyintézés
- Szociális és hagyatéki ügyintézés
- Törzskönyvi nyilvántartás kezelése
- Piac működtetése és felügyelete
- Lakásügyek
- Nemzetiségi önkormányzatok patronálása
- Egyes, a jegyző hatáskörébe utalt hatósági, szakhatósági feladatok ellátása

b.) Városüzemeltetési osztály főbb feladatai:

- Városgazdálkodási Zrt. feladatkörébe nem tartozó városüzemeltetési feladatok
- Kapcsolattartás és egyeztetés a Városgazdálkodási Zrt.-vel
- Beszerzési eljárások
- Informatikai feladatok
- Katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása
- Közművek üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Vagyongazdálkodás, ingó-, ingatlanvagyonnal kapcsolatos feladatok ellátása
- Társasházi törvényességi felügyelet és birtokvédelem
- Birtokvédelmi ügyintézés
- KCR-rel kapcsolatos ügyintézés, címfelülvizsgálat, címmegállapítási eljárás
- Egyes, a jegyző hatáskörébe utalt hatósági, szakhatósági feladatok ellátása
- Informatikai feladatok

c.) Pénzügyi osztály feladatai:

- Könyvelés
- Költségvetési és gazdálkodási feladatok ellátása
- Tárgyi eszköz-nyilvántartás
- Állami támogatás elszámolások

d.) Közvetlenül jegyzői irányítás alatti szervezeti egységek és munkakörök:

- Titkársági csoport (csoportvezetői megbízással)
- Beruházási és üzemeltetési mérnökök
- Adatvédelmi tisztviselő (nem önálló munkakörben)

1.3. A három önálló szervezeti egység (osztály) vezetését a jegyző által - a polgármester egyetértésével- határozatlan időre kinevezett, a képesítési előírásoknak megfelelő osztályvezetők látják el. A Hivatal egyik osztályának vezetője az aljegyző.

1.4. Az egyes munkakörökbe beosztott köztisztviselők közvetlenül az osztályvezetők, illetve a jegyző irányításával látják el a munkaköri leírásukban meghatározott feladat- és hatásköröket.

1.5. A szervezeti egységek működéséért a vezetők a hivatalt vezető, a munkáltatói jogkört gyakorló jegyzőnek felelnek.

1.6. A hivatal valamennyi szervezeti egysége és munkatársa a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek. Ez alól kivétel a pénzügyi osztály amely, mint a hivatal gazdasági szervezete ügyrendet készít.

1.7. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében. A polgármester a jegyző munkáltatói jogai gyakorlásával kapcsolatos egyetértési jogát és annak tartalmát a Mötv. 81. §. (4) bekezdésben felsorolt körben gyakorolja.

1.8. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt feladat- és hatásköröket külön szabályzatok rendezik.

2. Az osztályvezetők

2.1. A Hivatalban dolgozó osztályvezetők száma: három fő, beleértve az aljegyzőt, aki egyben a Hivatal egyik osztályának vezetője is. A pénzügyi osztály vezetője a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője is. Ahol jelen SZMSZ osztályvezetőt említ, azon az aljegyzőt is érteni kell.

2.2. A Hivatal osztályvezetőinek általános feladatai:

- a.) szervezeti egységén belül személyi felelősséggel gondoskodik a távollevő köztisztviselők helyettesítéséről;
- b.) gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról;
- c.) engedélyezi az osztályokhoz beosztott köztisztviselők szabadságát, és a munkaidő alatti eltávozást, folyamatosan ellenőrzi munkavégzésüket, javaslatot tesz jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra;
- d.) tevékenységi körében utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szervezetileg közvetlenül hozzá tartozó munkatársak felett, beszámoltatja őket munkájukról;
- e.) javaslatot tesz az általa vezetett osztály köztisztviselőinek teljesítménykövetelményeire és teljesítményértékelésére;
- f.) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező feladatok), utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, a határidőben történő végrehajtásáért;
- g.) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- h.) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
- i.) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- j.) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel;

- k.) figyelemmel kíséri a Képviselő-testület fenntartásában működő intézmények működését, előkészíti a köztisztviselők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket;
- l.) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- m.) gondoskodik a vezetése alatt működő egység vonatkozásában, a munkafegyelem betartásáról, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok megtartásáról.

