

Nagytarcsa Község Jegyzőjének

2/2024. számú utasítása

a Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése j) pontja alapján - a Nagytarcsa polgármestere által 2024. május hó 24. napján jóváhagyott Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint kiadom.

A fent megjelölt szabályzat hatálybalépésének napja: 2024. május 27.

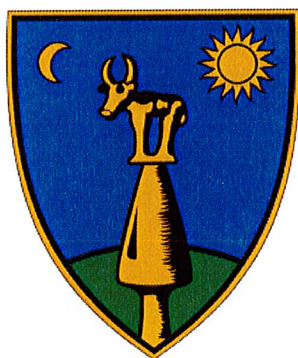
Kelt: Nagytarcsa, 2024. május 24.



Kuji Eszter
df. Kuji Eszter
jegyző

Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



Kiadja: **dr. Kuji Eszter jegyző**

Jóváhagyja: **Gulyás Tamás István polgármester**

Jóváhagyás formája: jóváhagyó záradék

Hatálybalépés napja: 2024. év május hó 27. napja

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A Polgármesteri Hivatal megnevezése, elérhetőségei és bélyegzői	5
1. §.....	5
II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	7
Polgármester és az alpolgármester(ek)	7
5. §.....	7
A jegyző és az aljegyző.....	8
6. §.....	8
III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATAI	9
A Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek megnevezése	9
7. §.....	9
A szervezeti egységek általános feladatai.....	10
8. §.....	10
Az egyes szervezeti egységek feladatkörei	11
9. §.....	11
IV. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	17
Csoportvezetők.....	17
10. §.....	17
Referensek	18
11. §.....	18
Ügyintézők.....	18
12. §.....	18
V. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE	18
Általános szabályok	18
13. §.....	18
Munkarend és ügyfélfogadás	19
14. §.....	19
A munkáltatói jogok gyakorlása	20
15. §.....	20
A kiadmányozás rendje.....	20
16. §.....	20
A helyettesítés rendje.....	20

17. §.....	20
A képviselet rendje	20
18. §.....	20
Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje	20
19. §.....	20
20. §.....	21
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
21. §.....	21

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, elérhetőségei és bélyegzői

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal
- (2) A Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (3) A Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal):
 - székhelye: 2142 Nagytarcsa, Rákóczi utca 4.
 - levelezési címe: 2142 Nagytarcsa, Rákóczi utca 4.
 - központi email címe: ugyfelszolgalat@nagytarcsa.hu
 - honlapja: www.nagytarcsa.hu
 - hivatali kapu azonosítója (KRID): 505251723
- (4) A Hivatal fej- és körbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat (Bélyegzőhasználati Szabályzat) tartalmazza.
- (5) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

A Hivatal jogállása

2. §

- (1) A Hivatal Nagytarcsa Község Önkormányzatának szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §-a alapján hozott létre, alapításának dátuma: 1990. szeptember 30. A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 391591 azonosítószámon szerepel.
- (2) A Hivatal Nagytarcsa Község Önkormányzata által alapított, az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személyként működő, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, általános képviselét a jegyző látja el.

A Hivatal alaptevékenysége, ellátott kormányzati funkciók

3. §

- (1) A Hivatal alaptevékenységét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bekezdésében előírt feladatok szerint végzi. Alaptevékenységi besorolása és államháztartási szakágazat szerint:

841105 Helyi Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- (2) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati Hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek

031030	Közterület rendjének fenntartása
062010	Településfejlesztés igazgatása
066010	Zöldterület-kezelés
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

A Hivatal általános adatai, jelzőszámai

4. §

(1) A Hivatal

illetékességi területe:	Nagytarcsa Község közigazgatási területe
irányító/felügyeleti szerv neve:	Nagytarcsa Község Önkormányzata
irányító szerv székhelye:	2142 Nagytarcsa, Rákóczi utca 4.
alapítói jog gyakorlója:	Nagytarcsa Község Önkormányzata
fenntartója:	Nagytarcsa Község Önkormányzata
törzskönyvi azonosítószáma:	391591
adószáma:	15391597-2-13
KSH statisztikai számjele:	15391597-8411-325-13
ÁHTI azonosítója:	712752
számlavezetője:	OTP Bank Nyrt.
pénzforgalmi jelzőszáma:	11784009-15391597-00000000

(2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, valamint a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Nagytarcsa Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(3) A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe a Nagytarcsai Közszolgáltató Kft. (székhelye: 2142 Nagytarcsa, Rákóczi Ferenc utca 4., cégjegyzékszám: 13-09-166978) tartozik.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

Polgármester és az alpolgármester(ek)

