

GyöngyöSOROSZI Községi PolgáRMESTERI Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

**GyöngyöSOROSZI Községi Önkormányzat KépviseLőtestülete 71/2011. (XII. 14.) KT határozatával
fogadta el**

VernyiHEL LÍvia

polgáRMESTER

dr. Mészáros Katalin

jegyZő

Gyöngyösoroszi Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 35.§ (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. 91. § (2) bekezdése, az államháztartás működéséről szóló 292/2009. (XII. 19) Korm. rendelet 20. § - a, valamint Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (III. 7) önkormányzati rendelet alapján Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Gyöngyösoroszi Község lakossága érdekeinek képviselője, a helyi közügyek hatékonyabb intézése érdekében Gyöngyösoroszi Községi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal adatai

1. §

(1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése, székhelye:

Gyöngyösoroszi Község Polgármesteri Hivatala
3211 Gyöngyösoroszi Kossuth út 147.

(2) A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

A Költségvetési Szerv alapításáról Gyöngyösoroszi Önkormányzat Képviselő Testülete 35/2002. /XII.22./számú határozatával rendelkezett, majd Az alapító okiratot módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva elfogadta új alapító okiratát Gyöngyösoroszi Önkormányzat Képviselő Testülete 26/2008. /VIII. 7/ Képviselő Testületi határozattal és ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezte a korábbi létesítő okiratot.

(3) A Polgármesteri Hivatal alapításának időpontja: 1990.

(4) A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 380018

(5) A Polgármesteri hivatal általános illetékességi területe Gyöngyösoroszi Község közigazgatási területére terjed ki.

Polgármesteri Hivatal jogállása

2. §

(1) A Polgármesteri Hivatal jogállása:

Az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, e tekintetben jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Polgármesteri Hivatal szervezeti önállósága:

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.

(3) A Polgármesteri Hivatal vezetője:

A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, vezetője a képviselő-testület által kinevezett jegyző.

(4) A feladatellátást szolgáló vagyona:

A Gyöngyösoroszi Kossuth Lajos út 147. szám alatti 240 helyrajzi számon található Polgármesteri Hivatal és udvar megnevezésű ingatlan, valamint a szakfeladatokon ellátandó feladatokhoz kapcsolódó ingatlan nyilvántartásban szereplő önkormányzati tulajdonú ingatlanok.

A szakfeladaton ellátandó feladatokhoz kapcsolódó ingatlan: Orvosi Rendelő és Védőnői Szolgálat 3211 Gyöngyösoroszi, Ady E. út 50. szám alatti 180 hrsz-ú ingatlan

(5) Vagyon felett rendelkező szervezet megnevezése:

Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzatának Képviselőtestülete

(6) A Polgármesteri Hivatal alapítói felügyeleti és irányítási jogkörét gyakorló szervezet neve, székhelye:

Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3211 Gyöngyösoroszi Kossuth út 147.

(7) A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzügyintézete:

Takarék Szövetkezeti Hitelintézet Gyöngyösoroszi Községi Fiókja

(8) A Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számlaszámjai:

54900103-10404168	Költségvetési elszámolási számla
54900103-10404175	Állami hozzájárulás számla
54900103-10404182	Letéti számla
54900103-10404199	Elkülönített célú számla
54900103-10404209	Cigány Kisebbségi Önkormányzat számla
54900103-10404216	Magánszemélyek kommunális adó

54900103-10404223	Helyi iparűzési adó
54900103-10404230	Gépjárműadó számla
54900103-10404247	Termőföld bérbeadás számla
54900103-10404254	Egyéb bevétel számla
54900103-10404261	Késedelmi pótlék számla
54900103-10404278	Bírság számla
54900103-10404285	Víziközmű számla
54900103-10404292	Idegen bevétel számla
54900103-10404302	Talajterhelési díj számla
54900103-10404319	Illetékbevétel számla
54900103-10404326	Vállalkozók kommunális adója számla
54900103-10404333	Luxusadó számla
54900103-10405578	Támogatási Célú elkülönített számla
54900103-10406146	Támogatási számla

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége és vállalkozási tevékenysége

3. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal által ellátott alapfeladatának Szakágazati rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- (2) A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatainak az államháztartási szakágazati rendben szakfeladat számmal és megnevezéssel 2010. január 01-től:

381103 Település hulladék vegyes begyűjtése

522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása üzemeltetése

562917 Munkahelyi étkeztetés

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

750000 Állat-egészségügyi ellátás

813000 Zöldterület kezelés

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati képviselőválasztásokhoz 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 tevékenységek

