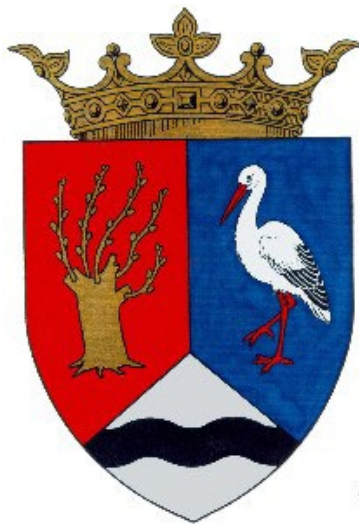


**FÜZESGYARMATI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**2024.**

# I. Általános rendelkezések

## **1. A hivatal feladata és jogállása:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése értelmében Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

## **1. A hivatal elnevezése, címe, székhelye, illetékességi területe:**

Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)  
székhely: 5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.  
illetékességi területe: 5525 Füzesgyarmat Város közigazgatási területe

## **2. A hivatal feladata:**

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Polgármesteri Hivatalt hozott létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol, vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **3. A Hivatalt a Polgármester irányításával a Jegyző vezeti.**

A Jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. A Jegyzőt a Jegyzői referens helyettesíti, ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.

### **A Jegyző**

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

### **A Jegyző egyéb feladatai:**

- a) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket;

- b) ellátja a polgármesteri hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
- c) ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is;
- d) véleményt nyilvánít a Képviselő-testület és bizottságai tagjai kérésére jogértelmezési kérdésekben;
- e) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára;
- f) a hivatalt érintő kérdésekben a Jegyző tömegtájékoztatást ad.

#### **4. A hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

A Polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

#### **5. A hivatal munkaideje:**

A napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8 órától 14 óráig tart. Az ebéйдő 30 perc a munkaidőn belül.

#### **6. Ügyfélfogadás:**

hétfő, kedd	8:00-12:00 óráig
szerda	nincs ügyfélfogadás
csütörtök	8:00-16:30 óráig
péntek	8:00-12:00 óráig

A Polgármester ügyfélfogadása: hétfőnként 14 és 16 óra között.

A Jegyző ügyfélfogadása: munkanapokon 8:00-12:00 között.

Sürgős intézkedést igénylő esetekben bármikor fogadni kell az ügyfelet. Országgyűlési, megyei és helyi Képviselőt soron kívül kell fogadni.

A Jegyző felelős azért, hogy:

- a) az ügyfélfogadási idő alatt az ügyfélfogadás zavartalan legyen,
- b) az általános munkaidőrend alatti időben csoportoknál legalább egy ügyintéző tartózkodjon,
- c) a törvényes munkaidő ledolgozásra kerüljön.

A Jegyző gondoskodik igazgatási szünet elrendelése esetén a Hivatal zavartalan ügyeletének, ügyfélfogadásának megszervezéséről.

#### **7. Helyettesítések rendje**

A Jegyzőt tartós távollétében Aljegyző helyettesíti. A Jegyzőt távollétében az Aljegyző, annak akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a Jegyzői referens helyettesíti. A hivatal dolgozói a munkaköri leírásban és e szabályzatban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

#### **8. Utalványozás, bankszámla feletti rendelkezési jog**

A számviteli politika szerint külön szabályzatban történik a szabályozás.

## II.

### A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai

Belső szervezeti egységek felállítását az 1. sz. függelékben foglalt szervezeti ábra tartalmazza. Főbb feladatok az alábbiak

#### **Testületi ügyintéző**

Testületi, bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyvvezetés, Jegyző, Polgármester és Alpolgármester munkájának adminisztratív ellátása, tisztségviselők adminisztrációinak ellátása.

#### **1. Igazgatási Osztály**

Szervezetén belül működik a hatósági csoport, a szociális csoport, műszaki csoport, csoportvezető irányításával.

**Aljegyző** (ahol jelen szabályzat Aljegyzőt említ, azon Jegyzői referenst is érteni kell)

Az Osztály és egyben a Hatósági Csoport vezetését az Aljegyző látja el, több kapcsolt munkakörben.