5. §

- (1) A polgármester a képviselő-testület elnökeként, annak döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, határozza meg az önkormányzat munkájának a szervezésével, a döntések előkészítésével, valamint végrehajtásával kapcsolatos feladatait.
- (2) A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (3) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a képviselő-testület legfeljebb két fő alpolgármestert választhat.
- (4) Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott rendben látják el a polgármester helyettesítését.
- (5) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el.
- (6) Az alpolgármesterek jogállására, jogaira és kötelezettségeire a Mötv., valamint az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (7) Az alpolgármester feladatai:
 - a) a polgármestert akadályoztatása, távolléte esetén általános jelleggel helyettesíti, amennyiben a polgármester ezzel megbízza;
 - b) segíti a polgármester munkáját, feladatait a polgármester irányításával látja el. A következő polgármesteri feladatok, hatáskörök gyakorlásában működik közre:
 - az önkormányzati rendeletek és a képviselő-testületi határozatok előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
 - Nagytarcsa név használatának engedélyezése.
 - c) egyéb feladatai:
 - kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival;
 - tevékenyen részt vesz a bizottsági elnökök, a bizottságok munkájának segítésében;
 - közreműködik az önkormányzat kapcsolatainak kialakításában. Az országgyűlési képviselőkkel, pártokkal, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel folyamatos kapcsolatot tart;
 - részt vesz az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében és fejlesztésében;
 - közreműködik az önkormányzat tömegkommunikációs kapcsolatainak fenntartásában és fejlesztésében;
 - a polgármester eseti megbízása alapján képviseli az önkormányzatot és a képviselő-testületet;
 - választ ad a képviselő-testület ülésén a városi képviselők által hozzá intézett, az önkormányzati ügyeket érintő kérdésre, interpellációra;
 - közreműködik a Hivatali és intézményi feladatok irányításában, ellátásában;
 - kapcsolatot tart a Hivatal valamennyi szervezeti egységével;
 - ellátja a polgármester által meghatározott egyéb önkormányzati feladatokat, intézi a rábízott ügyeket.
 - d) a polgármesterrel felváltva ügyfélfogadást tart.

- (8) Az alpolgármester(ek) a polgármester hatáskörében tett intézkedésekről, a polgármester által rábízott feladatok végrehajtásáról folyamatosan beszámol(nak) a polgármesternek.

A jegyző és az aljegyző

6. §

- (1) A jegyző vezeti a Hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
- (2) A jegyző
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival, a bizottságok elnökeivel;
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, valamint az önkormányzati és a képviselő-testület által rendeletben átruházott önkormányzati hatósági ügyekben;
 - tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésén;
 - jelzi a képviselő-testületnek, annak szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - közreműködik a polgármester, az alpolgármester(ek), a bizottsági elnök(ök), valamint a bizottság(ok) előterjesztéseinek előkészítésében;
 - az aljegyző és a csoportvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét;
 - figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzat működését;
 - biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület és a bizottságok működéséről, döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételéről;
 - beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek;
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket;
 - szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend és közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
 - gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével;
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait;
 - vezetői értekezleteken figyelemmel kíséri és számonkéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását és biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
 - ellátja a Hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést;
 - gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- (3) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, illetve ellátja az alábbi feladatokat:
- aljegyzőként:
 - irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hivatal egyes irodáinak államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági tevékenységét;
 - jogi véleményadással biztosítja a megfelelő, egységes jogszabály-értelmezést, segíti a bonyolultabb jogesetek megoldását;
 - ellátja a jegyző által rábízott, munkaköri leírásban is rögzített feladat- és hatásköröket.

- segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők végzését, illetve közreműködik abban;
 - helyettesíti a jegyzőt annak távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén.
 - b) a jegyző megbízása alapján ellátja a hivatal jogi képviselőjét;
 - c) vezeti a Közterület-felügyeletet.
- (4) A jegyző és az aljegyző feladat-, és hatáskörére a Mötv. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATAI

A Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek megnevezése

7. §

- (1) A Hivatal a hatékony munkamegosztás érdekében szakmai és operatív jellegű szervezeti egységekre tagolódik, melyek tevékenységei egymással szoros kapcsolatban állnak. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egység vezetője felelős.
- (2) A csoportok munkáját csoportvezetők irányítják, kivéve, ha a jegyző vagy az aljegyző közvetlen irányítása alatt végzik a feladataikat.
- (3) Az alábbi szervezeti egységek a jegyző közvetlen irányítása alatt működnek:
- a. Polgármesteri és Jegyzői Titkárság,
 - b. Adóügyi Csoport,
 - c. Pénzügyi és Költségvetési Csoport,
 - d. Ügyfélszolgálat.
- (4) Az alábbi szervezeti egységek az aljegyző közvetlen irányítása alatt működnek:
- a. Közterület-felügyelet,
 - b. Szociális és Igazgatási Csoport,
 - c. Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport.
- (5) A Hivatal szervezeti egységei és azok vezetőinek munkaköri megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése	Közvetlen vezető munkaköri megnevezése
Polgármesteri és Jegyzői Titkárság	jegyző
Pénzügyi és Költségvetési Csoport	pénzügyi csoportvezető
Adóügyi Csoport	jegyző
Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport	műszaki csoportvezető
Szociális és Igazgatási Csoport	aljegyző

Ügyfélszolgálat	jegyző
Közterület-felügyelet	aljegyző

- (6) A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.
- (7) A Pénzügyi és Költségvetési Csoport látja el a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait.
- (8) A belső ellenőrzési tevékenységet a jegyző közvetlen irányítása alatt álló belső ellenőr végzi, aki feladatait szerződéses jogviszony keretében látja el.
- (9) A hivatal szervezeti ábráját az *1. számú melléklet* tartalmazza.
- (10) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

A szervezeti egységek általános feladatai

8. §

- (1) A Hivatal szervezeti egységei
- a) biztosítják az önkormányzati és államigazgatási feladat- és hatáskörök szakszerű, jogszerű, határidőben történő maradéktalan gyakorlását;
 - b) feladatkörükben elkészítik a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat), valamint szakmai útmutatást adnak a bizottsági és képviselő-testületi döntésekhez;
 - c) biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést;
 - d) előkészítik a hatáskörükbe tartozó ügyekben a képviselő-testületi előterjesztéseket, valamint végrehajtják a képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat;
 - e) elősegítik a képviselő-testület, a bizottságok működését;
 - f) közreműködnek a várospolitikai tervek elkészítésében, azok végrehajtásában;
 - g) közreműködnek a polgármester, a jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában;
 - h) döntésre előkészítik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági és egyéb ügyeket;
 - i) ellátják továbbá a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási és egyéb feladatok előkészítését, a részükre átadott ügyekben érdemi döntést hoznak, gondoskodnak a döntések végrehajtásáról;
 - j) segítséget nyújtanak a polgármester és az alpolgármester(ek) feladatainak maradéktalan ellátásához;
 - k) ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat;
 - l) segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében;

- m) a feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testülettel és szerveivel egyeztetve, együttműködve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat szerint a fő feladatköre. Amennyiben ez nem egyértelműen eldönthető, a jegyző jelöli ki a vezető felelőst;
- n) feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek;
- o) kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal;
- p) ügykörüket illetően lefolytatják a beszerzési eljárásokat és kezdeményezik a közbeszerzési eljárás lefolytatását;
- q) gondoskodnak a szervezeti egységhez tartozó költségvetés összeállításáról, előirányzatok kezeléséről, valamint a kötelezettségvállalások felelős végrehajtásáról.

Az egyes szervezeti egységek feladatkörei

9. §

(1) A Polgármesteri és Jegyzői Titkárság

- a) ellátja a polgármester és a jegyző által meghatározott adminisztratív és operatív jellegű feladatokat;
- b) elkészíti a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit, a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) modult kezeli, abban adatokat továbbít, illetve fogad;
- c) a döntésekről és a döntés-előkészítő anyagairól naprakész nyilvántartást vezet, a határozati kivonatokat elkészíti, a Határozatok Tárát kezeli;
- d) gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok közzétételéről, a Loclex rendszert kezeli, abban a szükséges adatokat rögzíti, illetve módosítja;
- e) az önkormányzat működési feltételeit biztosítja, és ellátja az önkormányzati működés szervezésével kapcsolatos teendőket;
- f) döntés-előkészítő eljárás során, illetve szervezési és koordinációs feladatainak ellátása érdekében, szükség esetén tájékoztatást, illetve háttéranyagot kér a Hivatal többi szervezeti egységétől;
- g) biztosítja a hatékony kapcsolattartást a Hivatal és a Képviselő-testület, annak szervei, illetve a helyi Polgárőrség között;
- h) kezeli és teljesíti a rendőrségi megkereséseket;
- i) kapcsolatot tart a rendszergazdával, az okmányirodával;
- j) gondoskodik a népszavazással, népi kezdeményezéssel, helyi és országgyűlési, illetve egyéb választással, valamint a lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- k) kapcsolatot tart a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást és hulladékszállítást végző, valamint a szavazórendszert működtető, önkormányzati televízióban élő adást biztosító gazdálkodó szervezettel;
- l) ellátja a személyügyi, munkaügyi, hivatali jóléti, jogi képviseleti, igazgatásszervezési, adatvédelmi és adatszolgáltatási, információ-ellátási, illetve információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- m) hatáskör és illetékesség esetén gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylések teljesítéséről, továbbá a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kezeli;
- n) közreműködik a nemzetközi kapcsolatok és a turizmus szervezésével kapcsolatos feladatok, ezen kívül a polgármester honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, tűzvédelmi, közbiztonsági feladatai ellátásában;

