

A Csemői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Csemő Község Önkormányzata Magyarország Alaptörvényének 32. cikk d.) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIV. törvény (a továbbiakban Mőtv.) 84. §-a értelmében az önkormányzat a működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Polgármesteri Hivatalt hozott létre, működésének részletes szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

I. Általános rendelkezések

1. A hivatal jogállása

A hivatal megnevezése: Csemői Polgármesteri Hivatal.

A hivatal székhelye: 2713 Csemő, Petőfi S. u. 1.

Törzskönyvi azonosító száma: 390769

Adószáma: 15390761-2-13

ÁHTI azonosító száma: 712499

KSH statisztikai száma: 15390761-8411-325-13

A hivatal központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozási körbe tartozik.

Az alapítás dátuma: 1990. 09. 30.

Alapító okirat száma: 12/2013. (II. 19.) képviselő-testületi határozat.

A hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, önálló költségvetési szerv.

A hivatal költségvetési bankszámlaszáma: 11742025-15730284

A hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Cegléd

A hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, valamint a képviselő-testület és a tisztségviselők hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése a feladat- és hatásköri jegyzék szerint.

A Hivatal működési területe: A Polgármesteri Hivatal illetékessége Csemő község közigazgatási területének egészére kiterjed.

A Hivatal alapítója, fenntartója, irányítója: Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Törvényességi felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal

A Hivatal gazdálkodását

- az Állami Számvevőszék,
- a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- a belső ellenőr,
- a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága jogosult ellenőrizni.

2. A hivatal irányítása, vezetése, képviselete

Az önkormányzatot a polgármester képviseli. A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt, gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról.

Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja.

Az alpolgármester feladatait és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester jogosult szabályozni.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, esetlegesen a jogi képviselettel megbízott ügyvéd, ügyvédi iroda.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. Gyakorolja a törvényekben, egyéb jogszabályokban előírt feladat- és hatásköröket, gondoskodik a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról.

3. A hivatal bélyegzői

A körbélyegző felirata: „Polgármesteri Hivatal Csemő”

Fejbélyegző felirata: „Csemői Polgármesteri Hivatal 2713 Csemő, Petőfi S. u. 1.”

Adószámmal ellátott bélyegző.

„Anyakönyvvezető Csemő” bélyegző.

A bélyegzőket a bélyegző-nyilvántartás szerinti felelősök kezelik, akik a megőrzésért és a rendeltetésszerű használatért fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott ügyiraton szabad használni.

4. A hivatal tevékenységi körei

Alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

066010 Zöldterület-kezelés

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság- és egészségügyi gondozás

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei (csoportok), belső tagozódás

A Polgármesteri Hivatal a feladatait a költségvetési rendeletben meghatározott létszámkerettel látja el.

A hivatal vezetője a jegyző. (A jegyző feletti kinevezési és munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.)

Közszolgálati jogviszonyban:

- a jegyző irányítása alatt működik az aljegyző,
- titkárság: 1 fő adminisztrátor, ügykezelő,
- gazdasági csoport: 2 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, 1 fő adóügyi ügyintéző, 1 fő pénztáros,
- szociális ügyintéző, kapcsolt munkakörben jegyzői gyámügyi feladatok: 1 fő,
- anyakönyv, hagyatéki ügyintéző: 1 fő,
- településüzemeltetési ügyintéző: 1 fő,
- népesség-nyilvántartási, földügyi ügyintéző: 1 fő,
- környezetvédelmi ügyintéző: 1 fő.

Munka Törvénybe hatálya alá tartozó munkaviszonyban:

- fizikai dolgozó: 1 fő.

A hivatal szervezeti ábráját e szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

II. Működési szabályok

6. Feladat- és hatáskörök

A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármesterre, jegyzője, kivételesen a hivatal ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A hivatali feladat- és hatáskör ellátás szabályai

A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- a.) önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,
- b.) önkormányzati határozatok,
- c.) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- d.) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése alapján látja el.

Államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.

Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

A Polgármesteri Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik. A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos további részletszabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

7. A hivatal dolgozóinak jogállása, kötelességei

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármester véleményének kikérése mellett dönt a kinevezésről, jutalmazásról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről, anyagi és fegyelmi felelősségre vonásról, engedélyezi az évi rendes szabadságok kiadását.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói kötelesek az egységes hivatal eredményes működéséért felelősen dolgozni.

Kötelesek a munkaköri leírásban kijelölt feladatokat elvégezni, egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli.

Kötelesek a munkavégzésre vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat és utasításokat megtartani, szakmai ismereteiket, felkészültségüket állandóan gyarapítani.

Kötelesek az állami, a szolgálati, a munkájuk során tudomásukra jutott magántitkot megőrizni.