Az Aljegyző vezető állású köztisztviselőnek minősül.

Az Osztályvezetés mellett, a Jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén, az Aljegyző ellátja a Jegyző helyettesítését és képviselétét. Az Aljegyző a személyzeti ügyintéző felett ellátja a munkáltatói jogokat, a hatósági és szervezési csoport további tagjai felett ellátja az egyes munkáltatói jogokat.

#### **Az Osztályhoz tartozó 3 csoport:**

##### **1.1 Hatósági és szervezési csoport**

**Személyzeti ügyintéző**

**Közfoglalkoztatási ügyintéző**

**Iratkezelő**

**Hagyatéki ügyintéző**

**Anyakönyvvezető**

**Kereskedelmi ügyintéző**

**Informatikus**

**Közterület-felügyelő**

**Kézbesítő 2 fő**

**Telefonközpontos**

#### **Hatósági és szervezési csoport főbb feladatai:**

- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokról - választások idején ellátja a választási iroda működésével kapcsolatos feladatokat

- birtokvédelmi és talált tárgyak ügyintézését
- ellátja az általános igazgatási feladatokat
- ipari-kereskedelmi ügyintézés
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása
- egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok, védőnői szolgálatokkal kapcsolatos hatáskörök
- iktatás, iratkezelés, postázás, amelynek részletes szabályozása a hatályos Iratkezelési Szabályzatban található
- statisztikák elkészítése - személyzeti ügyek
- alapító okiratok készítése, aktualizálása
- hagyatéki ügyintézés
- ebnyilvántartás
- közmunkaprogram ügyintézése
- termőföld adásvétel, haszonbérlet kifüggesztés
- anyakönyvvizetés
- címnyilvántartáshoz kapcsolódó címkezelési és címképzési feladatok
- közterülethasználat engedélyezése
- rendszergazdai feladatok

## **1.2 Szociális Csoport**

**Csoportvezető:** A csoportvezető vezető állású köztisztviselőnek minősül.

Ellátja a csoport vezetésével, a szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a bizottsági üléseken, ellátja az egyes munkáltatói jogokat a szociális csoport tagjai felett.

### **Ügyintéző (2 fő)**

- szociális, gyermekvédelmi támogatások,
- gyermekvédelmi feladatellátás,
- környezettanulmányok készítése,
- ösztöndíj programok kezelése,
- lakás- és helyiséggazdálkodás,
- helyi támogatási ügyek,
- köztemetés elrendelése,
- esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok

### **1.3 Műszaki csoport**

#### **Csoportvezető**

Pályázatfigyelés és készítés, településmenedzselés, környezet-, és természetvédelmi hatósági feladatok., beruházások előkészítése, végrehajtásának irányítása)

#### **Műszaki ügyintéző**

#### **Hatósági ügyintéző**

#### **A műszaki csoport főbb feladatai:**

- közbeszerzés, egyéb beszerzés
- közlekedési, útnyilvántartási ügyek
- földművelésügyi igazgatás,
- ingatlan adásvétel
- vízügyi igazgatás
- környezet- és természetvédelem, hulladékgazdálkodás
- zaj, és rezgésvédelem
- településüzemeltetés
- tulajdonosi hozzájárulás
- pályázatok készítése, benyújtása, végrehajtása, monitoring
- szakhatósági eljárás
- állatvédelmi hatósági jogkör gyakorlása
- szúnyoggyérítés, parlagfű-mentesítés
- településrendezési eljárások
- településképi eljárások
- vízgazdálkodással összefüggő hatósági ügyek (kutak)
- vagyonkataszter kezelése, aktualizálása

### **2. Pénzügyi Osztály**

#### **Osztályvezető:**

Az osztályvezető vezető állású köztisztviselőnek minősül.

Szervezi és irányítja az osztály tevékenységét, e területeken gyakorolja a kiadmányozási jogot. Ellátja a számlák érvényesítési feladatait. Gyakorolja az egyes munkáltatói jogokat az osztály foglalkoztatottjai felett.