- o) bonyolítja a polgármesterhez, illetve a jegyzőhöz érkező vendégek, ügyfelek, illetve telefonhívások fogadását az Ügyfélszolgálat közreműködésével;
- p) felveszi a bejelentkezéseket a polgármester, alpolgármester és a jegyző fogadóórájára;
- q) ellátja az eszközbeszerzéssel és reprezentációs kerettel kapcsolatos adminisztrációt, az önkormányzati, illetve annak intézményeinek mobilflottájával összefüggő adminisztratív feladatokat;
- r) folyamatosan karbantartja az önkormányzat hivatalos honlapját, ennek keretében kialakítja és frissíti a híreket, aktualitásokat, jogszabályokat, ügyleírásokat, tájékoztatókat, bevallási és bejelentkezési nyomtatványokat tesz közzé;
- s) kezeli az önkormányzat hivatalos Facebook oldalát a helyi lakosságot érintő tájékoztatások, figyelmeztetések, hivatali álláshirdetések, meghívók közzététele céljából;
- t) az önkormányzat nevében kezeli a közvilágítás hibabejelentő portált (KOVIKA) és az ezzel kapcsolatos lakossági panaszokat, bejelentéseket ügyintézésre továbbítja.

(2) **A Pénzügyi és Költségvetési Csoport** végrehajtja az önkormányzat, a Hivatal, valamint az önkormányzat intézményeinek pénzügyi, gazdálkodási, számviteli, és költségvetési feladatait (banki tételek kezelése, főkönyvi könyvelés, beszámolók készítése, pénztár, kontírozás, utalványozás), így különösen:

- a) előkészíti a helyi költségvetési rendeletet és annak évközi módosításait;
- b) előkészíti az éves zárszámadási rendeletet;
- c) előkészíti a képviselő-testület és annak bizottságai hatáskörébe tartozó gazdasági tárgyú döntéseket, előterjesztéseket;
- d) végrehajtja a gazdasági vonatkozású intézkedéseket;
- e) bonyolítja a gazdálkodás során felmerülő pénzforgalmat;
- f) nyilvántartja a bevételeket, kiadásokat, vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartást;
- g) elkészíti az önkormányzat jogszabályban előírt bevallásait;
- h) gondoskodik a gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról; valamint
- i) közreműködik a hátralékok behajtásában.

(3) **Az Adóügyi Csoport**

- a) ellátja a jegyző, mint önkormányzati adóhatóság adóigazgatási feladatait és biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével, és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- c) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint hiánypótlási eljárást indít, fizetési felhívásokat, folyószámla egyenlegeket bocsát ki;
- d) előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét, valamint az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat és elemzéseket készít;
- e) előkészíti a központi adójogszabályokból (törvények, kormányrendeletek, ágazati rendeletek) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó, illetve díjrendeleteit;
- f) közreműködik az éves és az évközi zárlati munkálatokban, a költségvetés előkészítésében;
- g) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól,

illetve folyamatosan közzéteszi az elektronikusan indítható űrlapokat, nyomtatványokat, adatbejelentéseket, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket. Támogató eljárás keretében elektronikusan vagy papír alapon tájékoztatja a regisztrált adózókat a fontosabb adókötelezettségek teljesítéséről;

- h) a hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodónak minősülő adózókkal, illetve az erre felhatalmazást adó természetes személyekkel elektronikusan tartja a kapcsolatot az eljárás során;
- i) külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt, illetve hatósági bizonyítványokat, igazolásokat; illetve
- j) elvégzi az éves munkatervben meghatározott feladatokat.

