

**Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában és 10. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg:

**I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1.
A Hivatal elnevezése, címe, adószáma**

- (1) A Hivatal megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- (2) A Hivatal székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.
- (3) A Hivatal telephelyei:

3300 Eger, Kossuth Lajos utca 28.
3300 Eger, Széchenyi utca 2.
- (4) A Hivatal honlapja: www.eger.hu
- (5) A Hivatal email címe: egpolgh@ph.eger.hu
- (6) A Hivatal adószáma: 15379841-2-10

**2.
A Hivatal jogállása**

- (1) A Hivatal Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének szerve, amely 1990. szeptember 30-án, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján, jogszabály erejénél fogva jött létre, Alapító Okiratát elfogadó közgyűlési határozatának száma és kelte: 286/2001. (IX.27.) közgyűlési határozat. A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 379843 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. A hatályos Alapító Okirat jelen SZMSZ 1. számú függeléke.
- (2) A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

- (3) A Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás, az Egeri Kistérség Többcélú Társulása, továbbá az Egeri Közszolgáltatások Városi Intézménye kivételével valamennyi Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmény, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (4) A Hivatal irányító szerve: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése.

3.

A Hivatal képviselete és a gazdasági vezető

A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző, vagy az általuk megbízott dolgozó, az irodákat és az önálló csoportokat az irodavezetők és az önálló csoportok vezetői, illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.

II.

A HIVATAL FELADATAI

1.

Általános feladatok

- (1) A 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 központi költségvetésből juttatott normatív állami támogatást, önkormányzati saját bevételeket, átadott pénzeszközöket, pályázati forrásokat, valamint egyéb forrásokat használ fel.
- (2) A Hivatal által ellátandó, a kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek felsorolását a Hivatal Alapító Okirata rögzíti.
- (3) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a végrehajtásukkal kapcsolatos előírásokat Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

2.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladata

A Hivatal belső szervezeti egységei az alábbi általános feladatokat látják el:

- a) a testületek működésével, valamint a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- b) a települési önkormányzati képviselők munkájának segítése,
- c) a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
- d) a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés,
- e) az önkormányzati társulások társulási megállapodásaiban foglalt feladatok végrehajtása,
- f) az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények általános irányításában, szakmai felügyeletében és ellenőrzésében történő részvétel,
- g) a Hivatal belső szervezeti egységei közötti hatékony együttműködés érvényesítése.

3.

A Hivatal feladata a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatos alábbi feladatokat látja el:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, az azokhoz kapcsolódó hatásvizsgálati lapot, előterjesztéseket, tájékoztatókat, biztosítja azok törvényességét,
- b) szervezi a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- c) ellátja a Közgyűlés munkájával, döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos adminisztrációs, szervezési, ügyviteli, és nyilvántartási feladatokat.

4.

A Hivatal feladata a Bizottságok tevékenységével kapcsolatban

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül a Bizottságok tevékenységével kapcsolatos alábbi feladatokat látja el:

- 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 Hivatal feladata az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül a képviselők munkájának segítésére alábbi feladatokat látja el:

- 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 szervezeti egység segítséget ad előterjesztéseik elkészítéséhez.

6.

A Hivatal feladata a tisztségviselők munkájának segítése érdekében

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül a tisztségviselők munkájának segítésére alábbi feladatokat látja el:

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

7.

A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményi gazdálkodási ellenőrzési feladatai

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül az alábbi pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási, valamint - az Egri Községszolgálatok Városi Intézménye kivételével - intézményi gazdálkodási ellenőrzési feladatokat látja el:

- a) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása;
- b) beruházás, felújítás előkészítése, lebonyolítása;
- c) belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérigazgatás, 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 ellátása;
- h) a költségvetés tervezése és végrehajtása;
- i) könyvelési feladatok ellátása.

8.

A Hivatal települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai

- (1) A Hivatal Gazdasági Irodájának Költségvetési Csoportja és Pénzügyi Csoportja látják el a települési nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. Az együttműködés részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely kiterjed a költségvetés elkészítésére, jóváhagyásának rendjére, a költségvetési gazdálkodás bonyolítására, az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatására, a költségvetési beszámoló elkészítésére és jóváhagyására, a vagyontárgyak kezelésére, a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettség teljesítésére.
- (2) A települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésével kapcsolatos jogi, ügyviteli, szakmai és technikai segítséget a Hivatal Jogi, Szervezési és Közjóléti Irodája adja meg.