3. Igazgatási osztály:

3.1. Általános feladatok

- a.) ellátja az önkormányzat képviselő-testületének működésével összefüggő az osztály hatáskörébe tartozó előkészítő, és valamennyi jogi előkészítő feladatokat (a rendelet-tervezetek szövegezését, előzetes felülvizsgálatát, kihirdetését és nyilvántartását, az előterjesztések eseti törvényességi ellenőrzését),
- b.) ellátja a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordinációt a munkaköri leírásokban meghatározott területeken,
- c.) a tisztségviselők igénye alapján véleményez különböző ügyeket, közreműködik azok intézésében, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában,
- d.) jogszabály-figyelést, jogszabály értelmezést, jogi véleményezést végez,
- e.) megbízás alapján ellátja az önkormányzat képviselő-testület jogi ügyekben, illetve bíróságok és egyéb szervek előtt (amennyiben erre a jogszabályi előírások lehetőséget adnak),
- f.) ügyviteli, ügyirat-kezelési feladatokat végez,
- g.) az önkormányzat polgári jogi és vállalkozási szerződéseinek elkészítése, dokumentálása hatáskörébe tartozóan (különösen lakás- és helyiségbérleti, közterület használati engedélyek és feladat-ellátási szerződések).

3.2. A Közterület-felügyelet feladata

- a.) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése; közterület-használati engedélyek kiadásának előkészítése,
- b.) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c.) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d.) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- e.) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f.) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g.) közreműködés az idegenforgalmi ellenőrközlő feladatainak ellátásában;
- h.) a polgármester, vagy jegyző megbízása esetén végzi a különböző rendezvények megtartásával kapcsolatos feladatokat

3.3. Hatósági és egyéb feladatok

- a.) anyakönyvi és állampolgársági, egyes jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyek intézése;
- b.) hatósági bizonyítványok kiadása;

- c.) népesség-nyilvántartási feladatok,
- d.) talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- e.) gyakorolja a szociális törvényben előírt hatósági feladatokat érvényesítve a helyi rendelet előírásait,
- f.) ellátja a pénzügyi osztállyal együttműködve az önkormányzati lakások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- g.) kezeli, aktualizálja a Törzskönyvi nyilvántartás rendszerét, gondoskodik a módosítások átvezetéséről,
- h.) ellátja a Piac törvényes működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- i.) patronálja a Nemzetiségi önkormányzatokat, segítséget nyújt a működésükkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában;
- j.) ellátja az Önkormányzat jogharmonizációs kötelezettségeinek figyelését és teljesítésének elősegítését,
- k.) közreműködik állategészségügyi -és ebrendészeti feladatok ellátásában,

3.4. Adócsoporthoz munkájával kapcsolatos feladatok:

- a.) gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, nyilvántartásáról;
- b.) végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat;
- c.) intézi az adó-és értékbizonyítvány kiadásával jelentkező feladatokat;
- d.) gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat-és hatásköröket,
- e.) ellátja az adózással kapcsolatos könyvelési feladatokat,
- f.) az idegenforgalmi adóellenőrzés keretében végzi az idegenforgalmi adó megfizetésével, ellenőrzésével, valamint az idegenforgalmi adó behajtásával kapcsolatos feladatokat;

4. Városüzemeltetési osztály

4.1. Általános feladatok

- a.) ellátja az önkormányzat képviselő-testületének működésével összefüggő, az osztály hatáskörébe tartozó előkészítő, feladatokat,
- b.) ellátja a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordinációt a munkaköri leírásokban meghatározott területeken,
- c.) a tisztségviselők igénye alapján véleményez különböző ügyeket, közreműködik azok intézésében, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában,
- d.) jogszabály-figyelést, jogszabály értelmezést, jogi véleményezést végez,
- e.) megbízás alapján ellátja az önkormányzat képviselő-testület jogi ügyekben, illetve bíróságok és egyéb szervek előtt (amennyiben erre a jogszabályi előírások lehetőséget adnak),
- f.) ügyviteli, ügyirat-kezelési feladatokat végez
- g.) az önkormányzat polgári jogi és vállalkozási szerződéseinek elkészítése, dokumentálása hatáskörébe tartozóan.