(4) Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport

a) ellátja

- a településfejlesztéssel, településrendezéssel, közszolgáltatások szervezésével,
 - a közművek létesítési, üzemeltetési, (használatbavételi) fennmaradási engedélyekkel összefüggő eljárások,
 - a járdák és a hozzájuk tartozó műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalom részére történő átadásának engedélyezésével,
 - közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulásokkal összefüggő eljárásokkal, valamint közterületek elnevezésével és címképzéssel,
 - szakterületéhez tartozó nyilvántartások, környezetvédelmi vagyongataszter vezetésével,
 - természetvédelmi és vízügyi államigazgatási,
 - műszaki és hulladékkezeléssel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálásával, illetve
 - az önkormányzati beruházások előkészítésével, azokkal kapcsolatos műszaki tartalmak meghatározásával, műszaki ellenőrzésével, átadás-átvételével
- kapcsolatos feladatokat, továbbá

b) közreműködik

- a szakterülethez kapcsolódó önkormányzati rendelet kidolgozásában,
- az önkormányzati pályázatok, közbeszerzések előkészítésében, és
- a Hivatal műszaki jellegű beszerzéseinek előkészítésében.

(5) A Szociális és Igazgatási Csoport

a) *szociális jellegű feladatai* körében, a jegyző közigazgatási feladat- és hatáskörében eljárva:

- dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, a kiegészítő és pénzbeli gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságról;
- dönt a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről;
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének fennállását;
- ellátja a szünidei gyermekétkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- vezeti a feladatokhoz kapcsoló nyilvántartásokat és kérésre igazolást ad ki azokról.

Helyi települési támogatásokkal (szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások) kapcsolatos feladatai körében, a polgármester feladat- és hatáskörében eljárva döntésre előkészíti:

- az eseti és rendszeres létfenntartási, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz, rendkívüli települési, lakásfenntartási, lakhatáshoz kapcsolódó hátralékcsoökkentéshez nyújtott, ápolási, temetési, gyermekszületési, bölcsődéztetési, speciális diétát igénylő gyermekek étkezési, sajátos nevelési igényű gyermek, valamint iskoláztatási támogatási kérelmeket.

Köztemetéssel (egyéb természetben nyújtott szociális ellátás) kapcsolatos feladatai körében, a polgármester feladat- és hatáskörében eljárva a kérelmeket döntésre előkészíti.

Egyéb természetbeni, vagy pénzbeli települési támogatásokkal (Babacsomag, 70 éven felüliek karácsonyi támogatása) kapcsolatos feladatai körében, a polgármester átruházott feladat- és hatáskörben eljárva a kérelmeket döntésre előkészíti, végrehajtja.

- b) *anyakönyvek vezetésével, anyakönyvi ügyintézésel kapcsolatos feladatai:*
- születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset anyakönyvezése,
 - anyakönyvi kivonatok kiadása az elektronikus anyakönyvbe bejegyzett eseményekről,
 - állampolgársági és névváltoztatási ügyek,
 - családi jogállás rendezése (apai elismerő nyilatkozatok felvétele, születendő, illetve megszületett gyermekekre),
 - házassági névmódosítással kapcsolatos ügyek intézése,
 - anyakönyvekbe bejegyzett események újra anyakönyvezése, utólagos javítása,
 - hazai anyakönyvezés előkészítése,
 - holtak nyilvánítás, halál tényének megállapításával kapcsolatos ügyek,
 - adatszolgáltatások,
 - az anyakönyvi igazgatás területét érintő nyilvántartások vezetése,
 - házasságkötési és névadói szertartások szervezése, megtartása, közreműködőkkel kapcsolattartás, megállapodások megkötése, számlázási feladatok előkészítése,
 - az Elektronikus Anyakönyvi rendszer adatokkal való feltöltése és az anyakönyvi adatváltozások átvezetése,
 - papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése az elektronikus anyakönyvbe.
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó *birtokvédelemmel kapcsolatos* hatósági feladatai:
- elbírálja a birtokvédelmi kérelmeket, valamint
 - kérelemre gondoskodik a birtokvitában hozott határozat végrehajtásáról.
- d) a jegyző hatáskörébe tartozó, *fás szárú növények védelmével kapcsolatos* hatósági feladatai körében döntésre előkészíti a közterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezésére irányuló kérelmeket, valamint ellenőrzi a növény szakszerű pótlásának teljesítését.

