

Az

Orosházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti felelősségi kereteinek bemutatása



Készült:

Orosháza Város Önkormányzata
„Orosháza Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése” tárgyú,
ÁROP-1.A.5-2013-2013-0083 kódszámú
pályázata keretében

2014. november 30

I.) Bevezetés:

Jelen dokumentáció célja, hogy közérthető formában bemutassa az Orosházi Polgármesteri Hivatalban a szervezeti felelősségi keretet.

Az önkormányzatok működését elsődlegesen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény határozza meg (továbbiakban Möt.).

Az Möt. meghatározza az önkormányzatok jogait, az egyes feladatokat, az önkormányzatot irányító képviselő-testület működését, a települési képviselők jogait, valamint a kötelezően felállítandó bizottságok működésének feltételeit.

A **polgármester** választott tisztségviselő, aki a feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el, a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Az önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe utalt döntések egy részét átruházott hatáskörben a polgármester látja el. Ezekben az ügyekben a hivatal - köztük a jegyző is – elsődlegesen döntés-előkészítő munkát lát el, illetve egyes esetekben a jegyzőnek van javaslattevési joga. Például a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester munkáltatói jogokat kizárólag az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők felett gyakorol.

A Polgármesteri Hivatal vezetése a **jegyző** feladata, munkáltatói jogkört gyakorol a hivatal köztisztviselői felett. Döntési jogosultsága kizárólag a hatáskörébe utalt ügyekben van, amik elsődlegesen államigazgatási hatósági ügyeket jelentenek. A hatályos jogszabályok sokrétű feladatot címeznek a jegyzőnek, aki felelős ezen feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért. Ezen sokrétű feladatai közt szerepel többek között az állampolgárok ügyeinek színvonalas, hatékony és eredményes elintézése, az önkormányzat képviselő-testületének és bizottságainak működésével kapcsolatban az ülések előkészítésének koordinálása, gondoskodás a törvényesség betartásáról és betartatásáról, a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, a feladatellátás törvényességének biztosítása és annak ellenőrzése.

A **Polgármesteri Hivatal működését** elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Kiadmányozási szabályzat határozza meg, illetve a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje. Ez utóbbi esetében a jegyző eljárásrendet adott ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről.

A felelősségi rend meghatározó szabályzata a **kiadmányozási szabályzat**, ami tartalmazza adott hatáskörhöz a kiadmányozás jogát (köznyelven tágran fogalmazva az aláírás joga).

Elsődlegesen elmondható, hogy a szervezeti ábrának megfelelően alakul a hivatali rend is, minden döntést megelőz a döntés előkészítése, amit az ügyintézői feladatokat ellátó kollégák végeznek.

A köztes döntések meghozatala az ügyintézés gyorsítása érdekében átadott kiadmányozással történik, azonban a döntés meghozatala fő szabályként irodavezetői, jegyzői illetve polgármesteri vagy Képviselő-testületi hatáskörben van. A döntés előtti előkészítő munkáért természetesen az azt végző ügyintéző, valamint az adott iroda vezetője felel, aki szignójával köteles ellátni az előkészített anyagot.

II.) A felelősségvállalás rendjét befolyásoló jogszabályi környezet

Az Mötv. és a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően megváltozott az önkormányzatok feladatköre, amely a polgármesteri hivatalok, az önkormányzatok által felügyelt intézmények szervezeti működésében is változásokat tettek szükségessé.

2013. január 1-jével a járási hivatalok megkezdték működésüket, lezárva a megyei kormányhivatalok megalakulásával megkezdett közigazgatási átalakítást. Ez főként azt jelentette, hogy az önkormányzatok intézmény-fenntartási, hatósági feladat- és hatáskörei jelentősen visszaszorultak és a polgármesteri hivatalok tevékenységének hangsúlya a településfejlesztés, településüzemeltetés, vállalkozásfejlesztés, közösségfejlesztés felé toldott el. A feladatok és hatáskörök átalakítása lehetővé tette, hogy az önkormányzatok fokozott figyelmet fordítsanak a település-menedzsment gyakorlat, valamint a munkatársak ezzel kapcsolatos készségeinek fejlesztésére.