4.2. Hatósági feladatok

- a.) társasházi törvényességi felügyelet és birtokvédelmi ügyek intézése;
- b.) KCR-rel kapcsolatos ügyintézés, címfelülvizsgálat, címmegállapítási eljárás
- c.) egyéb jegyzői hatáskörbe utalt hatósági feladatok a jegyző megbízása alapján.

4.3. Városüzemeltetési feladatok

- a.) a beruházási és üzemeltetési mérnök közreműködésével gondoskodik a településfejlesztéssel, rendezéssel, a városrendezési tervének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- b.) a közlekedéssel, energiaszolgáltatással összefüggő hatósági és egyéb feladatok,
- c.) az utak, járdák karbantartásának, felújításának (korszerűsítésének), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállítások szükségességének jelzése, illetve ezen feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- d.) a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek felmérése, javaslat-tétel ennek megvalósítására,
- e.) informatikával kapcsolatos feladatok irányítása,
- f.) végzi az önkormányzat katasztrófavédelmi, polgári védelmi hatósági feladatait,
- g.) végzi az önkormányzat és intézményei tűzvédelmi feladatait.

5. Pénzügyi osztály

A pénzügyi osztály a Hivatal gazdasági szervezete, amely ellátja a gazdasági szervezet feladatait Harkány Város Önkormányzata, Harkányi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat, Harkányi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Harkányi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok, Harkányi Körzeti Óvodai Társulás, Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha tekintetében. Feladatai az alábbiak:

- a.) közreműködik az osztály feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek és előterjesztések előkészítésében (különösen: költségvetéssel, zárszámadással kapcsolatos rendeletek)
- b.) ellátja a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- c.) szakterületéhez tartozó ügyekben jogszabályfigyelést, jogszabály-értelmezést és véleményezést végez,
- d.) költségvetési feladatok körében:
 - az önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása, különösen a költségvetés-, zárszámadás tervezet előkészítése, beszámolók összeállítása, intézmények költségvetéseinek összeállítása,
 - banki folyószámlával kapcsolatos gazdasági tevékenység végzése, bér-gazdálkodás irányítása, egészségbiztosítási ügyek intézése, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, bér- és bérjellegű kifizetések intézése, pótelőirányzatok véleményezése, költségvetési tartalék, pénzmaradvány, bevételi többlet felhasználásának előkészítése, pénzalapok átcsoportosítása,
 - közreműködés a pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, valamint végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását és nyilvántartását,
- e.) egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok körében:
 - vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását,
 - figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat, nyilvántartja és beszedi a bevételeket, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat, a szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkező felé,

- folyamatos kapcsolatot tart pénzügyi-gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a Hivatal osztályaival és az önkormányzati intézményekkel,
- a Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a testületi ülésekre,
- ellátja az önkormányzati irányítás alá tartozó intézmények pénzügyi, szakmai irányítását és ellenőrzését,
- ellátja a pályázatok pénzügyi lebonyolítását.

A közvetlenül jegyzői irányítás alatt álló egyes munkakörökhöz tartozó és az egyes osztályok állományába sorolt munkakörök részletes feladat-és hatásköri leírását jelen szervezeti-és működési szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

6. Titkársági csoport

6.1. Általános feladatok

- a.) ellátja az önkormányzat képviselő-testületének működésével összefüggő, a csoport hatáskörébe tartozó előkészítő, feladatokat,
- b.) ellátja a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordinációt a munkaköri leírásokban meghatározott területeken,
- c.) a tisztségviselők igénye alapján véleményez különböző ügyeket, közreműködik azok intézésében, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában,
- d.) jogszabály-figyelést, jogszabály értelmezést, jogi véleményezést végez,
- e.) megbízás alapján ellátja az önkormányzat képviselőtestület jogi ügyekben, illetve bíróságok és egyéb szervek előtt (amennyiben erre a jogszabályi előírások lehetőséget adnak),
- f.) ügyviteli, ügyirat-kezelési feladatokat végez
- g.) az önkormányzat polgári jogi és vállalkozási szerződéseinek elkészítése, dokumentálása hatáskörébe tartozóan.