841133 Adó, illetékek kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841402 Közvilágítás
841403 Város és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902 Központi költségvetési befizetések
862101 Háziorvosi alapellátás
862301 Fogorvosi alapellátás
869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042 Ifjúság-egészségügyigondozás
882111 Rendszeres szociális segély
882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115 Ápolási díj alanyi jogon
882116 Ápolási díj méltányossági alapon
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882119 Óvodáztatási támogatás
882122 Átmeneti segély
882123 Temetési segély
882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli támogatások
882202 Köz gyógy ellátás
882203 Köztemetés
882921 Szociális étkeztetés
890301 Civil szervezetek működési támogatása
890441 Közcélú foglalkoztatás- rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Közhasznú foglalkoztatás- bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Közmunka - Egyéb közfoglalkoztatás
890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
931201 Versenysport tevékenység és támogatása
949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
960302 Köztemető fenntartás és működtetés
841173 Statisztikai tevékenység

(3) A Polgármesteri Hivatalhoz rendelet önállóan működő költségvetési szerv által ellátott feladatainak az államháztartási szakágazati rendben szakfeladat számmal és megnevezéssel 2010. január 01-től:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése, ellátására közvetlenül nem használt ingatlanrészek üzemeltetése.
851011 Óvodai nevelés ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)

- 852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyam).
- 852014 Általános iskolai felnőttképzés (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
- 852024 Általános iskolai felnőttképzés (5-8. évfolyam)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése.
- 890442 Közhasznú foglalkoztatás - bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Közmunka - egyéb közfoglalkoztatás
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

- (4) A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (5) A Polgármesteri Hivatal más gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.
- (6) A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv az Általános Művelődési Központ Gyöngyösorsoszi (3211 Gyöngyösorsoszi Jókai út 1.)

4. §

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

A Polgármesteri Hivatal a Magyar Köztársaság Országgyűlése és Központi Közigazgatási Szervei által megalkotott és kihirdetett, hatályos jogszabályai, valamint Gyöngyösorsoszi Község Önkormányzat Képviselőtestülete által alkotott és kihirdetett, hatályos önkormányzati rendeleti szerint köteles tevékenységét végezni.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

Polgármester

5. §

- (1) A polgármester feladatát és hatáskörét az önkormányzati törvény, szakágazati jogszabályok, Gyöngyösorszi Község Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet határozza meg. A Polgármester a Képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt; önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
- (2) A Polgármester
- a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) dönt mindazokban az ügyekben, melyekben a hatáskör gyakorlását a Képviselőtestület átruházta, ezen átruházott hatáskör tovább át nem ruházható,
 - d) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselőtestület felé a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja; az átruházott jogkör tovább nem delegálható,
 - g) pénzügyi kötelezettséget vállalhat – népszámlálás és választási eljáráshoz kapcsolódó előirányzatok kivételével - a költségvetési rendeletben és más jogszabályokban meghatározott keretek között,
 - h) gyakorolja a teljesítés igazolás, az utalványozás jogkörét a népszámlálás és választási eljáráshoz kapcsolódó előirányzatok kivételével,
 - i) a Képviselőtestület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást,
 - j) rendszeres egyeztetést tart a jegyzővel és az intézményvezetővel
 - k) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

A Jegyző

6. §

- (1) A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző vezeti és képviseli. A jegyző, mint az egyszemélyi felelős vezető, tevékenysége során felel a jogszabályoknak való megfelelő szakszerű, pártatlan és ügyfélbarát ügyintézés megvalósításáért.
- (2) A jegyző feladatai:
- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselőkkel, a bizottságok elnökeivel, a kisebbségi önkormányzat elnökeivel és azok képviselőivel,
 - b) közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, és az önálló előterjesztési jogkörrel rendelkezők előterjesztéseinek előkészítésében,
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselőtestület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét, felelős azok végrehajtásáért,
 - d) figyelemmel kíséri és segíti a települési kisebbségi önkormányzatok működését,
 - e) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselőtestület, annak bizottságai, valamint a kisebbségi önkormányzatok képviselőtestületi ülésein,
 - f) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselőtestület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
 - g) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselőtestületnek,
 - h) részt vesz a polgárvédelmi feladatok ellátásban,
 - i) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében,
 - j) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
 - k) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges,
 - l) figyelemmel kíséri és elősegíti a munkavállalók továbbképzését,
 - m) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol,
 - n) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - o) munka-értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
 - p) felelős az ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az alárendelt ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
 - q) ellátja az Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,

- r) felelős a Polgármesteri Hivatal működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- s) gyakorolja a kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzési jogkörét, valamint a választással és népszámlálással összefüggő előirányzatok tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét,
- t) közreműködik az Önkormányzat és az intézmények működési és fejlesztési pályázatok előkészítésében, határidőben történő benyújtásában;
- u) felelős a közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásáért, illetve a válasz előkészítéséért,
- v) felelős a Polgármesteri Hivatalban a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- w) biztosítja a Polgármesteri Hivatal ügyfelfogadására, és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,
- x) gondoskodik a jogszabályok nyilvántartásának vezetéséről és a dolgozókkal való megismertetéséről.
- y) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- z) ellátja feladatköréhez tartozóan az intézmények statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés megszervezését, összesítését.

