

Csemő Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Csemő Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. 1. §. /6/. bek., valamint a 38.§. szerint határozta az önkormányzat működésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, a polgármesteri hivatal szervezetét, annak működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal jogállása, irányítása

1. A hivatal megnevezése, székhelye:

**CSEMŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Székhelye: **2713 Csemő, Petőfi u. 1.**

2. A hivatal jogállása:

jogi személyiséggel rendelkező, önálló költségvetési szerv.

A hivatal költségvetési számlaszáma: **11742025-15390761**

A hivatal számlavezetője: **OTP Bank Rt. Közép-magyarországi Régió Ceglédi Fiók**

A hivatal a képviselőtestület által létrehozott egységes szerv, feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, valamint a testület és tisztségviselők hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

E feladatkörében a polgármester:

- irányítja a hivatalt,
- a jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A jegyző vezeti az önkormányzat polgármesteri hivatalát.

A jegyző e feladatkörében:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízatás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
- **gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről, és biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét.**

3. A hivatal belső szervezeti felépítése, tagozódása

A hivatal létszámát, belső szervezetét a képviselőtestület 4/2005.(III.30.) sz. rendeletével, annak 3. számú mellékletében állapította meg. E szerint a hivatal szervezeti felépítése és létszámadata:

A hivatal vezetője: jegyző

Irányítása alatt működik az aljegyző.

Titkárság: 1 fő, adminisztrátor, ügykezelő

Gazdasági csoport: 5 fő

- 3 fő költségvetés, pénztár

- 2 fő adó, vagyonszázter

Szociális ügyintéző, anyakönyvvezető: 1 fő

Népesség, gyámügy, hagyaték, anyakönyvvezető: 1 fő

Környezetvédelmi ügyintéző: 1 fő

Tanyagondnok: 1 fő

Védőnői szolgálat: 2 fő

Könyvtár: 2 fő

Konyhai dolgozó: 4 fő

Fizikai állomány: 6 fő + 1 fő félállásban

Üres állás: 4 fő

4. A hivatal működése

A hivatal működésével köteles elősegíteni és biztosítani

- a törvényesség betartását,
- a képviselőtestület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását,
- állampolgári jogok érvényesülését,
- ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató hatáskörrel kapcsolatos munkák,
- a hivatal Csemő Község Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részben szakmai segítő tevékenységet folytat

4/1. A hivatalnak az ügyintézés során biztosítani kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását,
- b) hatékony, humánus és gyors ügyintézését, az ügyintézési határidők betartását,
- c) az ügyintézés színvonalának emelését, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítést,
- d) az ügyfelek szóbeli és írásbeli kultúrált felvilágosítását,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását, írásban is elősegítő szórólapok, irat – és nyomtatványminták biztosítása a honlapon történő tájékoztatás.

II.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A polgármesteri hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

Kijelölt munkahely: 2713 Csemő, Petőfi u. 1. sz. alatt lévő hivatali épület.

A munkaidő kezdete és a munkaidő vége:
hétfőtől-csütörtökig 7¹⁵ – 16
pénteken 7¹⁵- 12

A dolgozókat a munkaközi szünet – ebéidő- illeti meg, napi 15 perc időtartamra.

Az ügyfélfogadás szabályozása:
Hétfőtől–csütörtökig: 8 – 12 óráig és 13 – 15 óráig
Pénteken: 8 – 11 óráig.

A polgármester fogaóórái:
Minden héten hétfőn 9-11 óráig

A jegyző fogadóórái:
Minden héten kedden 8-12 óráig és 13-15 óráig

A települési képviselőket soron kívül bármikor, munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – és lehetőleg egyeztetett időpontban – fogadni kell.

III.

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hivatal az Önkormányzati törvény 38. §-a alapján ellátja:

- az önkormányzat működésével,
- az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

1. A képviselőtestület tevékenységével összefüggésben:

- biztosítja a testület működésének technikai feltételeit,

- közreműködik a hozott döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- gondoskodik a szükséges információk beszerzéséről, rendezéséről, értékeléséről és a tervezés különböző műveleteinek elvégzéséről, végső soron a különböző döntési javaslatok kialakításáról,
- zavartalan működéséhez a szükséges belső nyilvántartásokat és adminisztrációs feladatokat biztosítja,
- kivizsgálja az önkormányzati képviselők információit, kérdéseit, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ ad,
- az önkormányzati képviselőknek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítja,
- közérdekű bejelentésre érdemben legkésőbb 15 napon belül választ ad.

