

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
77/2012.(XII.21.) önkormányzati rendelete
a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. § Polgármesteri Hivatal megnevezése, székhelye:

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
3300 Eger, Dobó tér 2.

Polgármesteri Hivatal jogállása

2. § (1) A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

(2) Számlavezető pénzügyintézetét a Közgyűlés külön döntése határozza meg.

(3) Alapító okiratának száma és kelte: 299/2009. (V.28.) Közgyűlési határozat.

(4) **Telephelyei:**

3300 Eger, Kossuth Lajos utca 28.

3300 Eger, Kossuth Lajos utca 6.

3300 Eger, Kossuth Lajos utca 10.

3300 Eger, Kossuth Lajos utca 13.

3. § A képviselet:

a. A Polgármesteri Hivatalt a polgármester, alpolgármester, a jegyző, illetve a polgármester vagy a jegyző által megbízott dolgozó jogosult képviselni.

b. Az irodákat az irodavezetők, illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.

Munkáltatói jogok gyakorlása

4. §. (1) A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz az irodavezetők és önálló csoportvezetők estén a a polgármester egyetértése szükséges.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

5. §. (1) A Polgármesteri Hivatal feladata: az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a képviselők munkájának elősegítése. Feladatainak, tevékenységének ellátásához állami normatívát, önkormányzati saját bevételeket, átadott pénzeszközöket, pályázati forrásokat valamint egyéb forrásokat használ fel.

(2) A Hivatal minden belső szervezeti egységének feladata:

- a. a testületek működésével, valamint a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.
- b. a települési önkormányzati képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- c. a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
- d. a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés,
- e. az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglalt feladatok végrehajtása,
- f. a fenntartásában lévő intézmények általános irányításában, szakmai felügyeletében és ellenőrzésében történő részvétel,
- g. a hivatal belső szervezeti egységei közötti hatékony együttműködés érvényesítése,
- h. Az Európai Unió tagsággal kapcsolatos helyi feladatok végrehajtása.

(3) Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének tevékenységével kapcsolatban:

- a. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat, biztosítja azok törvényességét,
- b. szervezi a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- c. ellátja a Közgyűlés döntéseivel, munkájával kapcsolatos adminisztrációs, szervezési, ügyviteli, és nyilvántartási feladatokat.

(4) A Közgyűlés bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b. a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók szakmai előkészítését végzi, biztosítja azok törvényességét,
- c. a bizottsági döntéseket végrehajtja.

(5) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- a. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
- b. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében;
- c. az Alapokmány rendelkezéseinek megfelelően köteles a képviselők részére szükséges felvilágosítást megadni, igény esetén - a jegyzőn keresztül - az illetékes iroda segítséget ad előterjesztéseik elkészítéséhez.

(6) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a. a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását;
- b. segíti a közgyűlési munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet

(7) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodási ellenőrzési feladatok körében ellátandó feladatok:

- a. intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása;
- b. beruházás, felújítás előkészítése, lebonyolítása;

- c. belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátás;
 - d. költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának felügyelete;
 - e. számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése;
 - f. területi tervezés, vállalkozásszervezés;
 - g. az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi és nyilvántartási feladatok;
 - h. a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a mindenkori költségvetési koncepció és költségvetési rendelet valamint a költségvetés és zárszámadási rendelet tartalmának meghatározásáról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.
- (8) A Hivatal a Közgyűlés és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el.
- (9) A Hivatal a Közgyűlés által különböző szervekbe, szervezetekbe delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat - igény szerint - megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- (10) A Hivatal közreműködik a közigazgatás korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- (11) A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: végzi az iktatást, irattározást.
- (12) A Hivatal segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- (13) A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok:
- a) A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. Az együttműködés részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely kiterjed a költségvetési koncepció készítésére, a költségvetés elkészítésére, jóváhagyásának rendjére, a költségvetési gazdálkodás bonyolítására, az államháztartás rendszerén elüli információ szolgáltatására, a költségvetési beszámoló elkészítésére és jóváhagyására, a vagyontárgyak kezelésére, a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettség megtartására.

- b) Kötelezettségvállalásra, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda vezetője , vagy az általa írásban meghatalmazott Gazdasági Iroda munkatársa jogosult. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezzel összefüggő felelősségi szabályokat a Gazdasági Iroda Pénzügyi Csoportja köztisztviselői munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.
- c) a nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehet fel, és amely készpénzmozgás a Polgármesteri Hivatal házipénztárának bevonásával történik.
- d) A nemzetiségi önkormányzat testületi működésével kapcsolatos jogi, ügyviteli, szakmai és technikai segítséget a Polgármesteri Hivatal Jogi és Hatósági Irodája megadja.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése

- 6. §. (1)** A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei az irodák és az önálló csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- (2) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:
- a.) Adó Iroda
 - b.) Gazdasági Iroda
 - c.) Jogi és Hatósági Iroda
 - d.) Informatikai Iroda
 - e.) Humán Szolgáltatási Iroda
 - f.) Városüzemeltetési Iroda
 - g.) Főépítész Csoport
 - h.) Vagyongazdálkodási Csoport
 - i.) Titkársági Csoport
 - j.) **belső ellenőrzés**
- (3) Az irodák élén az irodavezetők állnak, az önálló csoportokat a csoportvezető vezeti.