III.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1.

A Polgármester

- (1) A polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- (2) A polgármester:
 - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának 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, a Hivatal ügyintézőjére,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek 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 és az aljegyző tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2.

Az alpolgármesterek

- (1) Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást, kiadmányozási jogkörüket a polgármester határozza meg. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát, hivatali munkarendjét a polgármester határozza meg.
- (2) A társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) hivatali munkarendje tisztségviselőnként legalább heti hét óra, illetve havi huszonnyolc óra munkaidőt jelent. A feladatok konkrét meghatározását és a hivatali jelenlét időtartamát a polgármester állapítja meg.

3.

A jegyző

- (1) A jegyző vezeti a Hivatalt. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal és a képviselőkkel.
- (2) A jegyző felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el.
- (3) A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (4) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- (5) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

- (6) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- (7) Vezetői értekezleten számonkéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- (8) A polgármester irányításával gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről, megszervezéséről, az előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről, a jegyzőkönyv vezetéséről.
- (9) Közreműködik az önkormányzati rendeletek tervezeteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, közzétételéről, biztosítja a lakosság tájékoztatását a Közgyűlés és szervei működéséről.
- (10) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- (11) Gondoskodik az önkormányzati rendeletek jogharmonizációjáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről.
- (12) 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. Az önkormányzat és az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban előírt feladatait a Hivatal által foglalkoztatott, szervezeti szempontból a jegyzőnek közvetlenül alárendelt belső ellenőr útján látja el. A belső ellenőr az ellenőrzési feladatkörében független, nem utasítható és csak a jegyzőnek van alárendelve.
- (13) A jegyző felügyeli a Hivatal iratkezelését, gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

4. Az aljegyző

- (1) A polgármester a jegyző javaslatára – pályázat alapján határozatlan időre – aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére. Az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.
- (2) A jegyző jogkörét távollétében az aljegyző gyakorolja, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

5. A belső szervezeti egységek vezetői

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén az irodák esetében az irodavezető, az önálló csoportok esetében a csoportvezető áll.
- (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a Hivatal Ügyrendje szabályozza, amely jelen SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.
- (3) A belső szervezeti egység vezetője:
 - a) felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
 - b) köteles megszervezni a belső szervezeti egység dolgozói helyettesítésének rendjét és felelős az iroda vagy az önálló csoport folyamatos munkavégzésének biztosításáért;
 - c) gondoskodik a szervezeti egység Ügyrendben meghatározott feladatainak megfelelően a munkaköri leírások naprakészen tartásáról;
 - d) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként reá bízott feladatok, döntések előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
 - e) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
 - f) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
 - g) a belső szervezeti egység által előkészített, vagy az Ügyrend szerinti feladatkörével érintett tárgykörben készült rendelettervezet, előterjesztés vagy tájékoztató tárgyalása esetén köteles részt venni a közgyűlésen, bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
 - h) kapcsolatot tart a szervezeti egység működési körébe eső külső szervekkel;
 - i) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közgyűlés irányítása alatt álló, az iroda vagy önálló csoport feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését;
 - j) közreműködik az intézmények fenntartásával, irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
 - k) átruházott hatáskörben gyakorolja a belső szervezeti egység dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat;
 - l) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
 - m) beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
 - n) biztosítja a belső szervezeti egység tevékenységi körét érintően a folyamatos információáramlást, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák, illetve önálló csoportok együttműködését biztosító szakmai kapcsolattartást és információáramlást;

- o) figyelemmel kíséri az irányítása alatt álló belső szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos pályázatokat, a szükséges előkészítő intézkedéseket kezdeményezi.

IV.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, TAGOZÓDÁSUK, ÜGYFÉLFOGADÁS

1.

A Hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák, az irodákon belül működő nem önálló csoportok és az irodákhoz nem rendelt önálló csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A Hivatal belső szervezeti egységeinek szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Hivatal - mint költségvetési szerv - gazdálkodásáért a Gazdasági Iroda szervezeti egység felelős, melynek szervezeti ábráját az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdés e) pont előírása szerint a 2. számú melléklet tartalmazza. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.
- (3) A szervezeti egységek elnevezése részletesen:
 - a) **Adó Iroda**
 - aa) Adóigazgatási Csoport
 - ab) Pénzügyi és Hatósági Csoport;
 - b) **Gazdasági Iroda**
 - ba) Költségvetési Csoport
 - bb) Pénzügyi Csoport
 - bc) Intézménygazdálkodási Csoport
 - bd) Ellátási Csoport;
 - c) **Informatikai Szolgáltató Iroda**
 - ca) Informatikai Csoport
 - cb) Iktató Csoport;
 - d) **Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda**
 - da) Jogi és Szervezési Csoport
 - db) Közjóléti Csoport
 - dc) Anyakönyvi Csoport;

e) Kabinet Iroda

- ea) Sajtó és Kommunikációs Csoport
- eb) Stratégiai és Intézményfelügyeleti Csoport
- ec) Projekt Csoport;

f) Városrendészeti Iroda

- fa) Közterület-felügyeleti Csoport
- fb) Közterület-gazdálkodási Csoport;

g) Városüzemeltetési Iroda

- ga) Üzemeltetési Csoport
- gb) Beruházási Csoport;

h) Főépítési Csoport;

i) Vagyongazdálkodási Csoport.

- (4) A belső ellenőr és a kontroller tevékenységüket közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzik.
- (5) Az Informatikai Szolgáltató Iroda Informatikai Csoportjának csoportvezetői feladatait az Iroda vezetője látja el.
- (6) A Városüzemeltetési Iroda Beruházási Csoportjának csoportvezetői feladatait az Iroda vezetője látja el.

2.

Az ügyfélfogadás rendje, a Hivatal munkarendje

(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) A Hivatal általános munkarendje:

Hétfő	7.30-16.00 óráig
Kedd	7.30-16.00 óráig
Szerda	7.30-17.00 óráig
Csütörtök	7.30-16.00 óráig
Péntek	7.30-12.30 óráig

- (3) A munkaidő heti 40 óra. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

(4) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely beleszámít a munkaidőbe, amennyiben az adott napi munkaidő időtartama a hat órát meghaladja. Az általános munkarend szerint pénteken – tekintettel az aznapi munkaidő időtartamára – munkaközi szünet nincs. A fenti 30 perces munkaközi szünet 11.30 – 13.00 óra közötti időben a belső szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy a belső szervezeti egységek vezetői is engedélyezhetnek.

(5) A munka és a magánélet összehangolása érdekében a Polgármesteri Hivatal biztosítja a rugalmas munkarendben történő munkavégzést mindazon munkakörben, amelyeknél a hivatali feladatok ellátásához a kötött munkaidő nem feltétlenül szükséges. A rugalmas munkarend nem lehet kihatással a Hivatal ügyfélfogadási rendjére és nem akadályozhatja feladatainak határidőre történő ellátását.

(6) A rugalmas munkavégzés során a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói munkájukat törzs- illetve peremidőben végzik. A törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi hivatali dolgozó a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni. A peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és a befejezését.

(7) Törzsidő a hivatalban:

Hétfő – Csütörtök: 9.00 – 15.00 óra
Péntek: 9.00 – 12.00 óra.

(8) Peremidő a hivatalban:

Hétfő – Csütörtök: 6.30 – 9.00 és 15.00 – 18.00 óra
Péntek: 6.30 – 9.00 és 12.00 – 18.00 óra.

(9) A jegyző külön szabályzatban jogosult megállapítani a rugalmas munkavégzés részletszabályait, így különösen annak igénybevételére jogosult szervezeti egységeket, munkaköröket, a munkaidő nyilvántartását és a peremidő során végzett munkával való elszámolás módját.

(10) A polgármester az általa meghatározott időpontban tart fogadónapot.

(11) A belső szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az ügyfélfogadási időben az irodák és önálló csoportok feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

V.

KIADMÁNYOZÁS, IRATKEZELÉS, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

1.