8. A kiadmányozás rendje

A jegyző a feladat- és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot. Akadályoztatása esetén az aljegyző teljes kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Az anyakönyvvezető kizárólag anyakönyvi ügyekben rendelkezik kiadmányozási joggal. Aláírása az „Anyakönyvvezető Csemő” körbélyegzővel érvényes.

9. A hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat 1. sz. melléklete szerint állapítja meg.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény (a továbbiakban: törvény) 4. §. rendelkezése szerint a közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az őket alkalmazó szervezet szervezeti és működési szabályzatában kell szabályozni.

A törvény 3. §-ában foglaltak alapján az alábbi közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:
 - a.) közbeszerzési eljárásban: évenként a jegyző és az aljegyző,
 - b.) költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során: 2 évenként az adóügyi ügyintéző, pénztáros, pénzügyi - gazdálkodási ügyintéző,

c.) közigazgatási hatósági ügyben: 5 évenként az anyakönyvvezető és szociális ügyintéző, hagyatéki, néesség-nyilvántartási ügyintéző.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nem vonatkozik azon személyre, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat-tételre egyébként kötelezett.

11. A Polgármesteri Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

A lakossági tájékoztatás eszközei:

- www.csemo.hu Csemő község honlapja,
- Csemői Hírmondó Csemő község havonta megjelenő újságja,
- kifüggesztéssel a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

III. Gazdálkodási szabályok

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi, a mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Belső kontrollrendszer,
- Telefonhasználat szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Közzolgálati adatvédelmi és adatkezelési szabályzat,
- Közzolgálati szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Etikai kódex,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Informatikai katasztrófa-elhárítási szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat.

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközt.

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdálkodási ügyintézői munkakörben dolgozó köztisztviselők látják el.

A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- saját bevételek,
- önkormányzati támogatás.

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett a gazdasági-pénzügyi jogszabályokban és szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön utasítások és szabályzatok rendelkezései irányadók.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok tartalmazzák.

Felelősségi szabályok:

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, rendelkezések, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás:

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól, valamint a vagyon hasznosításának szabályairól szóló rendeletek szabályozzák, az abban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

12. Belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési feladatok ellátására szerződést kötött.

A belső ellenőr feladata a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 371/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a belső szabályzatokban előírt folyamatos belső ellenőrzési feladatok elvégzése. (A részletes feladatokat a mindenkor hatályos megbízási szerződés tartalmazza.)

A belső ellenőr éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a jegyző a zárszámadás elfogadásakor a képviselő-testület elé terjeszt.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba, kihirdetéséről és a hivatal dolgozóival történő megismertetéséről a jegyző gondoskodik.

A Köztisztviselők Napja július 1-je, amely a hivatalnál – a munkaviszonyban állókra is kiterjedően – munkaszüneti nap.

Csemő, 2024. 10.22.

Szűcs Judit
polgármester



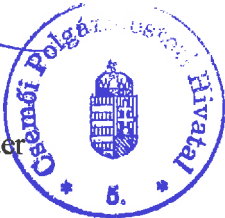
Dr. Deák Réka
jegyző

Záradék:

A Képviselő-testület a Csemő Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 66/2024. (X.22.) határozatával jóváhagyta.

Csemő, 2024. 10. 22

Szűcs Judit
polgármester



Dr. Deák Réka
jegyző

1. sz. melléklet

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7¹⁵ órától 16¹⁵ óráig, pénteken 7¹⁵ órától 12¹⁵ óráig tart.

A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló a takarító, munkaideje hétfőtől csütörtökig 6 órától 10 óráig, és 14 órától 18 óráig, pénteken 6 órától 14 óráig tart.

A részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaideje hétfőtől péntekig 8 órától 12 óráig tart.

A munkaidőn belül a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőtől csütörtökig: 8 órától 12 óráig és 13 órától 15 óráig,

Pénteken 8 órától 11 óráig tart.

A hivatali pénztár nyitvatartási rendje:

Hétfő: 10 – 12 óráig

Csütörtök: 8 – 10 óráig.

A polgármester fogadóórái:

Minden hétfőn 9 – 11 óráig.

A jegyző fogadóórái:

Minden kedden 13 – 15 óráig.

A települési képviselőket és intézményvezetőket soron kívül munkaidőben fogadni kell.

Az érkezés és távozás időpontját az étkezőben elhelyezett jelenléti íven kell vezetni.

A szabadságot úgy kell ütemezni, hogy a folyamatos munka feltételei biztosítva legyenek. Ennek érdekében éves szabadságolási tervet kell készíteni.

A helyettesítés rendje:

A hivatal dolgozói a munkaköri leírások alapján helyettesítik egymást.

A jegyző általános helyettese az aljegyző.

Csemő, 2024. október 22.


Szűcs Judit
polgármester




Dr. Deák Réka
jegyző

2.

A Csemői Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

