

**Érsekvadkert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Polgármesteri Hivatalának**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35 § (2) bekezdés c) pontja, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. § (1) és (2) bekezdése, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint került meghatározásra:

I.

A HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA

1. A Hivatal megnevezése: **Érsekvadkert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala**
2. A Hivatal székhelye: 2659 Érsekvadkert, Rákóczi út 91.
3. A Hivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése
4. Törzskönyvi azonosító szám:
5. Alapító okirat kelte, száma: 35/2009.(VI.30.)
6. Alapítás időpontja: 1990. december 6.
7. A Hivatal jogállása: a Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület végrehajtó szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.
8. A Hivatal képviselőjét a jegyző, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy látja el. A Hivatal jogi képviselőjét a fentiekben túl eseti meghatalmazás alapján megbízott ügyvéd is elláthatja.

II. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat az Önkormányzat éves költségvetési rendelete határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű.

III. A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTANDÓ, ÉS A SZAKFELADATREND SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, VALAMINT AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE

1. Alaptevékenységek:

A Hivatal, mint költségvetési szerv ellátandó alaptevékenysége: helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

Szakágazati besorolás: 841105

Szakfeladatok:

- 421100 Út, autópálya építése
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenység
- 841115 Önkormányzati képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenység
- 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
- 841403 Város-és községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 841408 Város-, községgazdálkodási szolgáltatások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
- 841409 Máshová nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati

- költségvetési szervnél
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
 - 854234 Szociális ösztöndíjak
 - 882111 Rendszeres szociális segély
 - 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
 - 882115 Ápolási díj alanyi jogon
 - 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
 - 882119 Óvodáztatási támogatás
 - 882122 Átmeneti segély
 - 882123 Temetési segély
 - 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 - 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
 - 882202 Közgyógyellátás
 - 882203 Köztemetés

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét jelen SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

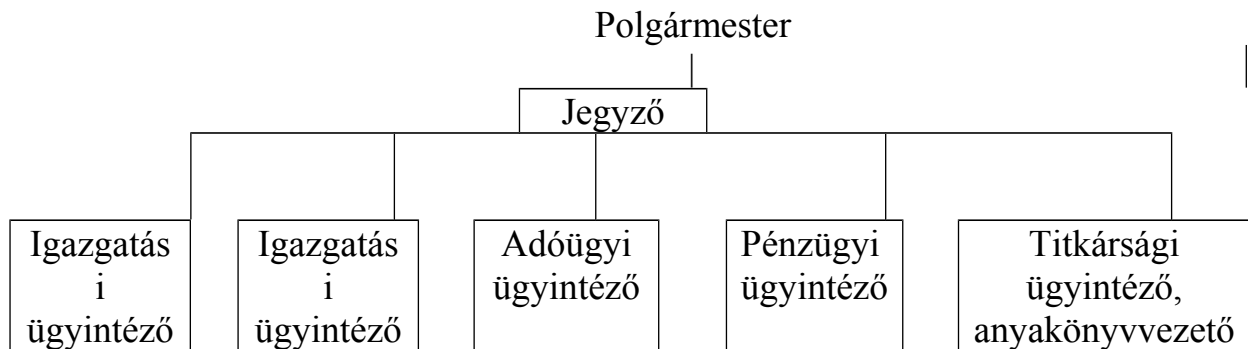
IV.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE

1. Szervezeti felépítés:

- a) Az egységes Polgármesteri Hivatal Érsekvadkert Község Képviselőtestülete által – az alapító okirat szerint – létrehozott, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv..
- b) A Hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik.
- c) A Hivatal engedélyezett létszáma: 11 fő köztisztviselő.
- d) A Hivatal szervezete munkakörönként:
 - Jegyző (hivatalvezető)
 - Általános Igazgatási ügyintéző
 - Szociális-gyámügyi igazgatási ügyintéző
 - Adóügyi ügyintéző
 - Pénzügyi ügyintéző (I.)
 - Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző II.
 - Pénztáros-munkaügyi ügyintéző III.
 - Titkársági ügyintéző, anyakönyvvezető

SZERVEZETI ÁBRA



2. A Hivatal irányítása

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint, illetve saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A polgármester - a jegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait:

- az önkormányzat munkájának szervezésével,
- a döntések előkészítésével és
- végrehajtásával kapcsolatban.

A polgármester - szintén a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal

- belső szervezeti tagozódásának,
- munkarendjének, valamint
- ügyfélfogadási rendjének meghatározására, illetve módosítására.

A polgármester irányítói jogkörében:

- a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal önkormányzati munkához kapcsolódó

- döntés előkészítési,
- végrehajtási feladatait;
- tájékozódik, illetve figyelemmel kíséri az önkormányzati munkához kapcsolódó hivatali tevékenység végrehajtását,
- javaslatot tesz a teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló teljesítménycélok meghatározására,
- tájékozódik a Hivatal általános ügyintézési helyzetéről, minőségéről,
- az egyes munkáltatói jogokat gyakorolja a jegyző vonatkozásában,
- egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselőkkel kapcsolatban (Pl.: kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonás, illetmény megállapítás, jutalmazás),

3. A Hivatal vezetése

A jegyző

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- megszervezi a Hivatal munkáját,

A jegyző a polgármester részvételével

- havonta, illetve
- az adott feladat ellátásához kapcsolódóan (pl.: választás lebonyolítása, leltározási feladatok, stb.), szükség szerint

értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait.

A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére a havi értekezlet mellett szükség szerint tart munkaértekezletet.