## **Főkönyvelő**

### **Számviteli ügyintéző (2 fő)**

### **Pénzügyi ügyintéző 1.**

### **Pénztáros**

### **Mezőgazdasági, földügyi ügyintéző**

#### **Pénzügyi osztály főbb feladatai:**

- gazdaságvezetői feladatok ellátása
- költségvetési javaslat előkészítése, rendeletervezet elkészítése, végrehajtása
- előirányzat módosítása
- vagyonyilvántartás, vagyoneleltár
- pénzeszközök kezelése - intézmények pénzellátása
- számviteli nyilvántartások kezelése - időközi költségvetési jelentés elkészítése, mérlegjelentés - éves beszámoló elkészítése
- készpénzforgalom bonyolítása
- zárszámadás előkészítése, előterjesztése
- belső ellenőrzés koordinálása
- támogatások, szerződések kezelése, kifizetése, nyilvántartása
- jogszabályi kötelezettség alapján belső szabályzatok készítése, aktualizálása
- fakivágás - méhállományokkal kapcsolatos ügyintézés
- vadkárak intézése
- haszonbérleti szerződések
- helyi adók, adó- és értékbizonyítványok intézése, részletfizetési kérelmek elbírálása, gépjárműadó hátralék kezelése - adóvégrehajtás - talajterhelési díj
- idegen tartozások kezelése, behajtása
- adóigazolások kiadása
- túlfizetések figyelemmel kísérése, kezelése
- Magyar Államkincstár részére zárások készítése, adókönyvelés, adatszolgáltatás

#### **Minden osztályvezetőre és csoportvezetőre vonatkozó általános feladatok**

- a csoport munkájának vezetése, arányos munkamegosztás megszervezése, amennyiben valamely ügyintéző több csoport feladatellátásában is közreműködik felette a vezetői jogosultságokat az osztályvezetők osztottan, feladatkörük érintettsége alapján gyakorolják
- a különböző szabályzatokban csoportvezetőkre átruházott hatáskörök gyakorlása (pl. kiadmányozás),
- átruházott hatáskörök gyakorlásáról beszámol a Jegyzőnek,
- a csoport működéséhez kapcsolódó bizottság anyagainak előkészítése, meghívók kiküldése, ülésterem biztosítása,
- a bizottságok ülésein való részvétel és az ülésen szakmai segítségnyújtás,
- a bizottsági ülés jegyzőkönyveinek az elkészítése,
- az iroda munkájához kapcsolódó intézményekkel és képviselő-testület bizottságaival való kapcsolattartás,
- a csoport munkájával kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtása,
- a képviselő-testület és a bizottságok szükség szerinti tájékoztatása az aktuális témákról és az időközben megjelent jogszabályokról,
- a vezetői értekezleten való megjelenés, az ülésen beszámolni a Polgármesternek és a Jegyzőnek az elvégzett és a folyamatban lévő fontosabb munkákról, valamint a feladatokról,
- a Polgármesterrel és a Jegyzővel való napi kapcsolattartás, a képviselő-testületi üléseken való megjelenés,
- a dolgozók részére szabadság kiadása és a helyettesítés biztosítása,
- az osztályokra vonatkozó jogszabályok állandó figyelemmel kísérése, a belső Szabályzatok, nyomtatvány (beadvány) minták elkészítése és naprakészen tartása
- rendkívüli ügyekben való közreműködés a Polgármester és a Jegyző megbízása alapján,
- időszakonként jelentkező feladatok végrehajtásában való közreműködés (pl. népszámlálás, népszavazás, választás),
- ügyfélfogadási idő alatt ügyfélfogadást tart,
- az új jogszabályok megjelenése esetén a dolgozók munkaköri leírásának a kiegészítése,
- a szakterületet érintő önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában és új



rendelet alkotásában való közreműködés,

- a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok elvégzésére külön szóbeli vagy írásbeli megbízást adhat a csoport dolgozóinak.