- e) a polgármester hatáskörébe tartozó, *nem közterületen lévő fás szárú növények kivágásával kapcsolatos* eljárásokban a döntést előkészíti, ellenőrzési tevékenységet végez.
- f) a *közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztásával kapcsolatos* hatósági feladatai körében:
- fogadja a közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztásával kapcsolatos bejelentéseket, illetve lefolytatja az ezzel kapcsolatos eljárásokat;
 - meghatározza és érvényesíti a közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztásával kapcsolatos jogkövetkezményeket, közigazgatási bírságot szab ki és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- g) *helyi támogatással kapcsolatos* (pl. támogatási szerződés) feladatai:
- közreműködik a kérelmek bizottság(ok), illetve Képviselő-testület elé terjesztésében, majd a kérelmezőt tájékoztatja a döntésről;
 - előkészíti a szerződés tervezetét és közreműködik a szerződéskötésnél;
 - figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését.
- h) végrehajtja a szociális és egészségügyi közszolgáltatások szervezésével, valamint szociális önkormányzati és egyes államigazgatási hatósági jogkörök gyakorlásával kapcsolatos, továbbá az egészségügyi és szociális intézmények segítségével összefüggő feladatokat;
- i) önkormányzati rendeletben meghatározott szociális ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása, előírás esetén a lakókörnyezet rendben tartásának ellenőrzése;
- j) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat;
- k) gondoskodik a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 138/C. § és 154/A. § (11) bekezdésében foglaltak alapján megküldött tájékoztatások nyilvántartásáról;
- l) az önkormányzati fenntartású intézmények működésével kapcsolatos ügyekben intézkedik a fenntartó nevében, valamint szociális ellátások keretében feladatot ellátó szolgáltatókkal kapcsolatot tart, szükség esetén az ellátási szerződést előkészíti;
- m) az egészségügyi alapellátásban működő egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvosok, házi gyermekorvosok, területi védőnői szolgálat, fogorvosok), valamint a központi házi orvosi ügyelettel és fogorvosi ügyelettel kapcsolatos döntéseket előkészíti, végrehajtja, figyelemmel kíséri a szolgáltatók működését;
- n) közreműködik az egészségfejlesztéssel kapcsolatos, szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tervek és programok szervezésével kapcsolatosan;
- o) igazolja a területi ellátási kötelezettséggel működő házi orvosi szolgálat finanszírozásához az érintett körzet lakosság számát, fogászati alapellátási körzet lakosság számát; ügyeleti szolgáltatás finanszírozásához a jogszabályban előírtakat igazolja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő számára;
- p) *egyéb* feladatai:
- előkészíti a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi feladatokat, érdekvédelmet, érdekképviselést ellátó szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyeket;

- ellátja az önkormányzati ellátási körbe tartozó egészségügyi feladatokkal kapcsolatos fenntartói, koordinációs feladatokat;
- vezeti az előírt nyilvántartásokat (pl. népességnylvántartás), azok alapján adatokat szolgáltat, statisztikai jelentést készít;
- társhatósági megkeresésre a feladatkörébe tartozó ügyekben vagy más szerv megkeresésére környezettanulmányt készít, adatot szerez be, illetve vagyonelejtárt készít;
- részt vesz a feladatkörével összefüggő helyszíni vizsgálatokban;
- végrehajtási ügyekben az adósoknak tájékoztatást nyújt a lakhatást segítő lehetőségekről;
- ellátja a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
- hivatali hatáskörben végzi a szálláshelyek és vendéglátóhelyek nyilvántartásával és engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- hatósági jogkörben ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó, a szálláshely üzemeltetési engedélyekkel és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás hatósági nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
- döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó, ipari tevékenységgel kapcsolatos telepengedélyezési kérelmeket, valamint ellátja a bejelentésköteles tevékenységgel kapcsolatos eljárási, illetve nyilvántartási feladatokat.

(6) Az **Ügyfélszolgálat** feladatai:

- a) ellátja az iratkezeléssel (érkeztetés, szignálásra előkészítés, iktatás, küldemények továbbítása, irattárazás) kapcsolatos feladatokat;
- b) ügyfélfogadási időben tájékoztatást ad az ügyfelek kérdéseire, szükség esetén rendelkezésükre bocsátja a formanyomtatványokat és űrlapokat;
- c) segítséget nyújt a különböző formanyomtatványok és űrlapok kitöltéséhez, ha azt az ügyfelek igénylik;
- d) gondoskodik az önkormányzati hirdetésmények közzétételéről (magyarország.hu, hirdetőtábla);
- e) bonyolítja a Hivatalba érkező vendégek, ügyfelek fogadását;
- f) jegyzőkönyvet vesz fel a leadott talált dolgokról és gondoskodik azok kezeléséről és kiadásáról;
- g) szükség esetén jegyzőkönyvet vesz fel az ügyfél panaszáról, közérdekű bejelentéséről;
- h) átveszi a kérelmeket, beadványokat, amelyeket iktat, illetve szignálásra továbbít;
- i) továbbítja a lakcímváltozással kapcsolatos bejelentőlapot a Hivatal illetékes ügyintézőjének az ügyintézés lefolytatása céljából;
- j) ellátja a temetések, sírhelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti a sírhely megváltással kapcsolatos befizetéseket.