A polgármester kiadmányozási jogköre

(1) A polgármester jogosult kiadmányozni:

- a) a Közgyűlés feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, az alapító okiratokat,
- b) központi szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket,
- c) önkormányzati ügyekben a sajtó és média részére adott tájékoztatásokat,
- d) önkormányzati ügyekben jogi képviseletre vonatkozó megbízást,
- e) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat,
- f) külső szervekhez irányuló, önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat,
- g) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat,
- h) a Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
- i) intézményeknek szóló körleveleket,
- j) a saját nevére érkező, továbbá az Önkormányzatnak címzett – más testület vagy szerv hatáskörébe nem tartozó - kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- k) a Közgyűlés által az Alapokmányban vagy más önkormányzati rendeletben a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket,
- l) a Hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket,
- m) hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- n) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,
- o) külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.

(2) A polgármester akadályoztatása esetén helyette az általános helyetteseként megjelölt főállású alpolgármester jogosult aláírni.

2.

A jegyző kiadmányozási jogköre

(1) A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) a központi államigazgatási szervek és azok területi, helyi szerveivel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- b) a hatáskörébe tartozó, jogorvoslással megtámadott ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez,
- c) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d) állásfoglalás kérését önkormányzati és hatósági ügyben,
- e) a hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- f) a saját nevére érkező és a Hivatalnak címzett – közigazgatási eljárásra vagy más testület, szerv hatáskörébe nem tartozó - kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- g) az országgyűlési képviselőknek, a települési önkormányzati képviselőknek írt leveleket,
- h) a hatáskörébe tartozó munkaügyi ügyekben keletkező ügyiratokat, a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat,
- i) az általános feladat- és hatáskörében keletkező ügyiratokat,
- j) a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
- k) a választással és népszavazással kapcsolatos iratokat,
- l) köztartozásról kiállított hatósági bizonyítványt,
- m) a polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- n) a Közgyűlés és a bizottságok részére készülő, feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, döntéstervezeteket,
- o) a hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének engedélyezését,
- p) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését,
- q) a Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket,
- r) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat, ügyeket,
- s) mindazokban az ügyekben, amelyekben a Hivatal dolgozója nem kapott kiadmányozási jogot.

(2) A jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén helyette az aljegyző jogosult aláírni.

3. Együttes kiadmányozás

A polgármester és a jegyző együttesen kiadmányozzák:

- a) közgyűlési jegyzőkönyvet,
- b) önkormányzati rendeletet,
- c) együttesen kiadott utasításokat, körleveleket, felhívásokat, nyilatkozatokat.

4. Egyéb kiadmányozás

- (1) A jelen szabályzatban meg nem határozott ügyek tekintetében kiadmányozásra jogosult feladat és hatáskörében:
 - a) a jegyző megbízásából a belső szervezeti egység vezetője, akadályoztatása esetén - az általa kiadmányozandó iratok tekintetében - a jegyző által kijelölt helyettes,
 - b) anyakönyvi okiratok tekintetében az illetékes ügyintéző.
- (2) A jegyző által felhatalmazott ügyintéző jogosult kiadmányozni az eljárás során keletkezett közbenső intézkedéseket.
- (3) A kiadmányozás során – a kiadmányozó aláírása felett - fel kell tüntetni: „a jegyző nevében és megbízásából” szövegrészt.
- (4) A közérdekű kérelmekre, panaszokra és bejelentésekre adott válaszokat az Ügyrend szerint illetékes szervezeti egység jogosult kiadmányozni.
- (5) A Közgyűlés döntéseinek végrehajtása során keletkezett iratokat a végrehajtásért, illetve a koordinálásért felelős szervezeti egység kiadmányozza.

5. Iratkezelés

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

6. Bélyegző-használat, nyilvántartás

- (1) Eger Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere, Jegyzője feliratú körbélyegzők használatára a nevesített tisztségviselők a saját személyükben jogosultak.

- (2) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- (3) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

7.

Vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó szabályok

- (1) A jegyző, az aljegyző, a vezetői kinevezéssel rendelkező szervezeti egység (iroda, önálló csoport) vezetője (együttesen: vezetői munkakört betöltő köztisztviselők) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően - kivéve, ha törvény eltérően nem rendelkezik - köteles vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tenni,
 - a) évenként, ha közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,
 - b) kétévenként
 - ba) ha feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - bb) ha egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatásában,
 - bc) ha önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás soránjavaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak,
 - c) a b) pontban írt esetek hiányában, ötévenként,
 - d) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.
- (2) A köztisztviselők a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően - kivéve, ha törvény eltérően nem rendelkezik - kötelesek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tenni,
 - a) évenként, ha közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,
 - b) kétévenként
 - ba) ha feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - bb) ha egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatásában,
 - bc) ha önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak,

- c) a b) pontban írt esetek hiányában, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.
- (3) A Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek, annak esedékességekor kötelesek önként eleget tenni, míg a szervezeti egységek (iroda, önálló csoport) vagyonyilatkozat tételével érintett köztisztviselői vonatkozásában, a vagyonyilatkozatok esedékességgkor történő leadását a humánpolitikai ügyintéző előzetes jelzése alapján az adott szervezeti egység (iroda, önálló csoport) vezetője köteles koordinálni.
- (4) A vagyonyilatkozatokról, azok határidőben történő leadásáról a Hivatal humánpolitikai ügyintézője külön nyilvántartást köteles vezetni, melyben a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nevén túl fel kell tüntetni az első vagyonyilatkozat megtételét követően tett vagyonyilatkozatok dátumát, sorszámát, azok visszaadásának dátumát, a vagyonyilatkozat tételét megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésekor tett vagyonyilatkozat leadásának dátumát.
- (5) Minden év június 30. napját követő 30 napon belül a vagyonyilatkozatok tételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről a jegyzőt, a jegyző vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről pedig a polgármestert a 79. § szerinti nyilvántartás kivonatával tájékoztatni kell.
- (6) Az első és az azt követően tett vagyonyilatkozatok átvételéről, valamint az új vagyonyilatkozat tételekor a korábbi nyilatkozat visszaadásáról elismervényt kell kiállítani.
- (7) A törvényben előírt formai követelmények betartása mellett átvett vagyonyilatkozatokat évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni és azokat az egyéb hivatali iratoktól elkülönítetten, elzártan kell őrizni.
- (8) A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelméről fokozottan kell gondoskodni, annak érdekében, hogy az azokhoz történő hozzáférés csak törvényben meghatározott célból és törvényben szabályozott eljárás keretében legyen lehetséges.

VI.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.

Vegyes rendelkezések

- (9) Az irodavezetők és az önálló csoportok vezetői vezetik az adott belső szervezeti egység vonatkozásában a dolgozók szabadság-nyilvántartását, külön figyelemmel a tanulmányi és egyéb jogcímen járó szabadságok pontos nyilvántartására.
- (10) A jegyző és a polgármester szükség szerint, lehetőleg hetente a szervezeti egységek vezetői részére vezetői értekezletet tart.
- (11) Ha a Hivatal vezetése egy kiemelt feladat kapcsán munkacsoport felállításáról dönt, kijelöli a munkacsoport vezetőjét, a csoportban résztvevő szervezeti egységeket. A szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles kijelölni a feladatban résztvevő szakirodai és önálló csoporthoz tartozó munkatársakat. Az elvégzendő feladatok tekintetében ezek a munkatársak a csoport közvetlen irányítása alá tartoznak, az irodavezetők és önálló csoportvezetők erre is figyelemmel kötelesek biztosítani az hivatali munkavégzés folyamatosságát és a munkatársak egyenlő leterheltségét.
- (12) A lakossági panaszbejelentések kezelése az összes szervezeti egység feladata. Ha a panasz kivizsgálása során egyértelműen megállapítható, hogy az ügy más iroda vagy csoport feladata, vagy az ügy több egységet is érint, az ügyet az egyeztetést követően lehet áttenni a panasz kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

2.

Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:
1. számú melléklet: a Hivatal szervezeti ábrája,
 2. számú melléklet: a Gazdasági Iroda szervezeti ábrája,
 3. számú melléklet: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:
1. számú függelék: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Alapító Okirata

.....
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
polgármestere

.....
Dr. Barta Viktor
Eger Megyei Jogú Város
jegyzője

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a .../2025. (II.27.) számú határozatával fogadta el.