2. A képviselőtestület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a képviselőtestület illetékes bizottságának véleményét kikéri a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- megadja a bizottság működéséhez a szükséges szakmai tájékoztatást,
- elősegíti a képviselőtestület bizottságai működéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a polgármester véleményének kikérése mellett.

- engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását, a szabadságolási ütemterv szerint, figyelemmel a hivatal működőképességére,
- igazolja a dolgozók úti számláit,
- dönt:
 - kinevezéséről
 - jutalmazásokról
 - kitüntetésekről
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
 - anyagi és fegyelmi felelősségre vonásról.

4. A hivatal államigazgatási feladatai:

A hivatal köteles a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó jogszabályi keretek között ellátni.

5. Helyettesítés szabályozása:

A helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg.

6. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A hivatal ügykezelése központosított. Az ügyiratok iktatása, és kezelésük legfontosabb teendői, az egész szervezetre nézve számítógépes nyilvántartás keretében történik. A hivatalban meglévő számítógépek adatainak védelmére a számítástechnikai védelmi szabályzat rendelkezik.

Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletszabályok az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

7. A hivatal ügyirat kezelése:

A hivatalhoz érkező küldeményeket – a polgármester személyre szólóan címzett küldemények kivételével – a jegyző bontja, majd szignálja.

A sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a „sürgős” szót, határidő megjelöléssel.

Az induló ügyeknél kötelezően, már folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat. Nem kell beiktatni a tájékoztató jellegű iratokat, közlönyöket.

A hivatalban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:

- a jegyző feladat és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- a) hivatalon belüli intézkedés során
- b) az ügy érdemét nem érintő ún. közbenső intézkedések (hiánypótlás stb.) esetén
- c) külső szervektől, intézményektől, képviselőktől. stb. a hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselőtestület, tisztségviselők, bizottság hatáskörébe.

A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását, és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket. A kiadmányozás rendjének részletszabályait jelen ügyrend 4. sz. melléklete tartalmazza.

8. Utalványozási jog, cégszerű aláírás:

A polgármester – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal a polgármester által felhatalmazott személy rendelkezik.

Az ellenjegyzést a jegyző látja el. Cégszerű aláírása a bejelentett személyek és bejelentésben szereplő módon jogosultak.

9. A polgármesteri hivatal dolgozóinak kötelességei:

- Munkakörében, az állampolgárok részére a szükséges felvilágosítást köteles megadni a legjobb tudása szerint, ügyeiket körültekintően, gondosan, szakértelemmel, jogszabályok alapján intézni.
- A hivatalra vonatkozó rendelkezéseket és munkafegyelmet megtartani, munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Köteles szakmai tudását folyamatosan önképzéssel és továbbképzéseken való ismeretekkel gyarapítani.
- Ha munkaköréhez tartozó ügy esetén kizárási ok áll fenn. köteles jelenteni.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Indokolt esetben köteles munkakörébe nem tartozó munkát is átmenetileg ellátni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, munkát úgy végezni, hogy szakszerű és humánus legyen.
- Köteles a szolgálati és hivatali titkot megőrizni.

IV.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

1. A Polgármesteri Hivatala gazdálkodási jogkör szerint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az önkormányzat költségvetését az önkormányzat képviselőtestülete állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége alapján maradványérdekeltségi rendszerű, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzés biztosítása belső ellenőrt foglalkoztat.

Nevesítve:

- A könyvvizsgáló cég: Romsics és Társa Bt.
Nyilvántartási szám :001501

- A kijelölt könyvvizsgáló szakértő: Romsics Anikó szakértő könyvvizsgáló
- Kamarai tagszám: 005175
- Költségvetési minősítés száma: KM-001449

4. A belső ellenőr feladata gazdasági tanácsadási, vezetési tanácsadási és ellenőrzési feladatok ellátása. Részletezve:

- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5. A belső ellenőr éves ellenőrzési jelentési készíti, melyet a jegyző a zárszámadás elfogadásakor a képviselőtestület elé terjeszt.

A zárszámadás elfogadásakor a jegyző ezen túl beszámol a képviselőtestületnek az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatairól.

6. A Polgármesteri Hivatal részben önállóan gazdálkodó szerve a Közművelődési és Iskolai Könyvtár. A könyvtár működését és gazdálkodását az 1. szám mellékletben írt ügyrend tartalmazza.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat előírásait a jóváhagyás után kell alkalmazni.
2. A hivatali SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen kell alkalmazni a hatályos jogszabályban foglalt rendelkezéseket.

A szabályzat, valamint annak mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Az ügyrendben foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedéseket megteszi.

Bartha Alajosné
polgármester

Dr. Lakos Roland
jegyző