A jegyző hivatalvezetési feladatai:

- a munkáltatói jogköröket gyakorolja,
- megszervezi a Hivatal munkáját,
- egyes tevékenységek, államigazgatási feladatok vonatkozásában meghatározza az egyes személyek által ellátandó feladatok
 - körét,
 - határidejét,
 - felelősöket,
 - ellátja a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat, gondoskodik a megfelelő szakmai jártasság biztosításához szükséges feltételek biztosításáról,
- a hivatal működéséhez szükséges területekre vonatkozóan belső szabályzatokat, utasításokat ad ki, valamint rendszeresen karbantartja azokat, illetve ellenőrzi azok megtartását,
- gondoskodik a munka megfelelő színvonalának biztosításáról, ennek érdekében
 - a munkaköri leírásokat évente felülvizsgálja,
 - meghatározza az adott évre vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
 - elvégzi a teljesítményértékelést.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt, – feletti munkáltató jogok gyakorlása:

A köztisztviselőket - a polgármester egyetértésével - pályázat útján a jegyző nevezi ki.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges:

- a kinevezéshez,
- vezetői megbízáshoz,
- felmentéshez,
- vezetői megbízás visszavonásához,
- jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben.

(A polgármester egyeztetését igénylő munkáltatói jogokat az *1. számú melléklet* tartalmazza.)

5. Munkaköri leírások

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

A munkaköri leírásban meghatározásra kerül az ellátandó feladatokon kívül a munkakörrel kapcsolatos

- felelősségi kör,
- ellenőrzési tevékenység.

Az aktuális munkaköri leírásokat munkakörönként jelen szabályzat *2. számú mellékleteként* kell kezelni.

6. A Polgármesteri Hivatal működése

6.1. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől szerdáig 7,30-16,00 óráig,
- csütörtökön 7,30-17,00 óráig
- pénteken 7,30-12,30 óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc).

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

6.2. Az ügyfélfogadás rendje:

6.2.1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Napok	Időpont
Hétfő	7,30-16,00 óráig
Kedd	-----
Szerda	7,30-16,00 óráig
Csütörtök	7,30-17,00 óráig
Péntek	-----

6.2.2. A polgármester ügyfélfogadási rendje – Az SzMSz-ben szabályozásra került.

6.2.3. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Napok	<i>Időpont</i>
Hétfő	8,00-16,00 óráig
Szerda	8,00-16,00 óráig

6.2.4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai:

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az érintett ügyintéző jogosult.

7. A helyettesítés szabályozása

A jegyzőt –tartós távolléte esetén (betegség, fizetés nélküli szabadság) - az igazgatási főmunkatárs helyettesíti.

A jegyző munkakör esetleges betöltetlensége esetén - polgármester javaslatára - a képviselő-testület határozza meg a helyettesítés rendjét.

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

8. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

9. Kiadmányozási rend

A Hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat határozza meg.

10. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli szabályzatgyűjtemény - külön utasítás formájában - tartalmazza.

11. A Hivatal és a Képviselő-testület kapcsolata

A Polgármesteri Hivatal képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hivatalnak gondoskodni kell a képviselő-testületi ülések:

- meghívóinak,
- előterjesztéseinek,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
- a döntések végrehajtásáról.

Az előterjesztések elkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző, egyéb előterjesztések előadója az adott szakterület ügyintézője is lehet.

12. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését - beleértve a költségvetési ellenőrzési területen dolgozókat is - a jegyző szervezi és ellenőrzi.

13. Bélyegzők

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival (név, székhely stb.).

14. Kulcsok

A hivatali helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a jegyző határozza meg.

A kulcsokat a kulcskezelő dolgozók a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik. A kulcskezelést a kulcskezelésre vonatkozó belső szabályozás szerint kell végezni.

15. A köztisztviselők munkavégzése, és egyéb juttatásai

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkavégzéséről, és egyéb juttatásairól külön szabályzat (Közszolgálati Szabályzat) rendelkezik. A szabályzat figyelembevételével a jegyző a területre vonatkozóan külön belső utasítást adhat ki.

V.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabályok, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A Hivatal feladata általánosan:

- a képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok ellátása,
- a helyi képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

A Hivatal feladatellátása során az egyes tevékenységeket a köztisztviselők a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A hivatal által ellátandó, jogszabályok alapján meghatározott főbb feladat- és hatáskör csoportokat a *3. számú melléklet* tartalmazza.

VI.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT KÖZTISZTVISELŐK

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők:

- a) Jegyző (kétévente)
- b) Ált. igazgatási ügyintéző (ötévente)
- c) Szociális-gyámügyi igazgatási ügyintéző (ötévente)
- d) Adóügyi ügyintéző (ötévente)
- e) Pénzügyi ügyintéző (kétévente)

- f) Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző (kétévente)
- g) Pénztáros- munkaügyi ügyintéző (kétévente)
- h) Titkársági-anyakönyvi ügyintéző (ötévente)

2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

A köztisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör beköltése érdekében azt megelőzően,
- b) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, továbbá
- c) az esedékesség évében június 30. napjáig

köteles eleget tenni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályba lépés

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata **2011. január 1-én** lép hatályba.

2. Az SZMSZ megismertetése, naprakésztsége

A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ naprakész állapotáról és arról, hogy azt megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

3. Mellékletek

Az SZMSZ mellékletei:

- 1. sz. melléklet: A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében
- 2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 3. sz. melléklet: Feladat- és hatáskör csoportok
- 4. sz. melléklet: A feladatvégzés folytonossága
- 5. sz. melléklet: Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke
- 6. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Érsekvadkert, 2010. december 28.

Kőhalmi Erika
Jegyző

Kihirdetve: 2011. január 10.