6.2. Titkársági feladatok

- a.) a jegyző, az osztályvezetők illetve a dolgozók által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás; telefonüzenetek vétele;
- b.) Jegyző ügyiratainak kezelése (iktatás, előadói könyv vezetése, tárolás, irattározás), a jegyző által megjelölt ügyiratok elintézése;
- c.) levelek, jelentések, előterjesztések leírása diktálás vagy kézirat alapján;
- d.) megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése, előkészítése; hivatalos látogatók fogadása; önkormányzati rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódó reprezentáció, a látogatók fogadása és eligazítása;
- e.) Dokumentációk és statisztikák összeállítása és vezetése.
- f.) Kimenő posta előkészítése, teljességének és helyességének ellenőrzése.
- g.) aláírásra előkészített anyagok, ügyiratok gyűjtése, illetve aláírás utáni postázása;
- h.) a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések teljes körű előkészítése (meghívók érintettek részére történő eljuttatása, testületi, bizottsági anyagok komplett összegyűjtése, sokszorosítása, dokumentálása, archiválása; jegyzőkönyvezés, jegyzőkönyvek továbbítása a jogszabályok és önkormányzati SZMSZ, illetve jegyzői utasítás szerint)
- i.) határozat-kivonatok elkészítése, archiválása, továbbítása;

6.3 Ügyiratkezelési feladatok

- a.) határidők nyilvántartása,
- b.) rutinlevelezés (beleértve az elektronikus levelezést is) önálló intézése,
- c.) beérkező és kimentő posta intézése,
- d.) levelezés, iratok rendezése, nyilvántartása
- e.) sokszorosítás, szkennelés, prezentációs anyagok technikai előkészítése.

IV.

A Hivatal működésének rendje

1. Munkakörök

- 1.1. A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A Hivatalban az egyes szervezeti egységekben létrehozott valamint a jegyző alá sorolt munkaköröket és az azokhoz tartozó feladat-és hatásköröket a szervezeti-és működési szabályzat függeléke tartalmazza. (2. számú függelék)
- 1.2. A munkaköri leírások összeállításáért és naprakészen tartásáért – a vezetők, és közvetlen jegyzői irányítás alatt álló munkakörök esetén a jegyző -, a többi munkakör esetében az osztályvezetők a felelősek.
- 1.3. Új munkaköri leírást kell készíteni a köztisztviselői jogviszony létesítésekor, a munkakör változása esetén, a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg illetve egyéb, módosítást igénylő esetekben.
- 1.4. A munkaköri leírások egységes formában kerülnek elkészítésre, annak tudomásul vételét a dolgozó aláírásával igazolja. A mindenkor aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A Hivatal képviselte

- 2.1. A Hivatalt a jegyző, távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző teljes jogkörrel képviseli. Egyedi vagy rendkívüli esetben a pénzügyi osztályvezető is jogosult a képviselet ellátására.
- 2.2. Jogi képviseletet a jegyző, illetve az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselő is elláthat.
- 2.3. A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.
- 2.4. A média - ill. nyilvánosság tájékoztatására, nyilatkozattételre a polgármester, alpolgármester, a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő jogosult.

3. Az aláírás rendje és az irat

- 3.1. A képviseleti jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- 3.2. Az aláírási jog a feladat ellátása során hozott döntések, határozatok illetve megtett intézkedések, határozatok illetve egyéb dokumentumok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.