(3) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás és az Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint, ennek keretében különösen:

- a) közreműködik a tervezést megalapozó kockázatelemzés elkészítésében,
- b) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
- c) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét, és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést,
- d) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,

(4) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):

- a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős Pénzügyi Osztály által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
- b) A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(5) Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

A Polgármesteri Hivatal képvisellete

7 §

- (1) A Hivatal képviselét a jegyző látja el, távollétében a jegyző által meghatalmazott köztisztviselő illetve a hivatal jogi képviselével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda.
- (2) A nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyző csak a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében jogosult, egyébként a polgármester jogosult.

Vezetői utasítások, intézkedések, hivatali szabályzatok

8 §

- (1) A polgármester, illetve a jegyző által kiadott, nagyobb terjedelmű, olyan előírást, amelynek kiadása felsőbb szintű jogszabályi kötelezettségen alapulva a hivatal minden dolgozóját érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, valamint eljárási rendet állapít meg *szabályzat*ba kell foglalni (pl. tűzvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, közszolgálati szabályzat stb.).
- (2) A polgármester illetve a jegyző által kiadott olyan előírást, amely a hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra *vezetői utasítás*ba kell kiadni. A vezetői utasítást a polgármester és jegyző együttesen is kiadhatja.
- (3) A jegyző, illetve a polgármester *körlevelet* ad ki a hivatal, illetve az intézmények egészét érintő vezetői elvárásról illetve tájékoztatásról.
- (4) Az e § - ban nevesített dokumentumokat az adott szakmai területért felelős ügyintéző a jegyzővel együtt készíti el. A tervezetet a szükséges javítások után a jegyző véglegesíti és gondoskodik az érintettekkel történő aláíratásáról. A szabályzat, vezetői utasítás és a körlevél iktatásáról, kezeléséről az iktatási feladatokat ellátó köztisztviselő gondoskodik.
- (5) A munkavállalók a megismerési záradékon aláírásukkal igazolják a szabályzatok, utasítások megismerését. A megismerési záradékot a dokumentummal együtt kell elhelyezni.

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei, személyi állománya

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei

9. §

(1) Polgármesteri Hivatal egységes szervezet, további szervezeti egységekre nem tagozódik.

(2) Polgármesteri Hivatal létszáma:

Főállású polgármester	1 fő
Jegyző:	1 fő
Ügyintéző	5 fő
<i>ebből.</i>	
- igazgatási ügyintéző	1 fő
- szociális és gyámügyi ügyintéző	1 fő
- adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető	1 fő
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	1 fő
- pénztáros és gazdálkodási ügyintéző	1 fő

(4) A Hivatal engedélyezett létszáma 6 fő.

A Hivatal érdemi ügyintézői

10. §

(1) Az érdemi ügyintéző feladata a Képviselőtestület, a polgármester, valamint a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó államigazgatási, önkormányzati ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás alapján a kiadmányozási jogkör gyakorlása, a végrehatás szervezése a szakágazati eljárási és anyagi jogszabályok rendelkezései alapján.

(2) A Hivatal érdemi ügyintézője köteles:

- az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását;
- amennyiben külön jogszabály az eljárási, ügyintézési határidőt nem állapítja meg, a köztisztviselő 30 napon belül az ügyet döntésre előkészíteni, de legalább közbenső intézkedést tenni;
- felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani;
- a munkakörét érintő képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében közreműködni
- az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra — a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint — választ előkészíteni;

- f) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
- g) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- h) az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, továbbítani, az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni;
- i) az eljáró ügyintéző a Polgármesteri Hivatal és más társhatóságok ügyintézőivel együttműködni, és a megtett belső intézkedéseket, a kért és kapott adatszolgáltatást az ügyiraton dokumentálni;
- j) belső vagy külső ellenőrzési vizsgálat jelentéseiben megfogalmazottakat végrehajtani, a munkakörével összefüggő szükséges intézkedéseket megtenni, melyekről (végrehajtás, szükséges intézkedések) a vizsgálatot követően készült intézkedési tervben meghatározott határidőn belül jelentést tennie a jegyzőnek;
- k) a szakterületét érintő pályázatok előkészítésében közreműködni;
- l) gondoskodik szakterületét érintő jogszabályokból fakadó nyilvántartások vezetéséről
- m) szakterületét érintő statisztikai adatszolgáltatást előkészíteni a jegyző részére
- n) figyelemmel kísérni a munkaköréhez tartozó jogszabályok változását;

Fizikai alkalmazottak

11. §

- (1) Fizikai alkalmazottak a nem érdemi ügyintézői és ügykezelői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztathatók a Polgármesteri Hivatalban; valamint közvetlenül az Önkormányzat által közfoglalkoztatás keretén belül, akik felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.
- (2) A fizikai alkalmazottak ellátják mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai

12. §

- (1) A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését belső szervezeti egységei útján, az önkormányzat intézményeivel valamint — a közszolgáltatási szerződések keretében — a társadalmi szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.