### III.

#### Vegyes- és záró rendelkezések

1. A Hivatal működésének dologi feltételeit Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja, szükség szerint. A Jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
2. A hivatali apparátus részére a Polgármester és a Jegyző legalább évente egy esetben és szükség szerint, munkaértekezletet tart.

A Polgármester és a Jegyző napi munkakapcsolatot tart, minden fontos ügyben konzultálnak. A Jegyző és munkatársai tájékoztatják a Polgármestert a fontosabb hivatali, hatósági ügyekről és a megjelent jogszabályokról. A Polgármester – szükség szerint - vezetői értekezletet tart.

3. A Hivatal egységességére tekintettel a Jegyző és az irányítást gyakorló Polgármester megbízhatja a Hivatal dolgozóit az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatokkal is. Ezekről a dolgozó köteles a Jegyzőt tájékoztatni.
4. Az SZMSZ függelékei naprakészségéről a Jegyző gondoskodik.
5. Az SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.
6. Az SZMSZ függelékei:
  1. sz.: A hivatal szervezeti és működési modellje
  2. sz.: A hivatal kiadmányozási szabályzata
  3. sz.: A bizottságok munkáját előkészítő- és segítő osztályok
  4. sz.: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása
  5. sz.: Polgármesteri Hivatalnál a képzettségi pótléokra jogosító munkakörök meghatározása
  6. sz.: A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció számai és azok megnevezése
  7. sz.: Az Alapító Okirat
  8. sz.: Helyettesítési rend
  9. sz. Megismerési nyilatkozat

Füzesgyarmat, 2024. október

Koncz Imre  
polgármester

Dr. Blága János  
jegyző

## **ZÁRADÉK**

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselőtestület a /2024. (X. 31.) határozatával jóváhagyta.

## POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 2024.

**POLGÁRMESTER**

**JEGYZŐ**

+ testületi ügyintéző

**IGAZGATÁSI OSZTÁLY,  
ALJEGYZŐ**

**PÉNZÜGYI OSZTÁLY,  
OSZTÁLYVEZETŐ**

**Hatósági és szervezési csoport**

- személyzeti ügyintéző
- közfoglalkoztatási ügyintéző
- iratkezelő
- hagyatéki ügyintéző
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi ügyintéző
- informatikus
- közterület felügyelő
- kézbesítő (2 fő)
- telefonközpontos

- köztisztviselők (14 fő)
- egyéb foglalkoztatási forma (9 fő)

**Szociális csoport**

- csoportvezető
- szociális ügyintéző (2 fő)

**Műszaki csoport**

- csoportvezető
- műszaki ügyintéző
- hatósági ügyintéző

**Gazdálkodási csoport**

- főkönyvelő
- számviteli ügyintéző (2 fő)
- pénzügyi ügyintéző
- pénztáros
- mezőgazdasági-földügyi ügyintéző

## KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozási rendjét a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiak szerint szabályozom.

### 1. §

A Polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozást. Akadályoztatása esetén önkormányzati ügyben az Alpolgármester, hatósági ügyben a Jegyző kiadmányoz az alábbi megjelöléssel: „A Polgármester megbízásából.”

A testületi előterjesztéseket a tárgykör szerinti kiadmányozásra jogosult írja alá.

### 2. §

A Jegyző a kiadmányozási jogkörének gyakorlását az alábbiak szerint osztja meg:

A Jegyző kiadmányozza:

- Felterjesztések, előterjesztések, beszámolók, valamint a Jegyző kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek, munkaügyi és személyzeti ügyekben, jogokat és kötelezettségeket megállapító határozatok, bíróságokhoz címzett beadványok, szerződések, sajtóanyagok.
- A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozást az **Aljegyző** gyakorolja.
- Hatósági ügyekben hozott határozatok kiadmányozási jogát az **Osztályvezetők** gyakorolják az alábbi megjelöléssel: „a Jegyző megbízásából.”
- Egyéb iratok kiadmányozási jogát pl. idézés, határozat megküldése stb. **Csoportvezetők** gyakorolják „X. Y Jegyző megbízásából”.
- Az adó- és értékbizonyítványok kiadását, fizetési felszólítást az adóügyi **Ügyintéző** írja alá.
- Tárgyaláson, helyszíni szemlén készült jegyzőkönyvet, feljegyzést az ott résztvevő **Ügyintéző** írja alá.
- A statisztikai adatszolgáltatásokat (kivéve, ha kifejezetten vezetői, jegyzői aláírást is megkövetel) az intézményekkel folytatott napi levelezéseket (nem testületi és nem bérigazgatási hatáskörbe tartozó ügyekben) a Jegyzőn és az Osztályvezetőknél az **Ügyintézők** is gyakorolhatják „a Jegyző megbízásából”.