- 3.3. Az irat a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat-együttes, amely megjelenhet papíron, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozóan; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép-mozgóképek, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
- 3.4. Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetén a kijelölt helyen kell. Az aláíró az iratot egyidejűleg dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, és az iratot az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el. Az irat aláírásának másik módja az elektronikus aláírás (AVDH), amely a Hivatal által használt szakrendszerekben kerül alkalmazásra.
- 3.5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott más személy írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles feltüntetni.
- 3.6. A kiadmányozásra került iraton az ügyintéző nevét és az ügyiratszámot is fel kell tüntetni. Az olyan iraton, ahol az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző, vagy az osztályvezető kézjeggyel látja el.

4. A kiadmányozás rendje

- 4.1. A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
- 4.2. A kiadmányozás: a már felülvizsgált, végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 4.3. Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány személyes vagy elektronikus aláírása. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá vagy elektronikus aláírásával (AVDH) hitelesíti.
- 4.4. A polgármester és a jegyző a kiadmányozási rendjét külön utasításban szabályozza.

5. A Hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai

- 5.1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és döntésének végrehajtásával kapcsolatos feladatot:
- a.) a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok,
 - b.) önkormányzati rendeletek,
 - c.) jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, függelékei,
 - d.) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott intézkedései és utasításai;
 - e.) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri intézkedés vagy utasítás;
 - f.) vagy a polgármester és a jegyző által együttesen kiadott intézkedés vagy utasítás alapján lát el.
- 5.2. A Hivatal (ügyintézője) államigazgatási feladatot:
- a.) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b.) kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

5.3.A Hivatal szervezeti egységeire és ügyintézőire átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

6. Az ügyfélfogadás rendje, fogadóórák, munkarend

6.1.Munkaidő, pihenőidő:

A Hivatali munkaidő heti 40 óra. A munkaidő hétfő, kedd, csütörtök 07.30 – 16.00 óra, szerdán 07.30 – 17.00 óra, pénteken 07.30 – 12.30 óra. A napi munkaidőn belül 30 perc egybefüggő munkaközi szünetet kell biztosítani.

6.2.A Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

Hétfőn 07.30 – 12.00 óráig 12.30 – 16.00-ig

Kedden 07.30 – 12.00 óráig

Szerdán 07.30 – 12.00-ig 12.30 –17.00-ig

Pénteken 7.30 - 12.00 óráig

6.3. A hivatali munkaidő eseti megváltoztatását indokolt esetben a jegyző engedélyezheti a polgármester egyetértésével. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni a következő feladatokat: házasságkötés, családi ünnepségen történő közreműködés; polgári temetés.

6.4. A jegyző előzetes bejelentkezés alapján fogadóórát tart Harkányban, minden szerdán 8.00-11.00 óráig.

6.5. Harkány Város Polgármestere minden szerdán 16.00-17.00 között tart fogadóórát.

6.6. A jegyző kivételesen, és indokolt esetben a fentiektől eltérő munkarendet és vagy ügyfélfogadási rendet is megállapíthat a Hivatal egészére vagy az egyes szervezeti egységekre.

6.7. A hivatal dolgozója a fenti munkarendnek megfelelően köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, és ez alatt munkavégzés céljából rendelkezésre állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők a teljes ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.

6.8. A hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, munkáját a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, munkáját személyesen ellátni, valamint a köztisztviselőhöz méltó magatartást tanúsítani.

6.9. A munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából minden dolgozó köteles a hivatal portáján lévő elektronikus beléptető rendszerben a munkakezdetkor bejelentkezni és a munka befejezésekor kijelentkezni, amely időpontokat a papír alapú jelenléti íven is köteles feltüntetni.

6.10. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni osztályvezetőjét vagy annak helyettesét, mindkettő akadályoztatása esetén a jegyzőt. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.