Mit jelentett ez az Orosházi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában:

- A járásokról szóló törvény értelmében 2013. január elsejétől az okmányirodai, a gyámhivatali, gyámügyi feladatok ellátása, valamint több városüzemeltetési tárgyat érintő továbbá meghatározott népjóléti hatáskörök az Orosházi Járási Hivatal hatáskörébe kerültek. Átvették tőlünk a Kormányhivatal által meghatározott számú és szakképesítéssel rendelkező ügyintézőket, illetve a funkcionális feladatokat ellátó kollégákat, valamint ezen feladatokhoz kapcsolódó folyamatban lévő iratanyagokat.
- Rendkívül jelentős változás következett be az oktatási szférában is. A Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont - Orosháza és a Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény fenntartói jogainak a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásába való átadását követően, mivel az Önkormányzat vállalta ezen intézmények működtetését több kolléga került át a nevezett intézményekből a Polgármesteri Hivatal személyi állományába.

- A teljes apparátusa folyamatosan azon dolgozik, hogy Orosháza Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal minél magasabb színvonalon tudjon eleget tenni a törvényekben meghatározott kötelező, valamint önként vállalt feladatainak, a jegyzői hatáskörök gyakorlása során a törvényesség érvényesülésének, az ügyfelek legkülönbébb ügyei a tőlünk telhető legmagasabb szakmai színvonalon történő megoldásának, előmozdításának.
- Az Orosházi Polgármesteri Hivatal emberi erőforrás helyzetét tekintve megállapítható, hogy a Hivatalra háruló feladatok végrehajtásához rendelkezésre álló humán erőforrás: a köztisztviselők, ügykezelők és a Munka törvénykönyve által foglalkoztatottak. A szervezeti keretet igyekeztünk hozzáigazítani a változó feladatokhoz, így a hatékonyabb és gazdaságosabb feladatellátás kialakítása céljából sor került a Hivatalunk szervezeti felépítésének felülvizsgálatára, majd a szervezet átalakítására. Munkaköröket vontunk össze és kapcsolt munkakörök jöttek létre.

III.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből, és szervezeti egységbe nem tartozó munkakörökből áll. Az egységes polgármesteri hivatal irodákra és önálló csoportként működő szervezeti egységekre tagozódik.

A hivatali szervezetben működő szervezeti egységek az *1. számú melléklet* szerintiek.

IV.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti egységei

A Polgármesteri Hivatal – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – gazdasági szervezetét az alábbi szervezeti egységek képezik:

- a) az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
- b) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Iroda és a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda.

A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.

A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), valamint az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat, valamint Orosháza Város Roma, Román és Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.

A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma, és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

	Szervezeti egység megnevezése
a.)	Közgazdasági Iroda
	Költségvetési Csoport
	Pénzügyi, Számviteli Csoport
	Adócsoport
	Gondnokság
b.)	Igazgatási Iroda
	Általános Igazgatási Csoport
	Népjóléti, Szociális Csoport
	Építéshatóság
	Iktatóiroda
	Közterület-felügyelet
c.)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
	Városfejlesztési Csoport
	Városüzemeltetési Csoport

A szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek:

Törzskar I.

	Megnevezés
aa)	Jegyző
ab)	Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll
	Aljegyző
	Belső ellenőrzés
	Humánerőforrás-gazdálkodás
	Rendszergazda, informatikus
	Kistérségi tanácsadó
	Ifjúsági referens
	Közszolgálati ügykezelő
ac)	Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll
	Főépítész megbízásos jogviszonyban
ad)	Polgármester irányítása alatt áll
	Önkormányzati segédfelügyelő
	Sajtóreferens
	Közbiztonsági referens
	Önkormányzati tanácsadó

Törzskar II.

	Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll
ba)	Jogi Csoport
bb)	Oktatási és Kulturális Csoport
	Fizikai alkalmazottak
bc)	Titkárság (jegyzőkönnyvezetők, titkárnők)

V.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal feladatai, felelősség rendje:

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíti.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
 - a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
 - b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal
 - a) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
 - b) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a település lakosságát,
 - c) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölését a szervezeti egységek által ellátott feladatok meghatározását részletező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 67. § a) pontja szerint a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.

- 6.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján.
- 7.) A jegyző
- a) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
 - b) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - ba) koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - bb) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - bc) figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - bd) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
 - c) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:
 - ca) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - cb) koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
 - cd) irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.
- 8.) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- a) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást,
 - b) véleményezési, javaslattételi jogkört gyakorol.
- 9.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,
 - b) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítésétől, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - c) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,

- d) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
 - e) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - f) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - g) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
 - h) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - i) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - j) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - k) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában – dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben, engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását,
 - l) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - m) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - n) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - o) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
 - p) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10.) Az irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető – a Jogi Csoport, valamint az Oktatási és Kulturális Csoport esetén pedig az Aljegyző – utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.
- 11.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a

Polgármesteri Hivatal ügyintézője, a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.

- 12.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
 - 12.1. ellátja a szervezeti egység iktatási – ide értve az előzmény keresését és csatolását is – postázási és térítvevény-nyilvántartási feladatait, vagy az Iktatóiroda által végzett iktatás esetén átveszi az Iktatóiroda a szervezeti egység postáját, – a szignálást követően – azt az előadói munkafüzetbe bevezeti, az Iktatóirodának átadja az iktatandó iratokat, valamint a beborítékolt postázásra kész küldeményeket,
 - 12.2. átveszi a visszaérkező térítvevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
 - 12.3. igény szerint fénymásolást végez, faxot küld,
 - 12.4. leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról, digitálisan rögzített hanganyagról vagy diktálás után,
 - 12.5. a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozatkivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
 - 12.6. tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
 - 12.7. az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
 - 12.8. segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
 - 12.9. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
 - 12.10. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.
- 13.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 14.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
 - 14.1. iratok szakszerű kezelése,
 - 14.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,
 - 14.3. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 14.4. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - 14.5. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.
- 15.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység

ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője – szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen – gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

VI.) Szignálási, azaz az irat tartalmáért való szakmai felelősségvállalási rend

A Polgármesteri Hivatal Irodája, Csoportja, egyéb szervezeti egysége a **polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző által kiadmányozandó iratok során** az aláírást megelőzően, az alábbi szignálási eljárást, azaz az irat tartalmáért való szakmai felelősségvállalási rendet követi, :

Az irat irattári példányának bal alsó sarkára azon oldalon, ahol a kiadmányozó aláírása szerepel, kell elhelyezni az alábbi bélyegzőlenyomatot:

„Ügyintéző szakmai feletteseként jóváhagyom:(aláírás).....(dátum)
Pénzügyileg jóváhagyom:(aláírás).....(dátum).
Jogilag jóváhagyom:(aláírás).....(dátum).”

- a) valamennyi irat esetén először - az érintett (közvetlen felettes) csoportvezető, vagy irodavezető olvashatóan ír alá,
- b) előterjesztések, szerződések, kötelezettségvállalások, pénzügyi, számviteli adatot tartalmazó iratok esetén - a Közgazdasági Iroda vezetője, illetve helyettese is olvashatóan aláírja az iratot, (kivéve ha pénzügyi ellenjegyzés történik, ez esetben a részükről külön bélyegző kerül alkalmazásra),
- c) előterjesztések, szerződések, jogszabályt tartalmazó iratok esetén - a Jogi Csoport dolgozója is aláírja az iratot,
- d) ezt követően kerül az irat aláírásra a kiadmányozásra jogosult által.