(7) A **Közterület-felügyelet** Nagytarcsa Község Önkormányzata közigazgatási területén ellátja a mindenkor hatályos közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokon túl – a Nagytarcsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének a közterület-felügyeletről szóló 7/2019 (IX.24.) rendeletével összhangban - az alábbiakat:

- a) a közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése az illetékes hatóságnál;
- b) a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás lefolytatása más hatóság hatáskörébe tartozik;
- c) a község kiemelt jelentőségű közterületeinek mozgóőri és járőrszolgálat formájában történő ellenőrzése;

- d) közterületen - engedély nélkül – tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés;
- e) az Önkormányzat, illetve annak intézményei és gazdasági társaságai által szervezett rendezvények biztosításában való közreműködés;
- f) az Önkormányzat által rendeletben meghatározott járművek behajtási engedélyének ellenőrzése;
- g) a közterületi szeszesital fogyasztást tiltó, illetve a dohányzást korlátozó jogszabályok betartatásában való közreműködés;
- h) a térfigyelőkamerák működésével kapcsolatosan javaslattétel a hatékonyság növelésére.

IV. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Csoportvezetők

10. §

- (1) A Hivatalnál a jegyzői és az aljegyzői kinevezésen túlmenően egy vezetői szint különül el.
- (2) A csoportvezetők a belső szervezeti egységek élén állnak, határozatlan időre szóló vezetői kinevezésüket a jegyzőtől kapják. Egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és a feladatok ellátásában kötelesek együttműködni.
- (3) A csoportvezetők
 - a) a jegyző vagy az aljegyző irányításával, jelen SzMSz-ben, a Hivatal mindenkor hatályos más belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerint vezetik a csoportot;
 - b) felelősek a csoport egész munkájáért, közvetlenül felügyelik és ellenőrzik a csoporthoz tartozó ügyintézők tevékenységét;
 - c) felelősek a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáért, a belső szabályzatokban foglaltak teljesítéséért;
 - d) gyakorolják a saját és átruházott jegyzői hatásköröket, kiadmányozási jogköröket;
 - e) biztosítják a csoport összehangolt működését, elvégzik a csoporton belüli, valamint egymással együttműködve a szervezeti egységek közötti szükséges koordinációt, indokolt esetben a jegyző, illetve aljegyző segítségét kérve;
 - f) képviselik a csoportot, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak a csoport tevékenységéről, kapcsolatot tartanak a csoport tevékenységi körét érintő, segítő szervekkel;
 - g) kötelezettséget vállalnak az önkormányzati költségvetés feladatkörüket érintő tételei körében, e körben felelősek a költségvetés tervezetének összeállításáért és végrehajtásáért;
 - h) a jegyző vagy az aljegyző irányításával előkészítik a feladatkörükbe tartozó testületi előterjesztéseket, ilyen téma esetén, - a jegyző döntése szerint - tanácskozási joggal részt vesznek a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodnak az elhangzottak végrehajtásáról;
 - i) figyelik a csoport tevékenységi körébe tartozó pályázatokat, a jegyzővel egyeztetve előkészítik és lebonyolítják azokat;
 - j) megszervezik a csoport munkáját, a dolgozók helyettesítését, szükség szerint munkaértekezleteket tartanak;

- k) javaslatot tesznek a csoport munkatársainak kinevezésére, a munkáltatói jogok gyakorlására, gyakorolják a jegyző által átruházott hatáskörben a csoport munkatársai felett az egyéb munkáltatói jogokat;
- l) felelősek a képviselő-testület irányítása alatt álló, a csoport feladatkörébe tartozó intézmények törvényes működéséért, segítéséért;
- m) együttműködnek a lakosság önszerveződő közösségeivel, érdekképviselői szervekkel.