6.11. A jegyző és az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni

tudják. Részükre a munkavégzéséhez szükséges tájékoztatás és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása

7.1. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

7.2. A jegyző a polgármester Mötv. 81.§ (4) bekezdése által biztosított egyetértési jogkörének figyelembe vétele mellett gyakorolja:

- a.) az aljegyző (ide nem értve a kinevezést), osztályvezetők illetve a közvetlenül jegyzői irányítás alá tartozó munkakörök esetében a munkáltatói jogokat;
- b.) a Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, amelynek során dönt:
 - a köztisztviselő kinevezéséről,
 - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
 - továbbtanulásról, annak esetleges támogatásáról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
 - jutalmazásról és egyéb juttatásról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - megyén kívüli kiküldetésről,
 - az osztályvezetők szabadságának engedélyezéséről,
 - az osztályvezető kinevezéséről, osztályvezető jutalmazásáról és kitüntetési javaslatról.

7.3. Az osztályvezető az osztály dolgozói tekintetében gyakorolhatja azonban az alábbi egyéb munkáltatói jogosítványokat:

- a.) éves szabadságolási terv készítése;
- b.) engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét;
- c.) engedélyezi a megyén belüli kiküldetést (igazolja az útszámlát és a napidíj jogszerűségét);
- d.) a jegyző egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre;
- e.) helyettesítés – és a jogszabályi feltételek fennállása - esetén javaslatot tesz annak anyagi ellentételezésére;
- f.) elkészíti az osztály dolgozói esetében a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékeléseket;
- g.) kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó elismerését, eseti jutalmazását, illetőleg véleményt nyilvánít ilyen ügyekben;
- h.) kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó felelősségre vonását, fegyelmi eljárás megindítását.

7.4. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

7.5. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

7.6. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint nagyon pontos tartalmi-, feladat-vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

7.7. A munkatársakat beszámolási kötelezettség terheli:

- a.) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,

- b.) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- c.) az átruházott hatáskörben,- ill. kiadmányozás keretében ellátott feladatokról;
- d.) jogszabályi kötelezés esetén (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

8. A szolgálati út

- 8.1. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, osztályvezető, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel megbízott bizottság, képviselő-testület), a továbbiakban hivatali felettes részére adják meg.
- 8.2. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges igényelt és szokásos tájékoztatást megadni.
- 8.3. A hivatali felettesek utasításait kötelesek szervezeti felépítés szerint a közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők, vagy munkatársak részére átadni. Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt azzal, hogy az eltérés tényéről, és okairól soron kívül tájékoztatnia kell felettesét.

9. A helyettesítés rendje

- 9.1. A helyettesítés és a munkakörök átadás – átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- 9.2. Helyettesítésre a vezető vagy hatáskörgyakorló távolléte esetén – pl.: betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás, vagy az adott munkakör betöltetlensége esetén kerül sor.
- 9.3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a.) az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti,
 - b.) az osztályvezető helyettesét a jegyző,
 - c.) a hatáskör gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.
- 9.4. Az állandó helyettesítési megbízásokat a szervezeti-és működési szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.
- 9.5. A helyettesítést ellátó köztisztviselő a helyettesítést követően a helyettesített vezető, hatáskörgyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges kérdésről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- 9.6. A helyettesítést ellátó köztisztviselőt helyettesítés során hozott intézkedéséért, végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, ami a helyettesített vezető, hatáskörgyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.
- 9.7. Munkakör átadás - átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, valamint személyi változás, tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.
- 9.8. Munkakört az új vezetőknek, illetve munkatársnak, az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- 9.9. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - a.) átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása,
 - b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, tájékoztatás a szükséges teendőkről,
 - c.) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb.

- d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- e.) átadás helye, ideje, aláírások.

10.A képviselő-testületi előterjesztések és a testületi döntések végrehajtásának rendje

- 10.1. A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a szervezeti- és működési szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást.
- 10.2. A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.
- 10.3. Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 10.4. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az igazgatási osztályvezető és a titkársági csoport gondoskodik. Az igazgatási és városüzemeltetési osztály a titkársági csoporttal együttműködve biztosítja a rendeletek előírásainak lakossággal történő megismertetését a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.
- 10.5. Az önkormányzati rendeletek és módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jegyző és az igazgatási osztályvezető a titkársági csoportvezetővel köteles gondoskodni.

11.A képviselő-testület bizottságainak feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő feladatok

- 11.1. A működő önkormányzati bizottságokat és azok feladatait Harkány Város Önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott mindenkor Szervezeti-és Működési Szabályzat állapítja meg.
- 11.2. A bizottságok munkájának segítségét, az ügyviteli teendők ellátását az ülések technikai lebonyolítását az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:
 - Szociális Bizottság: igazgatási osztályvezető
 - Pénzügyi, Városfejlesztési, Kulturális és Idegenforgalmi Bizottság: Pénzügyi osztályvezető és a jegyző
- 11.3. A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről, az előterjesztések elkészítésének és szakmai menetének felügyeletéről.
- 11.4. A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, amelynek felelőse az osztályvezető.
- 11.5. A hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentés, tájékoztatást, előterjesztést készíteni a bizottságoknak.

V.

Belső és külső kommunikáció

1. Az értekezletek rendje

- 1.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és osztály szintű munkaértekezleten történik.
- 1.2. Vezetői értekezletet havonta, illetve szükség szerint, hivatali munkaértekezletet minimum évente egy alkalommal, osztályértekezletet, pedig negyedévenként kell tartani.
- 1.3. A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: rendes és rendkívüli képviselő-testületi ülések előkészítése, az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.
- 1.4. A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, az osztály munkaértekezletét az osztályvezető hívja össze és vezeti. A vezetői értekezlet résztvevői a polgármester vagy az általa kijelölt alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők illetve a jegyző által szükség szerint meghívottak (beruházási és üzemeltetési mérnök, más ügyintéző, intézményvezető, stb.).
- 1.5. A vezetői, hivatali vagy osztályértekezlet összehívását a polgármester is kezdeményezheti.
- 1.6. Az osztály munkaértekezletéről a polgármestert és a jegyzőt az osztályvezető értesíti.

2. Szervezeti kapcsolatok

- 2.1. A Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, továbbá az egyéb önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátása során a belső szervezeti egységek vezetői a hivatali ügyintézők, egymással és az önkormányzati intézményekkel, a lakossággal közvetlenül együttműködnek.
- 2.2. Az 1. pontban írt kapcsolatok zavara vagy az attól eltérő munkakapcsolatok esetén az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző jelöli ki a koordinációval megbízott személyt.

3. A nemzetiségi önkormányzatokkal összefüggő hivatali feladatok

- 3.1. A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátását koordinálását, szervezését a Hivatal látja el külön jogszabályban meghatározottak szerint. Ennek során figyelemmel kell lenni a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra.

4. Együttműködés a Polgármesteri Kabinettel

- 4.1. A Harkányi Polgármesteri Hivatal jegyzője és osztályvezetői kötelesek együttműködni a Polgármesteri Kabinet vezetőjével. Ennek keretében meghívás esetén kötelesek részt

venni a kabinet által összehívott értekezleteken, egyeztető megbeszéléseken, illetve a jegyző által tartott értekezletre a kabinetvezetőt is meg kell hívni. A Hivatal köteles a kabinetet minden, annak megfelelő feladatellátásához szükséges tájékoztatással, információval ellátni.

VI.

Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti-és működési szabályzat mellékleteit képezik az alábbi dokumentumok:

- 1. számú melléklet: A Hivatal Alapító Okirata

2. Jelen szervezeti-és működési szabályzat függelékei:

- 1. számú függelék: A Pénzügyi Osztály ügyrendje
- 2. számú függelék: Az egyes szervezeti egységekben létrehozott munkakörök és az azokhoz tartozó feladat-és hatáskörök
- 3. számú függelék: A helyettesítés rendje

3. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat 2024. április 01. napjával lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a Harkányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, amelyet Harkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2020. (II.13.) sz. határozatával fogadott el.

Harkány, 2024. március 28.



Baksai Endre Tamás
Harkány város polgármestere



Bacsáné dr. Kajdity Petra
Jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete 32/2024.(III.28.) számú határozatával fogadta el.

Harkány, 2024. március 28.

Bacsáné dr. Kajdity Petra
jegyző