**A bizottságok munkáját előkészítő és segítő osztályok**

- |                                                  |                      |
|--------------------------------------------------|----------------------|
| 1. Gazdálkodási és Ellenőrzési Bizottság         | – Pénzügyi Osztály   |
| 2. Szociális és Humánügyek Bizottság             | – Igazgatási Osztály |
| 3. Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság | – Igazgatási Osztály |

**Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke**

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezetők

**A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, képzettségek**

- |                                          |                                            |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| - jegyző                                 | állam- és jogtudományi egyetemi            |
| - aljegyző                               | igazgatásszervező, közigazgatási menedzser |
| - pénzügyi ügyintéző                     | közgazdász                                 |
| - főkönyvi könyvelő                      | mérlegképes könyvelő                       |
| - bérszámfejtő és adózással<br>ügyintéző | mérlegképes könyvelő                       |

**A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció számai és azok megnevezése**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	041233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
7	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
8	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

Okirat száma: 744-2 /2019.ikt.sz.

## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1 A költségvetési szerv
  - 1.1.1 megnevezése: Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
- 1.2 A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 5525. Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.10.11.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Füzesgyarmat Város Önkormányzata
  - 3.1.2. székhelye: 5525. Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Füzesgyarmat Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 5525. Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzatok működésévé, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	041233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
7	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
8	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Füzesgyarmat Város közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi XCCIX. Törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre- nevezi ki a jegyzőt. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény



**Állományunk helyettesítési rendje**

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| - Dr. Blága János | - Pardi-Papp Ágnes |
| - Pál-Lázár Kata  | - Pardi-Papp Ágnes |

**Igazgatási Osztály**

- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| - Pardi-Papp Ágnes | - Dr. Blága János |
|--------------------|-------------------|

**Hatósági-szervezési csoport:**

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| - Blága Dóra              | - Pál-Lázár Kata           |
| - Fábíán Mihály           | - Pál-Lázár Kata           |
| - Pál-Lázár Kata          | - Pardi-Papp Ágnes         |
| - Földesiné Banadics Edit | - Csákné Kató Diána Eszter |
| - Tóth Eszter             | - Nagy Izabella            |
| - Dávid-Szarka Enikő      | - Novák Edit               |
| - Palánki Imre            | - Homoki Istvánné          |
| - Homoki Istvánné         | - Palánki Imre             |

**Szociális csoport:**

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| - Tóth Eszter   | - Elek Sándorné |
| - Elek Sándorné | - Tóth Eszter   |
| - Jakucs Ilona  | - Elek Sándorné |

**Műszaki csoport:**

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| - Hegyesi Gábor     | - Magyar-Tóth Anita |
| - Magyar-Tóth Anita | - Csákné Nagy Éva   |
| - Csákné Nagy Éva   | - Magyar-Tóth Anita |

**Pénzügyi Osztály**

- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| - Nagy Izabella            | - Kovácsné Csák Irma |
| - Kovácsné Csák Irma       | - Nagy Izabella      |
| - Vadné Nagy Judit         | - Vinkó Andrea       |
| - Novák Edit               | - Patai Ágota        |
| - Vinkó Andrea             | - Vadné Nagy Judit   |
| - Patai Ágota              | - Kovácsné Csák Irma |
| - Csákné Kató Diána Eszter | - Csákné Nagy Éva    |

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	MUNKAKÖR	DÁTUM	ALÁÍRÁS

Dr. Blága János  
jegyző