Referensek

11. §

- (1) A referens a szervezeti egységén belül, de önállóan működik, a jegyző által meghatározott olyan feladatkört lát el, amellyel közvetlenül a polgármester vagy a jegyző munkáját és döntései meghozatalát segíti.
- (2) A referens munkája során:
 - a) figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi és szakmai környezet előírásait, elvégzi a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok folyamatos felülvizsgálatát;
 - b) határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket, szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását;
 - c) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel;
 - d) felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Ügyintézők

12. §

- (1) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban, belső szabályozókban a jegyző által rájuk ruházott, illetve vezetői utasítással rájuk szabott feladat- és hatásköröket szakmailag önállóan gyakorolják, az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel, és a kapott utasítások és határidők figyelembevételével. Az ügyintéző munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak jogszerű és maradéktalan végrehajtásáért.
- (2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás megszervezése.
- (3) Az ügyintéző továbbá
 - a) kézjeggyével ellátja az általa előkészített, a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke, valamint a jegyző és az aljegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit, döntéselőkészítő dokumentumait;
 - b) végrehajtja a belső kontrollrendszer működéséből adódó, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat (folyamatba épített ellenőrzés);
 - c) együttműködik más csoportok/társhatóságok/hatóságok ügyintézőivel és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálja;
 - d) a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért felelős.

V. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános szabályok

13. §

- (1) A Hivatal működését a hatályos jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A különböző szintű vezetők, az ügyintézők, a referensek feladatait e szabályzat, a betöltött munkakörhöz kapcsolódó feladatokat részletesen a munkaköri leírás szabályozza. A munkakörhöz kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a csoport szervezetébe tartozó munkakörök esetében a közvetlen vezető, a csoportvezető, csoporthoz nem tartozó munkakörök esetében a jegyző, vagy az általa megbízott személy a felelős. A humánpolitikai referens évente ellenőrzi a munkaköri leírások meglétét és az aktualitását.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- (5) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (6) A (2) szerinti személy köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykorban szabályozott rendelkezéseit.

Munkarend és ügyfélfogadás

14. §

- (1) A Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak munkarendjét a Hivatal mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.
- (2) Ügyfélfogadási rend:

polgármester, alpolgármester(ek), jegyző fogadóóra keretében	időpont egyeztetés alapján
ügyintézők	hétfő: 13:00 - 18:00
	szerda: 08:00 - 16:00
	péntek: 08:00 - 12:00
Pénztár	hétfő: 13:00-18:00
	szerda: 08:00-16:00
	péntek: 08:00 – 12:00

A munkáltatói jogok gyakorlása

15. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Hivatal mindenkor hatályos Közzsolgálati Szabályzata tartalmazza.

A kiadmányozás rendje

16. §

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - a jegyző, (saját és átruházott hatáskörben),
 - az aljegyző (átruházott hatáskörben)
 - az anyakönyvvezető kiadmányoz.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A hatáskör átruházása azonban nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- (4) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

17. §

- (1) A jegyzőt akadályoztatása, illetve távolléte idején az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatok ellátásának módjáról az Önkormányzat SZMSZ-ében foglaltak az irányadók.
- (2) A csoportvezetőt az általa írásban megbízott vagy a munkaköri leírásban megjelölt ügyintéző helyettesíti.
- (3) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A képviselő rendje

18. §

- (1) A Hivatal képviselőt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselővel a Hivatal köztisztviselőjét is megbízhatják.
- (2) A Hivatal jogi képviselőt a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- (3) Az Önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat az aljegyző, továbbá adott, konkrét esetben a jogi képviselővel írásban meghatalmazott ügyvéd/ügyvédi iroda.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

19. §

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

- (2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a köztisztviselőknek, munkavállalóknak a következő időszak feladatairól.
- (3) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

A Hivatal lakossági tájékoztatással kapcsolatos feladatai

20. §

- (1) A Hivatal feladatai közé tartozik az Önkormányzat tevékenységéről, a Hivatal munkájáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás megszervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a) www.nagytarcsa.hu – önkormányzati portál
 - b) Nagytarcsa – az önkormányzat közéleti lapja
 - c) Szilas Tv, helyi televízió
 - d) „Nagytarcsa Önkormányzata” elnevezésű, hivatalos facebook oldal.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

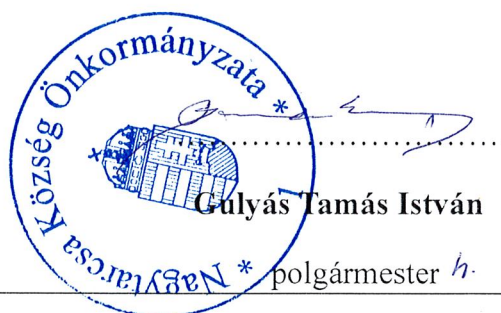
21. §

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi, jelen tárgykörben hozott döntés.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Jóváhagyó záradék

A jegyző által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében elkészített Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Nagytarcsa, 2024. május 24.



1. számú melléklet
Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal – szervezeti ábra