VII.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozási jog gyakorlásának bemutatása

A **polgármester** a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben tartja fent:

- a.) kormányzati szervekkel folytatott levelezések, kérelmek, felterjesztések,
- b.) önkormányzati ügyekben jogi képviselőre vonatkozó megbízás,
- c.) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratok,

- d.) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkeresések, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszok,
- e.) címer és zászlóhasználat engedélyezésére vonatkozó döntés,
- f.) az Önkormányzat nevében szerződés kötése, megrendelés eszközlése és ezek módosítása,
- g.) az Önkormányzat részéről kiadandó tulajdonosi hozzájárulás (kivéve közterület-használati megállapodások megkötése).

A jegyző a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben tartja fent:

- a.) a 5.000.000 Ft feletti összegű adóügyekben és a 100.000 Ft feletti összegű méltányossági adóügyekben,
- b.) felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések,
- c.) jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez,
- d.) a Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések,
- e.) állásfoglalás kérése önkormányzati és hatósági ügyben,
- f.) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett iratok, azokban az esetekben, amikor jogszabály az eljáró szerv vezetőjének címez feladat és hatáskört,
- g.) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszok,
- h.) az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek írt levelek,
- i.) országgyűlési képviselők, Európai Parlament tagjai, helyi önkormányzati képviselők, polgármester, nemzetiségi önkormányzat tagjai választása, országos és helyi népszavazás kapcsán keletkezett iratok,
- j.) rendszergazda tevékenységéhez kapcsolódó iratok;
- k.) Kormányhivatalhoz intézett, a jogszerű önkormányzati munka fenntartásához kapcsolódó állásfoglalást kérő iratok
- l.) az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízólevelek és ellenőrzési programok

A polgármester a jegyzővel együtt jogosult kiadmányozni:

- a.) az önkormányzati rendeleteket, a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket, az azokból készült eredeti kivonatokat (nem eredeti aláírással ellátott kivonat esetén kiadmányozásra jogosult feladatkörében az ügykezelő),
- b.) a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső szabályzatokat,
- c.) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat,
- d.) a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatokat.

A kiadmányozás jogát egyebekben a kiadmányozási szabályzatban rögzített módon **az irodavezetők** (távollétükben helyetteseik) gyakorolják, kivéve:

- A **Jogi Csoport** vonatkozásában a Csoportvezető gyakorolja a Jegyzői hatáskörbe tartozó társasházakkal kapcsolatos ügyekben. A jogi képviselet ellátása során – kivéve a jogról való lemondást, egyezség kötését és követelés elismerését - a Jogi Csoport jogtanácsosai.

- **Adócsoport** vonatkozásában a jegyző hatósági hatáskörében eljárva a csoportvezető (távollétében az irodavezető)
 - 2.000.000,- Ft alatti értékű adóügyekben,
 - 50.000,- Ft alatti értékű méltányossági ügyekben,
 - pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos iratok esetén (hatósági átutalási megbízás, utalás).
 - Az adóérték-bizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás kiállítása és a végrehajtási cselekményeket (letiltás, jelzálog, végrehajtási jog) tartalmazó döntések esetén.

- **Költségvetési Csoport vonatkozásában** a költségvetési ügyintéző (távollétében a csoportvezető) az Önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatás keretében a hivatali ügyintézéssel kapcsolatos, a munkaprogramok végrehajtásához szükséges alábbi iratok esetén:
 - munkavállaló adatfelvételi lapja (neve, TAJ szám, személyi szám, anyja neve, gyermekek száma stb.)
 - tájékoztató adatlap a munkába állás rendjéről
 - nyilatkozat nyomtatvány kiállítása munkavállaló köztartozásáról
 - ideiglenes igazolás kiállítása a munkaviszonyról (ledolgozott napok száma)
 - elszámoló lap kiállítása a munkaügyi központ felé (bérről, ledolgozott napok számáról, táppénzről)
 - bérszámfejtési adatlap

- Anyakönyvvezetők, a főépítész és a közterület-felügyelők külön jogszabályokban meghatározott körben, önálló feladatellátása során önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek. A polgármester hatósági hatáskörében eljárva a honvédelmi igazgatási ügyekben közbiztonsági referens rendelkezik önálló kiadmányozási joggal.

Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája

