



J e g y z ő j é t ő l

H-2740 Abony,
Kossuth tér 1.

Abonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

2021. június 01. napjától

Abony Város Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt - továbbiakban: Hivatal - hozott létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Képviselő-testület a Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka- valamint ügyfélfogadási rendjét az Abony Város Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 41/2014. (XII. 16.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Rendelet) szabályozta.

A Hivatal működését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) szabályozza, amely rögzíti a Hivatal irányításával és vezetésével kapcsolatos jogosítványokat és feladatokat.

A Hivatal SZMSZ-ét az Möt. 81. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 5-6. §-ai alapján - a hivatkozott testületi döntések alapul vételével - az alábbiak szerint határozom meg:

I. fejezet

A Hivatal jogállása, általános rendelkezések

1. A Hivatal az önkormányzat képviselő-testülete által létrehozott szerv, melyet a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a polgármester irányít, és a jegyző vezeti.
2. A Hivatal végzi az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3. A polgármesteri hivatal elnevezése: Abonyi Polgármesteri Hivatal

4. A Hivatal székhelye: Abony, Kossuth tér 1.

5. E-mail címe: abony@abony.hu

6. Honlapjának címe: www.abony.hu

7. A Hivatal alapító okiratának kelte: 2003. november 6.

8. A hivatal alapító okiratának száma: 142/2003. (XI. 6.)

9. A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Általános közigazgatás (TEÁOR 8411)

A hivatal tevékenységi köreit és szakfeladatainak rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.

10. A Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.

11. A Hivatal saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

12. Számlavezető pénzintézete: ERSTE BANK NYRT
Költségvetési számlaszám: 11993609-06147486-10000104

13. A jelen fejezet 6. pontjában megjelölt feladatok, tevékenységek forrása a képviselő-testület által elfogadott éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok.

14. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos általános feltételek évente kerülnek meghatározásra.

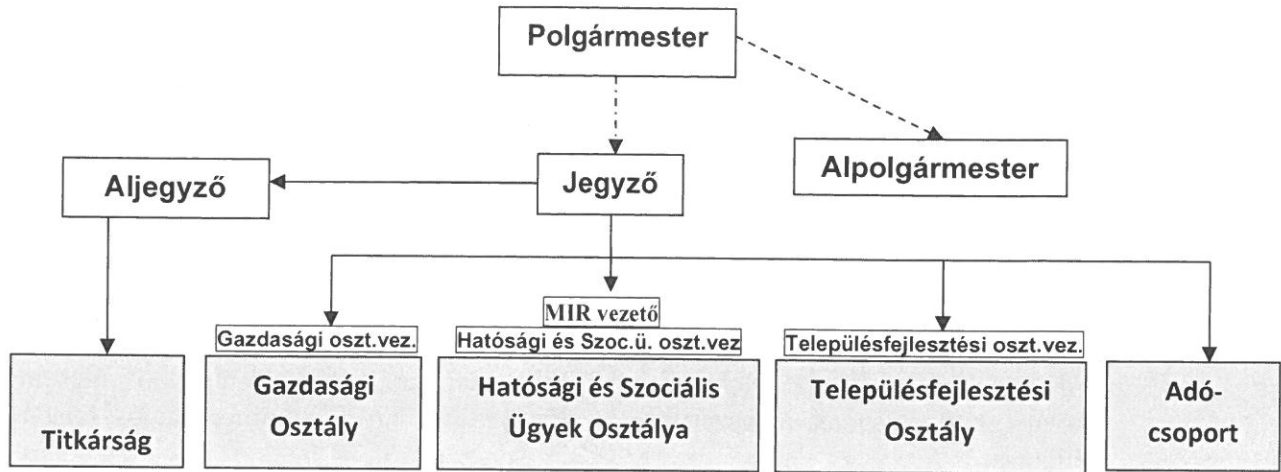
II. fejezet

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

1. A Hivatal belső szervezeti egységekre – osztályokra tagozódó egységes szervezet.
2. A Hivatal feladatait az alábbi osztályi szintű szervezeti tagozódásban látja el:

Titkárság
Gazdasági Osztály
Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya
Településfejlesztési Osztály
Adócsoport

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:



3. Az osztályok és az adócsoport ellátják a jogszabályokból, az önkormányzat testületeinek döntéseiből, vezetői döntésekből eredő nevesített feladatokat.
4. A hivatal igazgatási létszámát a képviselő-testület az éves költségvetési rendeletben állapítja meg.
5. Az osztályok és az adócsoport részletes feladatait a hivatali SZMSZ-el összhangban a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák, a hivatali dolgozók munkaköri leírásai az ügyrendek függelékét képezik.

III. fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

1. Titkárság

1.1. Kommunikációs feladatok

- a. kapcsolattartás a képviselő-testület tagjaival, valamint a bizottságok nem önkormányzati képviselő (külső) tagjaival, valamint a hivatal szervezeti egységeivel,
- b. a bizottságok egymás közötti, valamint a bizottságok és a hivatal közötti szakmai együttműködés megszervezése, közös határidők egyeztetése,
- c. feladatkörében kapcsolattartás a rendőrséggel, katasztrófavédelemmel (tűzoltósággal)
- d. a városi internetes honlap tartalmának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén az aktualizálás, módosítás kezdeményezése
- e. kapcsolattartás Abony Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- f. a város hivatalos honlapjának (www.abony.hu) útján a város lakosságának folyamatos tájékoztatása a képviselő-testület döntéseiről,
- g. a közérdeket érintő hirdetmények közzététele,

- h. a Polgármesteri Hivatal valamint az Önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos feladatok szervezése és koordinálása, ide értve a rendeletek és normatív határozatok kihirdetésének előkészítését
- i. rendszeres kapcsolattartás a Városfejlesztő Kft. mellett működő sajtóreferenssel
- j. közérdekű adatok közzététele

1.2. Szervezési feladatok:

- k. a képviselő-testület, valamennyi bizottság munkájának megszervezése, a képviselő testületi és bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása,
- l. képviselő-testületi határozatok, jegyzőkönyvek elkészítése,
- m. valamennyi bizottság határozatainak, határozati javaslatainak, jegyzőkönyveinek elkészítése,
- n. képviselő-testület közmeghallgatásának előkészítése,
- o. képviselő-testületi, bizottsági határozatok nyilvántartása,
- p. Abony Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek, közmeghallgatásának megszervezése, előkészítése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- q. a Hivatal iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint gondoskodik a levélpostai küldemények átvételéről, a beérkezett iratok bontásáról, érkeztetéséről, iktatásáról, irattározásáról, az ügyiratok selejtezéséről,
- r. gondoskodik az iratkezelési feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- s. kapcsolatot tart az ügyiratkezelő számítógépes rendszert szolgáltató beszállítóval és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrátori/kulcsfelhasználói feladatokat,
- t. szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok,
- u. adatvédelmi feladatok ellátása, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekkel kapcsolatos döntések előkészítése,
- v. Települési Önkormányzati Könyvtár (TÖK) valamint a Települési Testületi adatTár (TTT) teljes felügyelete (a TÖK-be feltöltött adatok TTT rendszerbe történő átfordítása, a szükséges beállítások elvégzése, az esetleges hibák elhárítása),
- w. a Hivatal mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatában és Bélyegző Használati Szabályzatában foglaltak szerint vezeti a hivatal bélyegző-nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, tárolásáról, a sürgőssé vált bélyegzők selejtezéséről megsemmisítéséről.

1.3. Iratkezelési feladatok

- a. a Hivatal iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint gondoskodik a levélpostai küldemények átvételéről, a beérkezett iratok bontásáról, érkeztetéséről, iktatásáról, irattározásáról
- b. vezeti az irattári katasztert
- c. gondoskodik az ügyiratok selejtezéséről az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltét követően
- d. gondoskodik az iratkezelési feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről
- e. kapcsolatot tart az ügyiratkezelő számítógépes rendszert szolgáltató beszállítóval és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrátori/kulcsfelhasználói feladatokat

1.4. Döntés-előkészítési feladatok:

- a. közreműködik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítésében,
- b. közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzésében, jogi véleményezésében,
- c. előkészíti a jegyző feladatkörébe tartozó képviselő-testületi bizottsági előterjesztéseket, elvégzi a szükséges egyeztetéseket,
- d. ellátja a törvényességi ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- e. képviselő-testület, bizottságok napirendjeinek előkészítése, megszervezése,
- f. képviselő-testületi, bizottsági ülések meghívójának elkészítése, a meghívóknak valamint az abban szereplő napirendi pontokhoz kapcsolódó anyagoknak az érdekeltek részére történő megküldése, valamint a TTT rendszerben történő továbbítása,
- g. jegyzői, polgármesteri anyagok, beszámolók, előterjesztések előkészítése, a szükséges egyeztetések szervezése, lebonyolítása,
- h. ellátja a város címeréről és zászlajáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt döntés-előkészítési feladatokat,
- i. gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági üléseken, közmeghallgatásokon felmerült problémák gyűjtéséről, az illetékes szervezeti egységek részére történő továbbításáról.

1.5. Végrehajtás-jellegű feladatok:

- a. képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek és határozati kivonatok elkészítése, a képviselőknek, a hivatali egységek vezetőinek, a végrehajtásért felelősöknek, a kormányhivatalnak és más érdekeltek részére történő továbbítása,
- b. gondoskodik a képviselő-testület és bizottságok döntései végrehajtásának megszervezéséhez és a végrehajtási határidők betartásához szükséges vezetői intézkedések előkészítéséről,
- c. gondoskodik az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, Abony Város hivatalos honlapján történő közzétételéről, a rendelet tervezetek társadalmi egyeztetésre történő közzétételéről,
- d. végzi a képviselő-testületi rendeletek, határozatok, tisztségviselői, jegyzői utasítások, körlevelek számítógépes feldolgozását, e körben gondoskodik a rendeletek, határozatok, utasítások, intézkedések egyéb normák folyamatos karbantartásáról, nyilvántartásáról;
- e. vezeti a képviselői interpellációk nyilvántartását,
- f. gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, nyilvántartásáról, az egységes szerkezetű rendeletek Abony város honlapján történő megjelenítéséről,
- g. gondoskodik az elfogadott és kihirdetett rendeletek, rendelet módosítások Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről és publikálásáról, biztosítja azok nyomon követhetőségét,
- h. határidős határozatok, javaslatok folyamatos figyelemmel kísérése, munkaterv szerinti képviselő-testületi ülésekre történő kigyűjtése, és a feladatok végrehajtását végző felelősök felé továbbítása, az adott válaszok figyelemmel kísérése, majd arról a képviselő-testületi ülésre írásos tájékoztatás elkészítése,
- i. a képviselő-testületi közmeghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések jegyzőkönyvben történő rögzítése és továbbítása megválaszolás céljából az illetékes hivatali egységhez, vagy a képviselő-testület bizottságához,

- j. népszavazás esetén szervezési, lebonyolítási feladatok,
- k. országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatok,
- l. az önkormányzati belső ellenőrzési terv készítése a jegyző által meghatározott ütemterv alapján, közreműködés az ellenőrzés végrehajtásában,
- m. ellátja a bírósági ülnökök választásához kapcsolódó feladatokat,
- n. ellátja Abony Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó feladatokat,
- o. nyomon követi az önkormányzati rendeletek hatályosságát, azok szabályozási területét érintő jogszabályi változásokat és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, hatályon kívül helyezését, valamint elvégzi a deregulációval kapcsolatos feladatokat.

1.6. Közneveléshez (óvoda), közművelődéshez és sporthoz kapcsolódó, továbbá civilkapcsolati feladatok:

- a. közneveléssel, közművelődéssel, valamint a sporttal kapcsolatos fenntartói döntések előkészítése, különös tekintettel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglalt fenntartói irányítással összefüggő döntés-előkészítő munkában való közreműködésre,
- b. közreműködik az óvodai felvételi időpontok közzétételében;
- c. ellátja az óvoda-, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- d. közreműködik a fellebbezésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok végrehajtásában,
- e. ellátja a köznevelésre vonatkozó adatszolgáltatást, nyilvántartást, tájékoztatást,
- f. előkészíti a sportfeladatokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában,
- g. kapcsolatot tart a civil és társadalmi szervezetekkel,
- h. ellátja a jegyző óvodáztatási kötelezettséggel kapcsolatos hatósági feladatait.

1.7. Szervezői feladatok:

- a. jegyzői és polgármesteri feladatok ellátásának elősegítése, a jegyző, a polgármester napi munkájának segítése
- b. polgármester, jegyző munkájának adminisztrációs segítése,
- c. polgármesteri, jegyzői programok szervezése,
- d. a hivatal vezetőihez érkező vendégek, ügyfelek fogadása, tájékoztatása,
- e. ellátja az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos döntés-előkészítése, végrehajtási és azok működésével kapcsolatos adminisztratív, technikai feladatok
- f. telefonközpont kezelése.

1.8. Szabályozási feladatok

Nyomon követi a feladatkörébe tartozó (ügyrendben felsorolt) önkormányzati rendeletek hatályosságát, azok szabályozási területét érintő jogszabályi változásokat és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, hatályon kívül helyezését, valamint elvégzi a deregulációval kapcsolatos feladatokat.

2. Gazdasági osztály

2.1. Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- a. összeállítja az önkormányzati szintű költségvetést, képviselő-testületi döntésre előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet,
- b. nyilvántartja a központi támogatások, cél- és címzett támogatások, pályázat során elnyert pénzek előirányzatait, azok teljesítését,
- c. figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását a pénzforgalom alakulása alapján,
- d. szakmai segítséget nyújt az intézményeknek a költségvetés tervezet összeállításához,
- e. javaslatot tesz a költségvetés módosítására,
- f. összeállítja az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, zárszámadási rendelet-tervezetet a számviteli adatok alapján.

2.2. Pénzügyi feladatok:

- a. banki tranzakciók intézése, jóváírások, terhelések figyelemmel kísérése,
- b. hitelszerződések előkészítése, nyilvántartása, a hiteltörlesztések teljesítése,
- c. intézkedik a hátralékok behajtásáról,
- d. végzi az önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakáscélú bérlemények bérleti díjának nyilvántartását, a bérleti díjak számlázását, analitikus nyilvántartását, feladást készít a főkönyvi könyvelés részére,
- e. az önkormányzat által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek szerződés alapján történő kiszámlázása,
- f. a Hivatal és az Önkormányzat bevételeinek beszedése, kezelése,
- g. gondoskodik az Önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek – ideértve a célhoz kötött, a felhasználásig átmenetileg szabad forrásokat is – az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél betétként történő lekötéséről,
- h. gondoskodik az Önkormányzatot, illetve a Hivatalt illető kintlévőségek beszedéséről
- i. folyamatosan figyelemmel kíséri a vevői tartozások, kamatmentes kölcsönök törlesztését,
- j. a naponta beérkező számlákat, azok felülvizsgálata és érkeztetése után továbbítja az illetékes osztályoknak leigazolásra,
- k. nyilvántartást vezet az egyéb támogatásokról,
- l. a pénztár zavartalan működtetése, a készpénzes bevételek és kiadások teljesítése.
- m. végzi a közétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat, gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről

2.3. Számviteli feladatok:

- a. ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az önállóan működő intézmények főkönyvi és analitikus könyvelését,
- b. gondoskodik az elfogadott költségvetés-módosítás könyvelése, elszámolásokon való átvezetéséről,
- c. a törvényben meghatározott módon és időben összesített önkormányzati beszámolót elkészíti,
- d. előkészíti a értékhatártól függően havi/negyedéves ÁFA, illetve az éves adóbevallást, egyezteteti az adófolyószámla kivonatot,
- e. önkormányzati támogatások igénylése, egyeztetése a MÁK területileg illetékes igazgatóságával,

- f. hitelek, kölcsönök, üzletrészek nyilvántartása,
- g. elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat,
- h. nyilvántartja a nagy értékű tárgyi eszközöket,
- i. könyvelési és feladja a főkönyv felé az éves értékcsökkenést.

2.4. Munkaügyi- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a. intézkedik a hó közti számfejtések kifizetéséről: megbízási díjakat, napidíjakat, költségtérítéseket.

2.5. Kontrolleri feladatok

- g. Közreműködik a Gazdasági program kidolgozásában, adott közfeladat célok meghatározásában.
- h. Előkészíti, kidolgozza az Elvárt Kulcs Teljesítmény Mutatókat adott évre gazdaságossági elemzések és az elmúlt időszak gazdálkodási tapasztalatai alapján.
- i. Közreműködik a közfeladatok ellátáshoz kapcsolódó szerződéskötési folyamatban, az elvárások rögzítésében, meghatározásában.
- j. Méri és nyomon követi a kulcs teljesítmény mutatók alakulását, figyeli az eltéréseket.
- k. Javaslatokat tesz eltérés esetén a korrekcióra, szerződés-módosításra, szerződéses kötelezettségek számonkérésére.

2.6. A Képviselő-testülethez és Bizottságaihoz kapcsolódó feladatok:

- a. Figyelemmel a szakmai és a törvényességi követelményekre, elkészíti a feladatkörébe tartozó – a képviselő-testület és a bizottságai elé kerülő –előterjesztéseket, valamint biztosítja ezen anyagok jogszabályokkal való összhangját, és alaki-tartalmi megfelelőségét a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.
- b. A testületi anyagok előkészítése, a döntések végrehajtása során az érdekeltekkel (képviselők, bizottságok elnökök, bizottságok tagjai, társosztályok, önkormányzati intézmények, külső szervek, szakhatóságok, érdekképviseleti szervek stb.) elvégzi a szükséges egyeztetéseket és a koordinációs feladatokat.
- c. Elvégzi a feladatkörébe tartozó testületi döntések végrehajtásának megszervezését, a végrehajtásért felelős rendelkezések szerint.
- d. A Képviselő-testület valamint a bizottságok ülésére – elhangzott és ott szóban meg nem válaszolt kérdésekre, interpellációkra az osztályvezető köteles a szakmailag megalapozott törvényes és teljes körű írásos választ az ülés napját követő 15 napon belül megadni, illetve a válasz-tervezetét időben elkészíteni.
- e. Az osztály működési területét érintő testületi döntések végrehajtására – szükség esetén – intézkedési tervet készít, annak végrehajtásáról gondoskodik és a képviselő-testület, vagy bizottság elé kerülő jelentést összeállítja, illetve az összeállításához feljegyzést készít.
- f. Az osztályvezető, vagy a helyettesítésével megbízott személy részt vesz a képviselő-testület ülésein és – az osztály feladatkörébe tartozó napirendek tárgyalásánál - a bizottságok ülésein.

3. Hatósági és Szociális ügyek Osztálya

3.1. Egészségügyi feladatok:

- a. A tüdőszűrő-vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről a járási hivatal megkeresésére gondoskodik.
- b. Közreműködik az önkormányzat és egészségügyi feladatait ellátó intézmények fenntartói irányításában, ellenőrzésében, előkészíti az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket.
- c. Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális intézményekbe történő elhelyezéssel kapcsolatos tájékoztatási, valamint az önkormányzati szociális és gyermekjóléti intézményekben fizetendő személyi térítési díj megállapításával összefüggő feladatokat.
- d. Közreműködik az egészségügyi intézmények intézményvezetői álláshelyekre kiírt pályázati eljárások lebonyolításában.
- e. Részt vesz az egészségügyi intézmények gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítésében.
- f. Gondoskodik az önkormányzat kötelező egészségügyi alapellátási és az önkormányzat által fontosabb szakellátási feladatok végző szakemberekkel való kapcsolattartásról.

3.2. Szociális feladok (pénzbeli és természetbeni ellátások):

3.2.1. Eseti pénzbeli települési támogatás:

- a) települési létfenntartási támogatás,
- b) települési gyógyszer-támogatás,
- c) települési temetési támogatás,
- d) települési gyermeknevelési támogatás,
- e) szociális kölcsön.

3.2.2. Eseti természetbeni települési támogatás

- a) települési tűzifa támogatás
- b) hátraleköt felhalmozók települési támogatása.

3.2.3. Rendszeres települési támogatás:

- a) települési gyógyszer-támogatás,
- b) települési lakásfenntartási támogatás,
- c) települési ápolási támogatás.

3.3. Gyámügyi feladatok (pénzbeli és természetbeni ellátások):

- a. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- b. rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény,
- c. kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
- d. hh-s és hhh-s nyilatkozatokkal, igazolásokkal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok
- e. szünidei étkezéssel kapcsolatos gyámügyi feladatok ellátása

3.4. Személyzeti és Munkaügyi feladatok

- a. a munkavégzés megszervezése és irányítása kivételével ellátja a hivatalban végzett önkéntes munkával kapcsolatos feladatokat
- b. ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal vonatkozásában
- c. ellátja a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat
- d. a foglalkoztatással kapcsolatos számfejtési feladatok ellátása

- e. gondoskodik a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, a közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyve helyi végrehajtását biztosító képviselő-testületi, bizottsági, tisztségviselői, jegyzői intézkedések megtervezéséről, előkészítéséről, végrehajtásáról és nyilvántartásáról.
- f. vezeti a hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait, ezzel összefüggésben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- g. ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- h. ellátja a képviselő-testület tagjai, valamint a bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtésével kapcsolatos feladatokat a titkárság által rendelkezésre bocsátott nyilvántartás alapján.

3.5. Földügyi igazgatás területén:

- a. földhirdetménnyel kapcsolatos feladatok ellátása
- b. telepítési hatóságként jár el a Kormány kijelölése alapján a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény szerint.
- c. tartja a kapcsolatot a Vadásztársaságokkal, valamint a vadászterület földtulajdonosainak közösségével, segítséget nyújt a földtulajdonosi közgyűlés lebonyolításában és képviseli a jogszabályban előírt földtulajdonosokat a közgyűlésen
- d. földárverésekhez kapcsolódóan ellátja a hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- e. „Földet a Gazdáknak” állami földértékesítési programmal kapcsolatos feladatok ellátása

3.6. Állatvédelem, állategészségügyi igazgatási feladatok:

- a. méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba- vételével kapcsolatos feladatok,
- b. meghatározott cselekmény végzésére, türésére vagy abbahagyására kötelezheti az állattartót az állatok védelme érdekében az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén,
- c. nyilvántartást vezet az önkormányzat illetékességi területén tartott veszélyes állatokról,
- d. az állattartást korlátozhatja és megtilthatja az állatvédelemre, valamint az állattartásra vonatkozó szabályok megsértése esetén,
- e. engedélyezi a veszélyes állat elidegenítését, felügyeletének átengedését,
- f. állatvédelmi bírság kiszabása,
- g. ebrendészeti feladatok elvégzése érdekében, illetve a veszettség elleni oltás járványvédelmi vonatkozásaira tekintettel három évente legalább egy alkalommal ebösszeírás végzése.

3.7. Növényvédelmi igazgatás:

- a. ellátja növényvédelmi tevékenység keretében belterületen a károsítók elleni a védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat.
- b. parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

3.8. Kereskedelmi igazgatás, kereskedelmi engedélyezés:

- a) kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása, a bejelentésről a jogszabályban meghatározott adattartalommal történő nyilvántartás vezetése,
- b) üzlet működési engedélyének kiadásával, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása.

3.9. Telepengedélyezési eljárás

- a) telep létesítésének bejelentése alapján ipari tevékenység nyilvántartásba vétele
- b) telepengedély kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása

3.10. Belügyi és általános igazgatási feladatok ellátása:

- a. talált tárgyak
- b. kárpótlás (a kárpótlási kérelem elbírálásához szükséges adatot, okiratot, vagy ennek másolatát a jogosult rendelkezésére bocsátani.)
- c. hagyatéki igazgatás
- d. közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos feladatok
- e. fegyveres biztonsági őrsgéggel kapcsolatos feladatok
- f. szervezett bűnözéssel, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatos feladatok (Közbiztonsági okból üzlet ideiglenes bezáratása).
- g. tűzszerészeti mentesítés (Elhagyott robbanótest vagy annak tűnő tárgy bejelentéséről a területileg illetékes rendőri szerv értesítése valamint a bejelentés alapján intézkedések tétele)
- h. társhatósági, bírósági, valamint egyéb szervek megkeresésére környezettanulmányt készít.
- i. anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása
- j. polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői feladatok
- k. gondoskodik a Hivatal hirdetőtáblájának kezeléséről, a hivatalos hirdetések kifüggesztésével és annak dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
- l. menekültügy (Amennyiben a befogadott, illetve az emberkereskedelem áldozatává vált harmadik országbeli állampolgár magyarországi temetéséről a települési önkormányzat képviselő-testülete gondoskodott, ezzel járó igazolt kiadásait a jegyző igénylésére a Hivatal megtéríti.)
- m. gondoskodik a közérdekű munkavégzés lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs, szervezési és irányítási feladatok ellátásáról

3.11. Közterület-felügyelői feladatok ellátása

- a. a jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe utalt feladatok ellátása
- b. a közterület – használati engedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- c. közreműködés az útkezelői, tulajdonosi, hatósági intézkedést igénylő problémák feltárásában, a szükséges intézkedés kezdeményezése

3.12. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása

3.13. A képviselő-testülethez és bizottságaihoz kapcsolódó feladatok:

- a. végzi az SZMSZ szerinti bizottság üléseihez kapcsolódóan szervezési és adminisztrációs munkát, elkészíti – előre egyeztetett esetekben – a bizottság üléséről a jegyzőkönyvet és a határozatokat
- b. figyelemmel a szakmai és a törvényességi követelményekre, elkészíti a feladatkörébe tartozó - testületek elé kerülő - előterjesztéseket, valamint biztosítja ezen anyagok jogszabályokkal való összhangját, és alaki-tartalmi megfelelőségét a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.
- c. a testületi anyagok előkészítése, a döntések végrehajtása során az érdekeltekkel (tisztségviselő, bizottsági elnökök, társosztályok, önkormányzati intézmények, külső szervek, szakhatóságok, érdekképviselői szervek stb.) elvégzi a szükséges egyeztetéseket és a koordinációs feladatokat.
- d. elvégzi a feladatkörébe tartozó testületi döntések végrehajtásának megszervezését, a végrehajtásért felelős rendelkezések szerint.
- e. a testületi üléseken - különös tekintettel a Képviselő-testület ülésére - elhangzott és ott szóban meg nem válaszolt kérdésekre, interpellációkra az osztályvezető köteles szakmailag megalapozott törvényes és teljes körű írásos választ az ülés napját követő 15 napon belül megadni, illetve a válasz-tervezetét időben elkészíteni.
- f. az osztály működési területét érintő testületi döntések végrehajtására - szükség esetén - intézkedési tervet készít, annak végrehajtásáról gondoskodik és a képviselő-testület, vagy bizottság elé kerülő jelentést összeállítja, illetve az összeállításához feljegyzést készít.
- g. az osztályvezető, vagy a helyettesítésével megbízott személy részt vesz a képviselő-testület ülésein és – az osztály feladatkörébe tartozó napirendek tárgyalásánál - a bizottságok ülésein.
- h. kezdeményezi az új jogszabályokból adódó önkormányzati intézkedések megtételét; javaslatot tesz jogszabály – módosítás kezdeményezésére

3.14. Nyomon követi a feladatkörébe tartozó (ügyrendben felsorolt) önkormányzati rendeletek hatályosságát, azok szabályozási területét érintő jogszabályi változásokat és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, hatályon kívül helyezését.

Kapcsolatot tart többek között:

- Budapest Főváros Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Főosztályával
- Budapest Főváros Kormányhivatal Egészségbiztosítási Főosztályával
- Budapest Főváros Kormányhivatal Családtámogatási Főosztályával
- A gyermekekkel kapcsolatos ellátások esetén a gyermekek napközbeni ellátását végző oktatási-nevelési intézményekkel, gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal
- Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központjával
- Pest Megyei Kormányhivatallal, annak Járási Hivatalával és szervezeti egységeivel
- Rendőrséggel
- Katasztrófavédelem szerveivel

4. Településfejlesztési Osztály

4.1. Városfejlesztési, városüzemeltetési és településmérnöki feladatok ellátása

- a. Ellátja a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházási feladatokat, amely tevékenységhez – szükség szerint – külön lebonyolító szervezet igénybevételét kezdeményezheti.

- b. Biztosítja az önkormányzati fejlesztésekkel összefüggő tervezési, előkészítő, pályáztatási, bonyolítói és műszaki ellenőrzési feladatok végrehajtását.
- c. Ellátja a más önkormányzatok, szervezetek közreműködésével megvalósuló - közös - beruházásokból adódó az önkormányzatra eső feladatokat.
- d. Részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében.
- e. Irányítja és koordinálja az önkormányzati forrásból, valamint az önkormányzat által – pályázati úton nyert – külső forrásokból megvalósuló beruházásokat. Ezekkel összefüggésben részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, valamint felügyeli és koordinálja a beruházások bonyolítói és műszaki ellenőrzési feladatok végrehajtását.
- f. Gondoskodik a közbeszerzési eljáráson kívüli – beruházással kapcsolatos - versenyeztetési feladatok lebonyolításáról.
- g. A helyi közszolgáltatások körében közreműködik az épített és természeti környezet védelmében, vízrendezéssel, a csapadékvíz elvezetésével, a csatornázással, a közterületek fenntartásával, a település tisztasággal, és a helyi közutak fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- h. Közreműködik a helyi jelentőségű természeti érték fenntartásával, bemutatásával, valamint helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- i. Elkészíti a különböző fejlesztési célú támogatások pályázatait, speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat készítéséhez a hivatal belső szervezeti egységeinek, illetve külső szerv igénybe vételét kezdeményezheti.
- j. Szakmai programokat készít az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez.
- k. Feladatkörében ágazathoz tartozó ügyekben kapcsolatot tart a lakossággal, kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, a vizsgálat eredményéről tájékoztatást ad.
- l. Ellenőrzi és koordinálja a jelzett problémák teljesítésének határidőben történő végrehajtását.
- m. Szükség szerint helyszínelést végez, annak eredményéről tájékoztatást ad a jegyzőnek
- n. Lakossággal, közületekkel, közművekkel folyamatos kapcsolattartást végez, tájékoztatást ad a folyamatban lévő ügyekről, problémákról, hiányosságok megszüntetéséről.
- o. Ellátja az Önkormányzat Pályázati szabályzatában meghatározott feladatait
- p. Közreműködik az úthálózat-fejlesztés (építés, felújítás) dokumentációinak (tervek, engedélyek) előkészítésében és kezdeményezi a közbeszerzési eljárás lefolytatását.
- q. Koordinálja a közvilágítási, vízügyi, ár- és belvízvédelmi, útügyi ágazati feladatok végrehajtását.
- r. A Katasztrófavédelmi Igazgatósággal közösen részt vesz elemi csapás vagy rendkívüli időjárás esetén az élet és vagyonbiztonság, a mentés érdekében szükséges intézkedések megtételében, a keletkezett károk felmérésében, valamint a helyreállításhoz szükséges anyagok felmérésében, összeállításában.

4.2. Vagyongazdálkodási Feladatok

- a. Végzi az önkormányzati vagyon működtetésével, hasznosításával kapcsolatos előkészítő, koordináló és végrehajtó feladatokat.
- b. Nyomon követi intézményi használatban lévő ingatlanvagyon állapotát, előkészíti a rájuk vonatkozó fenntartói döntéseket
- c. Ellenőrzi a közoktatási intézmények működtetését végző szervezet tevékenységét, előkészíti a megrendelői döntéseket.
- d. Folyamatosan elemzi a forgalomképes vagyont, annak bővítésére, hasznosítására lehetőségeket tár fel, projekteket dolgoz ki.

- e. Előkészíti a beépítésre alkalmas ingatlanok értékesítését.
- f. Gondoskodik a vagyoni jellegű kiejánlások összegyűjtéséről, megjelenítéséről, propagálásáról, együttműködik a Városfejlesztő Kft-vel,
- g. Folyamatosan végzi az önkormányzati forgalomképes vagyon racionális gazdálkodási feltételének biztosításához szükséges telekalakításaival kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a társszervezetekkel, bizottságokkal és az illetékes külső szervezetekkel.
- h. Kiemelt figyelmet fordít a vagyongazdálkodással kapcsolatos rendeletek és belső szabályzatok betartására.
- i. Gondoskodik az önkormányzati lakások, nem lakás célú helyiségek fenntartásához, üzemeltetéséhez, értékesítéséhez és nem lakás célú helyiségek esetén bérbeadásához kapcsolódó feladatok végrehajtásáról.
- j. Előkészíti az üres lakások értékesítését, és figyelemmel kíséri annak lebonyolítását,
- k. Közreműködik a lakbérhátralékok behajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- l. Előkészíti az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában;

4.3. Főépítési feladatok (a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott városi főépítész útján)

- a. Gondoskodik a rendezési tervek készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos előkészítő és koordinatív feladatok ellátásáról.
- b. Tájékoztatót ad az érvényben lévő rendezési tervekről.
- c. Véleményezi a város arculatát meghatározó tisztségviselői döntés-tervezeteket és előterjesztéseket.
- d. Közreműködik korlátozási kártalanítási ügyek előkészítésében.
- e. Véleményezi a területrendezési, területfejlesztési programokat, koncepciókat, kiemelt figyelemmel a város helyzetére.

4.4. Ágazati feladatok

- a. Gondoskodik az önkormányzat, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó energiaellátási, ütügyi, környezetvédelmi igazgatási ágazati feladatokról.
- b. A hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok körében elvégzi az illegálisan elhelyezett hulladék hatósági feladatait.
- c. Ellátja a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- d. Közreműködik a rendkívüli levegőtisztaság védelmi intézkedési terv megalkotásában, valamint a helyi környezetvédelmi program előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- e. Közreműködik a helyi közút forgalmi rendjének kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- f. Feladatkörében, ágazathoz tartozó ügyekben kapcsolatot tart a lakossággal, kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, a vizsgálat eredményéről tájékoztatást ad.
- g. Ellenőrzi és koordinálja a jelzett problémák teljesítésének határidőben történő végrehajtását.
- h. Szükség szerint helyszínelést végez, annak eredményéről tájékoztatást ad a jegyzőnek

4.5. Szabályozási feladatok

Nyomon követi a feladatkörébe tartozó (ügyrendben felsorolt) önkormányzati rendeletek hatályosságát, azok szabályozási területét érintő jogszabályi változásokat és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, hatályon kívül helyezését.

5. Adóigazgatással kapcsolatos feladatok

- a. Ellátja a helyi és megosztott adók (gépjármű) kivetésével, nyilvántartásával és beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- b. Az egyes adónemek tekintetében adóellenőrzést végez.
- c. Közreműködik a köztartozások, közmű-érdekeltségi hozzájárulások beszedésében.
- d. Gondoskodik a hátralékkezelés működtetéséről, az azzal kapcsolatos nyilvántartás naprakész vezetéséről
- e. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó adók módjára behajtandó követelések behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- f. Végrehajtja az egyéb adóigazgatási feladatokat.

6. A Polgármesteri Hivatal valamennyi osztályát érintő egyéb feladatok

- a. Biztosítja tevékenységi körébe tartozó közérdekű, illetve önkormányzati érdekű döntéseknek www.abony.hu internetes oldalon történő megjelenítését.
- b. Biztosítja a tevékenységi körébe tartozó jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatást.
- c. Tevékenységi körével összefüggésben gondoskodik a minőségbiztosítási rendszer karbantartásáról és fejlesztéséről.
- d. Feladatkörében együttműködik a civil szervezetekkel.
- e. Adatot szolgáltat a vagyonkataszter-nyilvántartáshoz, és részt vesz az osztályhoz tartozó eszközök és források leltározási feladataiban
- f. Részt vesz az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének kidolgozásában.

IV. fejezet

A Hivatal irányításának, vezetésének módszere

A polgármester, (alpolgármester) irányítási, a jegyző (aljegyző), valamint az osztályvezetők vezetési feladatokat látnak el.

1.) Polgármester

A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

2.) Alpolgármester

Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

3.) Jegyző

A polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Vezeti a Hivatalt és megszervezi annak törvényes működését. Működési

és jogi felügyeletet gyakorol a hatósági tevékenység, illetőleg a közszolgáltatások szervezése felett.

A képviselő-testülettel, valamint annak bizottságaival kapcsolatban fő feladata a működés törvényességének biztosítása, melynek során – az Mötv-ben előírtak szerint – jogszabálysértés észlelése esetén jelzéssel él. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságainak ülésén.

4.) Aljegyző

Helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

5.) Minőségirányítási vezető

- a. Feladatköre a Polgármesteri Hivatal minőségirányítási rendszerének üzemeltetése, koordinálása, szakmai felügyelete, javítása, fejlesztése.
- b. Feladata a minőséggel kapcsolatos tevékenységek kidolgozása, belső auditálások szakmai irányítása, helyesbítő, hibajavító tevékenységek indítása és ellenőrzése.
- c. Véleményezésre jogosult a minőségügyi rendszert érintő kérdésekben, javaslattevési joga van a rendszer működését érintő minden témakörben.
- d. Tevékenységét közvetlen jegyzői irányítással látja el, munkakapcsolatot tart fenn a hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel, a minőségügyi tanúsító céggel.
- e. Feladatát a Minőségügyi Kézikönyvben elfogadott munkaköri leírás, a vezetőségi átvizsgálásokon kitűzött minőségügyi célok, a vonatkozó jogszabályok, valamint a minőségügyi szabványok alapján végzi.

6.) Osztályvezetők

- a. Az osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló osztályok szakszerű, hatékony, szervezett működéséért. Feladatuk a testületek által meghatározott célok megvalósítása. (A végrehajtás megszervezése, az ezeket akadályozó zavarok megszüntetése, stb.)
- b. Végrehajtják az osztályra a hivatali SZMSZ-ben, az ügyrendekben, illetve a jegyző által meghatározott feladatokat.
- c. Részt vesznek a képviselő-testület ülésein, a bizottsági üléseken az általuk készített és a feladatkörükbe tartozó előterjesztések tárgyalásánál. A vezetői értekezleteken képviselik az osztályt.
- d. A Hivatal osztályvezetőinek általános kötelességei:
 - az önkormányzati, továbbá önkormányzati hatósági és államigazgatási hatósági ügyek határidőben történő, törvényes és szakszerű elintézésének biztosítása,
 - az osztály feladatai ellátásában való közvetlen részvétel, valamennyi képviselő-testületi és bizottsági döntéstervezet ellenőrzése, vizsgálva azok szakmai, törvényességi megfelelőségét,
 - a polgármester, (alpolgármester), jegyző részére előkészített döntéstervezetek (ideértve a kötelezettség-vállalásokat, a lakossági tájékoztató leveleket is) ellenőrzése és szignálása,
 - a hatósági ügyekben gondoskodnak a törvényesség betartásáról, illetve betartatásáról, az osztály feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásáról.
- e. A testület elé kerülő, vagy a polgármester által kiemelt egyéb ügy intézésében az osztályvezetők kötelesek gondoskodni:
 - az osztályok közötti egyeztetésről,
 - az osztály, valamint más önkormányzati szervek és nem önkormányzati szervek közötti koordináció lebonyolításáról, illetve ilyen koordináció kezdeményezéséről,

7.) A szolgálati út

A köztisztviselők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjüknek.

8.) Minőségirányítás

A polgármesteri hivatal MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány szerint tanúsított minőségirányítási rendszerben működik. A hivatal minden minőségét befolyásoló tevékenységének legfontosabb dokumentuma a minőség politikával összhangban megfogalmazott Minőségirányítási Kézikönyv.

9.) Munkakör átadás-átvétel rendje

- a. Munkakör átadás-átvételle a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben személyi változás, valamint a tartós (előreláthatóan 30 napot meghaladó) távollét, betegség, kiküldetés stb. esetén kerül sor. A munkakört az új vezetőnek, illetve köztisztviselőnek, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- b. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbi tartalommal:
 - átadásra kerülő munkakör szakmai feladatainak meghatározása (alapja a munkaköri leírás)
 - a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása: végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, a szükséges teendőkről szóló tájékoztatás,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
 - átadás helye, ideje, az átadó, átvevő aláírása,
- c. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni és egy példányát a Hatósági és Szociális Ügyek Osztályra meg kell küldeni.

V. fejezet

A Hivatal szervezeti egységeinek a testületek működéséhez kapcsolódó főbb feladatai

1. A szervezeti egységek javaslatot tesznek a jegyzőnek a testületek (képviselő-testület, bizottságok) munkaterveinek összeállításához, valamint jelzik helyi rendeletalkotás és határozathozatal szükségességét, illetőleg kezdeményezik a rendeletek, határozatok hatályon kívül helyezését, módosítását.
2. Figyelemmel a szakmai és a törvényességi követelményekre, elkészítik a feladatkörükbe tartozó - testületek elé kerülő - előterjesztéseket, valamint biztosítják ezen anyagok jogszabályokkal való összhangját, és alaki-tartalmi megfelelőségét jelen utasítás 1. sz. mellékletében foglaltak szerint.
3. A testületi anyagok előkészítése, a döntések végrehajtása során az érdekeltekkel (tisztviselő, bizottsági elnökök, társosztályok, önkormányzati intézmények, külső szervek, szakhatóságok, érdekképviselői szervek stb.) elvégzik a szükséges egyeztetéseket és a koordinációs feladatokat.

4. Elvégzik a feladatkörükbe tartozó testületi döntések végrehajtásának megszervezését, a végrehajtásért felelős rendelkezései szerint.
5. A testületi üléseken - különös tekintettel a Képviselő-testület ülésére - elhangzott és ott szóban meg nem válaszolt kérdésekre, interpellációkra az osztályvezetők kötelesek a szakmailag megalapozott törvényes és teljes körű írásos választ az ülés napját követő 15 napon belül megadni, illetve a válasz-tervezetét időben elkészíteni.
6. Az osztály és az adócsoport működési területét érintő testületi döntések végrehajtására - szükség esetén - intézkedési tervet készítenek, annak végrehajtásáról gondoskodnak és a képviselő-testület, vagy bizottság elé kerülő jelentést összeállítják, illetve az összeállításához feljegyzést készítenek.
7. Az önkormányzati gazdálkodó szervezetek, vagy felkért külső előadó által készített testületi előterjesztéseket az osztályok feladatkörük szerinti illetékességgel szakmai szempontból az 1. sz. melléklet szerinti törvényességi kontroll előtt - véleményezik, felkérésre az előterjesztés elkészítéséhez szakmai segítséget nyújtanak.
8. Az osztályvezető, vagy a helyettesítésével megbízott személy részt vesz a képviselő-testület ülésein és – az osztály feladatkörébe tartozó napirendek tárgyalásánál - a bizottságok ülésein.
9. Felkérés esetén közreműködnek a bizottsági, eseti bizottsági vizsgálatokban, ellenőrzésekben.
10. A Pest Megyei Kormányhivatalnak történő továbbítás céljából a Titkárságra megküldik a feladatkörükbe tartozó: a polgármester saját és a Képviselő-testület által átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatát, a döntés meghozatalától számított 15 napon belül. (Ez a szabály nem vonatkozik az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatokra.)
11. Kezdeményezik az új jogszabályokból adódó önkormányzati intézkedések megtételét; gyakorlati tapasztalatok alapján a jegyző útján javaslatot tesznek jogszabály-módosítás kezdeményezésére.

VI. Fejezet

A hatósági ügyintézés fontosabb szabályai

2. E tevékenysége keretében a Hivatal ellátja a jogszabályokból adódó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.
3. Az önkormányzati hatósági ügyben folyó eljárásra az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) szabályait kell megfelelően alkalmazni.
4. A hatósági ügyintézés általános szabályai, a hatáskörök gyakorlásának átruházása, az ügyintézői felelősség:
 - államigazgatási hatósági ügy esetében fő szabály, hogy e tevékenységi körben a hatáskör gyakorlója (polgármester, a jegyző és a hivatal ügyintézője) önállóan dönt, e jogosítványt más (felettes) szerv, személy nem csorbíthatja.
 - A polgármester dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - A jegyző dönt a saját hatáskörébe tartozó ügyekben.
 - Önkormányzati hatósági ügyben döntési jogosítvánnyal a képviselő-testület, illetőleg az általa felhatalmazott polgármester, vagy bizottság rendelkezik. Ilyen ügyet a tárgya szerint illetékes osztály, vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő köteles döntésre előkészíteni.
 - Az ügyintéző köteles a rábízott feladatot önállóan, az anyagi és eljárási szabályokra figyelemmel ellátni. Amennyiben a köztisztviselő önkormányzati ügyben feladatot

közvetlenül a tisztségviselőtől kapott, köteles azt - a szolgálati út betartásával - a jegyzőnek haladéktalanul jelenteni.

- Az ügyintéző - a közvetlen felettesének - köteles jelezni, ha a kapott vezetői utasítás nincs összhangban jogszabályokkal, a jogalkalmazás során kialakult gyakorlattal.
- Hatósági feladatok esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyintézési határidők betartására.
- A szabályozatlan területekről és joghézagokról a jegyzőt tájékoztatni kell, a szabályozás kialakításáig a jegyző állásfoglalása szerint kell eljárni.

VII. Fejezet

1. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

A jegyző minden hétfőn 15.00 - 18.00 óra között ügyfélfogadást tart.

A hivatalban az ügyfélfogadási idő:

Hétfőn: 13.00 – 18.00 óráig
Kedden: szünetel
Szerdán: 8.00 – 16.00 óráig
Csütörtökön: szünetel
Pénteken: 8.00 – 12.00 óráig tart.

2. A hivatal munkarendje:

A hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati munkaviszonyban álló munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra.

A hivatalban a munkaidő:

Hétfőn: 7.30 – 18.00 óráig
Kedden, szerdán: 7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök 7.30 – 15.00 óráig
Pénteken 7.30 – 12.30 óráig tart.

A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig – 11.30 – 14.00 óra között - naponta 30 perc.

3. Értekezletek, megbeszélések rendje:

- a. A hivatal dolgozói részére évente két alkalommal – illetőleg szükség szerint – apparátusi értekezletet kell tartani.
- b. Havonta 1-2 alkalommal a polgármester, megbeszélést tart, ahol áttekinti az időszerű önkormányzati feladatokat.
- c. Havonta 1-2 alkalommal a jegyző és az aljegyző az osztályvezetők részére munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten a jegyző meghatározza az időszerű feladatokat, illetőleg beszámoltatja az osztályvezetőket a végzett munkáról.
- d. Az osztályvezető legalább hetente egy alkalommal tart munkamegbeszélést. A névre szóló feladat-meghatározás mellett biztosítani kell a folyamatos ellenőrzést, számonkérést.

4. A gazdálkodás alapvető szabályai

a.) Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

Az önkormányzat saját tulajdonnal rendelkezik, illetve a költségvetési bevételeivel és kiadásaival önállóan gazdálkodik.

A polgármesteri hivatal, mint az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásában meghatározó szerepet játszó költségvetési szerv, a mindenkor hatályos költségvetésre, vagyongazdálkodásra, és a gazdálkodás más területére kiterjedő központi és helyi jogszabályok alapján gazdálkodik.

A hivatal gazdálkodása tekintetében - a magasabb szintű jogszabályokkal összhangban biztosítani kell az önkormányzat éves költségvetése betartásának relatív prioritását.

Minden költségvetést érintő előterjesztést, szerződést és más döntéstervezetet a Gazdasági Osztállyal elfogadás (meghozatal, aláírás) előtt véleményeztetni kell.

b.) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás rendje

E feladatkörben általános szabály, hogy:

- az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat, - a kötelezettségvállalást a gazdasági osztály vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy ellenjegyzi,

- az utalványozásra – a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése – a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy, az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági osztály vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az általános szabálytól való eltérésre a polgármesteri hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló gazdálkodási szabályzata tartalmaz rendelkezéseket.

7. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása, a hatáskörrel rendelkező szerven belüli munkamegosztást jelenti. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg történő aláírására.

A hivatalban a kiadmányozás rendjét a 2. számú melléklet, valamint a szervezeti egységek hatályos ügyrendjei tartalmazzák.

8. Ügyiratkezelés általános szabályai

A hivatalhoz érkező küldemények, valamint az ügyintézés során keletkezett iratok iktatásának és kezelésének rendjét a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata szabályozza.

9. Helyettesítési rend

- a.) A jegyzőt távollétében az aljegyző általános jogkörrel és teljes felelősséggel helyettesíti.
- b.) Az osztályon belüli helyettesítés rendjét a szervezeti egység ügyrendjében, annak mellékleteként kell szabályozni.
- c.) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt/munkatársat minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles. A helyettesítés során hozott intézkedéseiért, illetőleg

annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

10. Munkaköri rend, munkaköri leírás

A köztisztviselők és ügykezelő(k) feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírások konkrétan megfogalmazott, végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazhatnak.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről az SZMSZ 3. számú melléklete rendelkezik.

Az osztályon dolgozó köztisztviselők munkaköri leírását az osztályvezetők készítik el. Munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja.

A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles a dolgozó munkaköri leírását is átadni.

A munkaköri leírásoknak mindig tükröznie kell a hivatali rendben, a feladatrendszerben, jogszabályokban bekövetkezett változásokat. Ezek betartásáért a munkaköri leírás elkészítője felelős.

A munkavégzés során biztosítani kell a munkavédelmi szabályok betartását.

VIII. Fejezet

A Hivatal kapcsolatrendszere, együttműködés

1. A hivatal kapcsolata a képviselő-testülettel, a képviselőkkel:

- a. A hivatal végzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítését, vagy annak koordinálását.
- b. Ellátja a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- c. Az osztályvezetők, vagy helyetteseik részt vesznek a képviselő-testület ülésein, és a feladatkörükbe tartozó napirendek tárgyalásánál a bizottságok ülésein.
- d. A polgármesteri hivatal dolgozói munkaidőben, önkormányzati ügyben előzetes egyeztetést követően kötelesek fogadni a képviselőket. A képviselők kérdéseire kötelesek teljes körű, szakszerű minden részletre kiterjedő tájékoztatást adni. Erről a szolgálati út betartásával a jegyzőt soron kívül tájékoztatni kell.

2. Bizottságokkal való kapcsolat, együttműködés

- a. A bizottságok munkáját a polgármester hangolja össze. Ha a bizottsági munkatervben nem szereplő, a polgármesteri hivatalhoz intézett különböző felkéréseket, javaslatokat a bizottságok a jegyzőhöz juttatják el, az ügyben eljáró belső szervezeti egység kijelöléséről a jegyző gondoskodik.
- b. A bizottsági üléseken a napirendi anyagok előadói lehetnek a képviselő-testület elé kerülő anyagok előkészítésében résztvevők, egyéb előterjesztések esetén a bizottságok munkatervében szereplő, illetve a bizottság, a polgármester vagy a jegyző által felkért előterjesztők.
- c. A képviselő-testület állandó bizottságainak és az ideiglenes (ad-hoc) bizottság működési feltételeiről, a bizottsági ülések technikai előkészítéséről és lebonyolításáról a Titkárság, más bizottságok, vagy munkamegbeszélések esetében mindezekről a tárgy

szerinti illetékes osztály gondoskodik. Az előkészítés és lebonyolítás alatt értendő a meghívók és az anyagok előkészítése. A hangfelvétel biztosítása, a jegyzőkönyv és a határozat-kivonatok elkészítése, és a meghívók és anyagok érintettekhez történő eljuttatása a Titkárság feladata.

3. A hivatal külső kapcsolata

- a. A hivatal a lakossággal, az érdekképviseleti és más szakmai szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart. E kapcsolattartás egyrészt az ügyintézői tevékenység során, másrészt a hírközlő eszközök, valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg. Az osztályvezetők, illetve az általuk, vagy a jegyző által kijelölt személyek a jegyzővel egyeztetett módon végzik, a hírközlő szervek tájékoztatását a hivatal munkáját érintő témákról.
- b. Jogszabály alapján, vagy a jegyző utasítására a hivatal illetékes osztálya lakossági fórumokat szervez, a lakosság széles körét érintő kérdések megvitatására (pl.: rendezési tervek, képviselő-testületi rendelet-tervezetek stb.).
- c. A jegyző, illetve az általa kijelölt személy az önkormányzat által létrehozott és fenntartott költségvetési szervezetekkel többoldalú kapcsolatot tart. Ennek legfontosabb formái:
 - a feladatellátás jogszerűségének felügyelete,
 - az intézmények gazdálkodási feladatainak figyelemmel kísérése,
 - az intézmények személyi feltételeinek biztosításában való együttműködés,
- d. Folyamatos kapcsolatot tart a szolgáltatást végző intézményekkel, továbbá a rendőri szervezetekkel, a katasztrófavédelemmel, Abony Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal és egyéb társszervekkel, illetve hatóságokkal.
- e. Segíti a különböző szintű önkormányzati szövetségek működését.

4. Belső kapcsolat, együttműködés

- a. A hivatal belső szervezeti egységei feladataik ellátásában együttműködnek. E kölcsönösségen alapuló együttműködés az önkormányzati, vagy hatósági ügyek szakszerű megoldásához szükséges mértéken túl, kiterjed minden olyan területre, amely a hivatal egészére feladatot jelent, vagy a hivatali működés külső; vagy belső megítélése szempontjából jelentős szerepet játszik. Az együttműködési kötelezettség nem csorbítja az osztályok feladat- és hatáskörét, illetőleg felelősségi rendszerét. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban vannak. Egymás irányába feladatot, utasítást nem adhatnak csak a jegyző hozzájárulásával. Több osztályt érintő feladat ellátásánál a felelős (koordináló) osztályt vagy munkatársat a jegyző jelöli ki.
- b. Az osztályvezetők működésük keretében felelősek a más osztályokat, hivatali vezetőt, tisztségviselőt, testületi vagy külső szerveket érintő - a feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás megadásáért.
- c. Bármely vezető vagy munkatárs a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet (osztályt) érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani köteles.
- d. A polgármester személyes kezdeményezéseiből ellátandó feladat esetében külön egyeztetéssel (a jegyző és az érintett hivatali szervezet vezetője, munkatársai bevonásával) kerül sor a feladatok meghatározására.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2021. június 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2018. szeptember 01. napján kelt szabályzat hatályát veszti.
2. A hivatal SZMSZ-ét a szervezeti egységek saját feladataikat részletesen tartalmazó ügyrendjével és a munkaköri leírásokkal együttesen kell alkalmazni.
3. Az SZMSZ mellékletei:
 1. számú melléklet: A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó eljárási szabályok
 2. számú melléklet: A kiadmányozás rendje
 3. számú melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása
 4. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 5. számú melléklet: Önállóan működő intézmények felsorolása

Abony, 2021. június 01.



Az Abonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát az Abony Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 41/2014. (XII.16.) önkormányzati rendelet 1. sz. melléklete 1.17.1. pontja szerinti átruházott hatáskörben eljárva az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja szerinti jogkörben jóváhagyom:

Abony, 2021. június 01.



1. számú melléklet

A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó eljárási szabályok

A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjét az Abony Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 41/2014. (XII.16.) önkormányzati rendelet 2. melléklete tartalmazza. Az ott rögzített előírásokat, az alábbiak szerint kell végrehajtani:

- 1.) A munkaterv-tervezetek (képviselő-testület, bizottságok) összeállításához – a javaslattételre jogosultaktól – a munkatervi javaslatot tárgyaló ülést megelőzően legalább 30 nappal a Titkárság a polgármester, illetve bizottsági elnök jóváhagyásával, elektronikus levélben, határidő szabásával javaslatot kér.
- 2.) az osztályvezetők javaslatot tesznek az év során tárgyalásra javasolt napirendi pontokra. A körültekintő javaslat kialakítása érdekében az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
 - a központi jogszabályi rendelkezésekből adódó önkormányzati feladatokra,
 - feladat-meghatározó képviselő-testületi rendeletekre, határozatokra,
 - a helyi és magasabb szintű jogszabályi változásokból adódó feladatokra,
 - a képviselő-testületi rendeletek, határozatok hatályosulására,
 - a jogszabályok által nem szabályozott, de szabályozásra javasolt helyi társadalmi viszonyokra.
- 3.) A beérkezett munkatervi javaslatok alapján az éves munkaterv-tervezeteket a Titkárság készíti el.
- 4.) A képviselő-testület által jóváhagyott munkaterv alapján a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a munkatervben szereplő anyagok előkészítéséért felelős munkatársak kijelöléséről és az előkészítő munka oly időpontban történő megkezdéséről, hogy a leendő előterjesztés vázlata az előterjesztést tárgyaló ülést előkészítő Vezetői Értekezleten már rendelkezésre álljon.
- 5.) Az egyes testületi ülések előkészítése Vezetői Értekezlet (továbbiakban: VE) tartásával kezdődik.
- 6.) A VE az ülés előkészítésének keretében:
 - a) a polgármester rendelkezéseinek megfelelően meghatározza a Képviselő-testület ülésének időpontját, és az azt megelőző bizottsági ülések javasolt időpontjait
 - b) számba veszi az ülésen megtárgyalandó napirendeket
 - c) az „Előterjesztések Kísérőlapja” adattartalmára is figyelemmel meghatározza az egyes előterjesztések lényeges adatait, amelyeket a Titkárság jelen lévő munkatársa rögzít a kísérőlap megfelelő rovatainak kitöltésével
 - d) meghatározza az előterjesztés kidolgozásának fő irányait
 - e) meghatározza az előterjesztések Települési Önkormányzati Könyvtár (továbbiakban: TÖK) rendszerbe történő feltöltésének határidejét
- 7.) A VE áttekinti a megelőző testületi ülésen elhangzott kérdések, javaslatok megválaszolásával kapcsolatos teendőket az előző ülés döntéseiből fakadó feladatokat.
- 8.) Amennyiben az előterjesztés előkészítése során munkatervben szereplő napirendi pont tárgyalásának napirendről való levétele válik szükségessé, az erre vonatkozó javaslatot az előkészítésben közreműködő osztály indokolni köteles.
- 9.) Az előterjesztés időbeni elkészítéséért, annak szakmai, törvényességi megfelelőségéért és a vonatkozó jogszabályokkal, valamint korábbi képviselő-testületi döntésekkel való összhangjáért, a szükséges egyeztetések lefolytatásáért, az előterjesztés előkészítésében közreműködő osztály vezetője felelősséggel tartozik.

- 10.) A testület elé kerülő előterjesztések elkészítését a polgármesteri hivatal, megbízás (felkérés) esetén külső szerv (személy), illetve önkormányzati gazdálkodó szervezet végzi.
- 11.) Külső szerv (személy), illetve önkormányzati gazdálkodó szervezet általi előkészítést az ágazatilag illetékes belső szervezeti egység koordinálja, és gondoskodik az előterjesztésekre vonatkozó kísérőlap kitöltéséről és az elkészült előterjesztések kontrolljáról, valamint azok ÖK rendszerbe történő feltöltéséről.
- 12.) Amennyiben az előterjesztés személyi ügy tárgyalására vonatkozik (választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi büntetés kiszabása, stb.) az előterjesztés előkészítésében közreműködő osztály köteles beszerezni az érintett személy nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyeznek-e.
- 13.) Az előterjesztés/tájékoztató/jelentés/beszámoló címszó alatt meg kell határozni azt az időpontot, amikor a testület (képviselő-testület, bizottság) az adott témát tárgyalja az alábbi példa szerint:

a.)

E l ő t e r j e s z t é s
Abony Város Képviselő-testületének
200. . ____ .-i ülésére
(ezt követi a pontos cím!)

b.)

E l ő t e r j e s z t é s
Abony Város Képviselő-testülete _____ bizottságának
200. . ____ .-i ülésére
(ezt követi a pontos cím!)

- 14.) A határozati javaslatban meg kell jelölni a határozat végrehajtásáról jelentést tevő szervezeti egységet.
- 15.) A határozati javaslat "Értesülnek" részében az előkészítő köteles mindazokat névvel és címmel megjelölni, akik részére a Titkárságnak a határozatot postázni kell. Amennyiben a határozat végrehajtásáért az előterjesztő is felelős, az értesítendők között fel kell tüntetni.
- 16.) Az értesítés módja az önkormányzat szervei, az önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai esetében elektronikus levél. Egyéb értesültek esetén – amennyiben a postai úton történő kézbesítéshez jogi érdek nem fűződik – a kézbesítésre elsősorban elektronikus úton kell, hogy sor kerüljön. Az elektronikus elérhetőség beszerzése és annak a titkárságra történő eljuttatása az előkészítést koordináló szervezeti egység feladata.
- 17.) A testületek elé kerülő előterjesztések előkészítése során az előkészítésben közreműködő osztályvezető köteles az előterjesztővel (polgármesterrel és/vagy az előterjesztő bizottság elnökével) előzetesen egyeztetni.
- 18.) Az előterjesztést az egyeztetésen elhangzottak alapján kell elkészíteni. Ez a kötelezettség azonban nem mentesíti az osztályvezetőt azon felelősség alól, mely szerint az előterjesztésnek a vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell lennie.
- 19.) Az előzetesen egyeztetett előterjesztéseket a TÖK rendszerbe kell feltölteni. Az előterjesztések végső belső egyeztetése, jóváhagyása, törvényességi kontrollja a rendszer felületén történik.
- 20.) A TÖK rendszerbe történő feltöltés során önálló fájlként kell feltölteni a rendelet szövegét (mellékleteivel és függelékeivel), az indokolást; a határozati javaslatot, az előterjesztést, a mellékleteket, függelékeket.
A Fájlok elnevezése során az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) a fájl tartalmára utaló betűjelzés: rendelet – R, indokolás – I, előterjesztés szöveges része – ET, határozati javaslat – HJ, melléklet – M (és annak sorszáma), függelék – F (és annak sorszáma)
- b) a döntéshozó szervezet nevének rövidítése: KT, HPB, PÜB, VFB
- c) a döntéshozó testület ülésének napja év_hó_nap
- d) napirend tárgyára, illetve a melléklet, függelék tartalmára vonatkozó tárgyszavas utalás

Az elnevezés egyes elemeit „_” jellel kell elválasztani.

- 21.) Az előterjesztések TÖK rendszerben történő feltöltésével egyidejűleg az előkészítő osztályvezető az előterjesztések kísérőlapját elektronikus úton megküldi a titkárság részére.
- 22.) A meghívók összeállításáról és egyeztetéséről a Titkárság a kísérőlapok alapján gondoskodik.
- 23.) A TÖK rendszerben jóváhagyott előterjesztéseket papír alapon 2 példányban ki kell nyomtatni, majd kiadmányozás, és a törvényességi ellenőrzést tanúsító láttamozás után annak 1. példányát a koordináló szervezeti egységnél be kell iktatni, a másikat pedig a kinyomtatott kísérőlappal együtt a Titkárságra kell továbbítani.
- 24.) A jogi ellenjegyzést igénylő döntéstervezeteket az előkészítésért felelős osztálynak az ellenjegyzővel egyeztetni kell.
- 25.) A „postázás” napján a Titkárság gondoskodik TÖK rendszerben jóváhagyott előterjesztések Települési Testületi adatTár (továbbiakban: TTT) rendszerbe történő átemeléséről, ellenőrzi annak végrehajtását és elvégzi a szükséges beállításokat, adatrögzítéseket értesítéseket.
- 26.) Az előterjesztések titkársági példányait a kísérőlappal együtt a Titkárságon kell elhelyezni.

2. számú melléklet

Kiadmányozás rendje

1.) Polgármester kiadmányozza:

- a. a képviselő-testület meghívóját,
- b. a két ülés között tett fontosabb eseményekről, az önkormányzatot érintő tisztségviselői tárgyalások és intézkedések eredményéről szóló tájékoztatót,
- c. a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket (rendelet- és határozat-tervezeteket, tájékoztatókat),
- d. azokat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, melyeknél előadóként a képviselő-testület munkatervében kijelölte,
- e. a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik,
- f. a képviselő-testület jegyzőkönyveit, döntéseit (rendeletek, határozatok, tájékoztatók) a jegyzővel közösen,
- g. a képviselő-testület által, az SZMSZ-ben a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket, intézkedéseket - ideértve az önkormányzati hatósági ügyeket is - kivéve a döntés előkészítéséhez szükséges, ügyfélhez, valamint szakhatóságokhoz küldött megkereséseket egyéb közbeeső intézkedéseket,
- h. a képviselő-testület bizottsága összehívására vonatkozó indítványt,
- i. az önkormányzatra kedvezőtlen hatású, illetve képviselő-testület határozatával ellentétes bizottsági határozat végrehajtását felfüggesztő intézkedéseket,
- j. az önkormányzat jogi képviseletének ellátására vonatkozó megbízást,
- k. a jegyzővel együttesen a gazdálkodás belső ellenőrzésének elrendelését, az ezzel összefüggő intézkedéseket, és azok végrehajtásának realizálási elrendelését,
- l. a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- m. munkáltatói kölcsönkérelem elbírálásával kapcsolatos döntéseket,
- n. külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben polgármesterhez címzett megkeresésre adott válaszokat,
- o. kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat.
- p. kintlévőségek kezelésére, hátralékok teljesítésére vonatkozó felszólításokat, eljárások kezdeményezését

2.) Az alpolgármesterek kiadmányozzák:

A polgármester akadályoztatása esetén a helyettesítési jogkörben kiadmányozza az 1. pontban meghatározott iratokat.

3.) A jegyző kiadmányozza:

- a. A képviselő-testület és bizottságai részére készül - a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó - előterjesztéseket, döntéstervezeteket,
- b. a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos észrevételeket (törvényességi jelzés),
- c. a hatáskörébe tartozó - külön mellékletben szabályozott - munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- d. a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletének ellátására vonatkozó megbízást,

- e. a felettes- és társszervekhez küldött elemzéseket, véleményeket, tájékoztatásokat, megkereséseket, felterjesztéseket,
- f. jogszabálytervezetek véleményezését, jogszabály módosítási kezdeményezések elő- és felterjesztéseit,
- g. az országgyűlési képviselők, helyi képviselők által kezdeményezett intézkedésekre, közérdekű bejelentésekre, javaslatokra, kérdésekre vonatkozó válaszokat (ha azokat a jegyzőhöz intézték),
- h. törvényességi ellenőrzés elrendelését,
- i. kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat,
- j. választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos ügyeket,
- k. a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik.
- l. a polgármesterrel együttesen a gazdálkodás belső ellenőrzésének elrendelését, az ezzel összefüggő intézkedéseket, és azok végrehajtásának realizálási elrendelését,

4.) Aljegyző kiadmányozza:

A jegyző akadályoztatása esetén - helyettesítési jogkörben - a 3. pontban meghatározott iratokat, továbbá a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörben intézett ügyek iratait.

5.) Osztályvezetők kiadmányozzák:

- a. a polgármesternek, a jegyzőnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket,
- b. az osztály működésével összefüggő intézkedéseket,
- c. az ágazatukhoz tartozó szabálysértési feljelentéseket,
- d. kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,
- e. az osztály feladatkörébe tartozó bizottsági előterjesztéseket, tájékoztatókat,
- f. a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló képviselő-testületi napirendhez kapcsolódó részanyagokat,
- g. képviselő-testületi, bizottsági munkaterv-javaslatokat,
- h. a munkáltatói jogkörben keletkezett iratokat,
- i. mindazokat az ügyeket, melyeket az osztályvezető az osztály ügyrendjében magánál tart.

6.) Minőségbiztosítási vezető kiadmányozza:

A minőségbiztosítási rendszerrel összefüggő, a minőségügyi kézikönyv által szabályozott okmányokat.

7.) Ügyintézők kiadmányozzák:

- a. az adott osztály ügyrendjében, valamint az ügyintéző munkaköri leírásában meghatározott feladatkörben intézett ügyek iratait,
- b. Anyakönyvvezetők a jogszabály által hatáskörükbe utalt ügyek iratait,

8.) A kiadmányozás formája kiadmányozásra átadott ügyek esetén

(a jegyző a hatáskör gyakorló)

- a.) Az ügyirat fejlécén kiadmányozási jogot átadó jegyző szerepel.
- b.) Az ügyirat aláírása az alábbiak szerint történik:

"/jegyző neve/ jegyző felhatalmazása alapján kiadmányozó:

*/ügyintéző neve/
„Ktv. szerinti besorolásnak megfelelően”*

9.) Belső szervezeti egység fejléce, illetőleg osztályvezetői, ügyintézői aláírás kizárólag érdemi döntést nem tartalmazó ügyiraton lehet.

10.) Önkormányzati ügyekben: Abony Város Önkormányzatának címerével - államigazgatási ügyekben: a Magyar Köztársaság címerével ellátott bélyegzőt kell használni az ügyiraton.

11.) Kiadmányozási jog átruházása:

Hatósági ügyekben a kiadmányozási jog átruházására vonatkozó rendelkezést az érintett szervezeti egység ügyrendjében, annak önálló mellékletében kell megtenni.

A jelen mellékletben fel nem sorolt ügyekben a hatáskör gyakorlója jogosult írásbeli rendelkezéssel a kiadmányozó személyét megjelölni.

12.) A kiadmányozási rend belső munkamegosztást jelent - az egyes hatáskörök átruházása nélkül - és egyben jogosultságot a konkrét ügyekkel kapcsolatos döntésre, intézkedésre és aláírásra.

3. számú melléklet

Munkáltatói jogok gyakorlása

1.) A **munkáltatói jogokat** a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit illetően a **jegyző** gyakorolja.

2.) A jegyző a munkáltatói jogkör gyakorlását nem vezető beosztású köztisztviselők vonatkozásában a vezető megbízású köztisztviselőkre (osztályvezetők) az alábbi körben ruházza át:

- munkaköri leírás elkészítése, kiadása – jegyzői jóváhagyás mellett
- teljesítményértékelés elkészítése, feladat-meghatározás, értékelés – jegyzői jóváhagyás mellett
- szabadság engedélyezése – szabadságolási terv alapján

3.) A jegyző a munkáltatói jogkör gyakorlását a vezető beosztású köztisztviselők vonatkozásában az aljegyzőre ruházza át az alábbi körben:

- munkaköri leírás elkészítése, kiadása – jegyzői jóváhagyás mellett
- teljesítményértékelés elkészítése, feladat-meghatározás, értékelés – jegyzői jóváhagyás mellett

4.) A polgármester egyetértése szükséges a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

4. számú melléklet

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvényben
meghatározottak alapján

Jegyző

Aljegyző

Településfejlesztési Osztály munkatársai

Gazdasági Osztály munkatársai

Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya munkatársai

Titkárság munkatársai

Adócsoport munkatársai

5. számú melléklet

Azon önállóan működő intézmények felsorolása, amelyek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a képviselőtestület döntése és az adott intézménnyel kötött megállapodás szerint az Abonyi Polgármesteri Hivatal látja el.

1.	ABONYI GYÖNGYSZEMEK ÓVODA	2740 Abony, Köztársaság utca 11/A.
2.	ABONYI PINGVINES ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE	2740 Abony, Bethlen G. út 3-5.
3.	ABONYI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE	2740 Abony, Tószegi út 58/A.
4.	DR. KOSTYÁN ANDOR RENDELŐINTÉZET	2740 Abony, Újszászi út 21-23.
5.	ABONYI LAJOS MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUMI KIÁLLÍTÓHELY	2740 Abony, Kálvin út 1.
6.	ABONY VÁROSI SPORTCSARNOK	2740 Abony, Kossuth tér 18.