VI. fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

7. §. (1) .Az ügyfélfogadás általános rendje:

Hétfő	13.00-16.00 óráig
Szerda	8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
Péntek	8.00-12.00 óráig

(2) Általános ügyfélfogadási időtől eltérő ügyfélfogadási rend:

Adóiroda:

Kedd, csütörtök	9.00-16.00 óráig
Szerda	9.00-17.00 óráig

- (3) A Polgármester az általa meghatározott időpontban tart fogadónapot.
- (4) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az ügyfélfogadási időben az irodák feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.
- (5) Országgyűlési képviselőket, a Közgyűlés tagjait, a központi államigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

IV. fejezet

Az irodák, belső szervezeti egységek vezetőinek jogállása

8. § Az iroda, belső szervezeti egység vezetője:

- a. felelős az iroda egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
- b. gondoskodik a szervezeti egység ügyrendjének megfelelően a munkaköri leírások naprakészen tartásáról;
- c. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntések előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- d. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- e. előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;

- f. köteles részt venni a közgyűlésen, bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- g. kapcsolatot tart a szervezeti egység működési körébe eső külső szervekkel;
- h. figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közgyűlés irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,
- i. közreműködik az intézmények fenntartásával, irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- j. átruházott hatáskörben gyakorolja az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat;
- k. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- l. beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
- m. biztosítja az irodák tevékenységi körében a folyamatos információáramlást, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolat tartását.
- n. Figyelemmel kíséri az irányítása alatt álló Iroda feladatkörével kapcsolatos pályázatokat, a szükséges előkészítő intézkedéseket kezdeményezi.

„VIII. fejezet

Belső ellenőr

9.§. (1) *A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert, ezen belül belső ellenőrzést működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*

(2) *Eger Megyei Jogú Város Jegyzője az önkormányzat és az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban előírt feladatait a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége útján látja el. A belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység vezetője, mint belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési feladatkörében független, nem utasítható, és csak a jegyzőnek van alárendelve.*

IX. fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

- 10. §. (1)** Jelen rendelet 2013. január 01. napján lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 43/2008. (VIII.29.) önkormányzati rendelet és az azt módosító 44/2009. (VIII.28.) önkormányzati rendelet 2.§-a, a 10/2010. (II.26.) önkormányzati rendelet 25.§-a, a 33/2010. (XI.05) önkormányzati rendelet 2.§-a, valamint a 22/2012. (IV.27.) önkormányzati rendelet.
- 11. §. (1)** Az egyes vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint a vagyon-nyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolását jelen rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

H a b i s László
Eger Megyei Jogú Város Polgármestere

Dr. Kovács Luca
Eger Megyei Jogú Város Jegyzője

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök, munkakört ellátó köztisztviselők:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	A NYILATKOZATTÉTEL GYAKORISÁGA
jegyző, aljegyző	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bek. c), (2) bekezdés c) pont alapján
irodavezetők, önálló csoportvezetők,	2 évente Vnytv. 3.§ 1.bek. c), (2) bek. c) pont alapján
jogász	évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a)-b) pont alapján
Adónyilvántartási és Kivetési csoport vezetője, Pénzügyi és Hátralékkezelési Csoport vezetője, Ellenőrzési és Elemzési Csoport vezetője;	5 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pont alapján
költségvetési csoportvezető és helyettese, pénzügyi csoportvezető és helyettese, közgazdász építéshatósági csoportvezető üzemeltetési és beruházási csoportvezető szociális csoportvezető	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c) pont alapján
ifjúsági, kulturális, gazdasági, sport és környezetvédelmi ügyintéző,	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés e) pont alapján
városrendezési ügyintéző, vagyongazdálkodási ügyintéző, területfejlesztési ügyintéző, területfejlesztési és térinformatikai ügyintéző, városfejlesztési ügyintéző	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c) pont alapján
lakásügyi ügyintéző, kereskedelmi-igazgatási ügyintéző	5 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pont alapján
vezetői megbízással rendelkező	5 évente 3.§ (2) bekezdés c) pont
anyakönyvvezető	5 évente Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pont alapján