- (2) A Hivatal belső szervezeti egységei feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben — a saját és a hatáskör címzettjének nevében — eljárva (közreműködve) látják el.
- (3) A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, és a feladat ellátásához a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.
- (4) A hivatal dolgozója feladatát a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni. Köteles az állami és szolgálati titkot megtartani. illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése

13. §

- (1) A kötelezettségvállalásra a „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét” tartalmazó jegyző által készített és a polgármester által jóváhagyott szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. A kötelezettségvállalás előkészítése a Pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők feladata. A kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője által aláírt szerződés egy példányát az alapirathoz iktatni kell, egy példányt pedig a pénzügyi dokumentumok között kell lefűzni.
- (2) A szerződések rész illetve végszámláit, a szerződésben foglaltak teljesítését a kötelezettségvállaló, vagy a szerződésben meghatározott személy igazolja. A nem szerződésszerű teljesítés esetén a kötelezettségvállaló személy feladata, hogy a szerződést biztosító mellékkötelmek érvényesítésre kerüljenek, illetve hogy a szerződésszegés jogkövetkezményei hatályosuljanak.
- (3) Amennyiben a szerződésben foglaltak nem teljesültek, vagy csak részben teljesültek, de kifizetéshez a teljesítés igazolás megtörtént, az önkormányzatnak okozott kárért a teljesítést igazoló a Ktv. szabályai szerint felel.
- (4) Pénzbeli végrehajtás elrendelése esetén a jogerős határozatot meg kell küldeni az adóügyi ügyintéző részére, aki intézkedik a végrehajtás foganatosításáról (befizetés figyelemmel kísérése, inkasszó, letiltás, áttétel végrehajtás foganatosítására stb.). Amennyiben a végrehajtásra nem kerül sor és jogszabály lehetővé teszi – a Jegyző döntése alapján intézkedni kell annak törlésről.

Pénzügyi- számviteli rend

14. §

- (1) A Polgármesteri. Hivatal Számviteli Politikáját a polgármester által kiadott szabályzat tartalmazza.
- (2) A Polgármesteri Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatokat a jegyző adja ki, mint:
- a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
 - h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
 - i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az ügyiratkezelés szabályai

15. §

- (1) Az ügyiratkezelés szabályozásait a Polgármesteri Hivatal Egységes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- (2) A Polgármesteri Hivatalhoz beérkezett iratok iktatását ezen feladattal munkaköri leírásában megbízott köztisztviselő végzi.

A Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek részletes feladatai

Igazgatási ügyintéző

16. §

- (1) Az ügyintéző feladatai:
- a) Szervezési feladatok:
 - kapcsolattartás az intézmények napi ügyeivel kapcsolatos kérdésekben;

- végzi az ügyiratkezelést (postabontást, iktatás, belső ügyirat-forgalmazás, kiadmányozás, irattárazás, bélyegzőhasználat, iratselejtezés);
 - gondoskodik a beérkező postai küldemények szétosztásáról és a szignálándó iratok szignálóhoz történő eljuttatásáról.
 - az ügyiratokat irattárba helyezi,
 - részt vesz Községi rendezvények szervezésében;
 - munkaértekezletek előkészítése, szervezése;
 - nyilvántartja a testületi előterjesztéseket, határozatokat, rendeleteket, polgármesteri és jegyzői utasításokat, körleveleket; figyelemmel kíséri a határidőket, előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámólót
- b) A Polgármesteri adminisztrációs feladatok:
- a polgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
 - a Polgármester leveleinek, ügyeinek továbbítása az érintettekhez;
 - a Polgármester hivatalos programjának koordinálása;
 - a Polgármesterhez érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása;
 - a polgármesteri fogadóóra való bejelentkezések nyilvántartása;
 - önkormányzatokkal, önkormányzati szövetségekkel való kapcsolattartás;
 - rendszeres kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel;
 - kapcsolattartás a helyi karitatív és egyéb civil szervezetekkel;
 - kapcsolattartás a képviselő-testület tagjaival, kisebbségi önkormányzat elnökével;
 - a Polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, polgári védelmi, környezetvédelmi, árvízvédelmi, katasztrófa elhárítási feladatok ellátásában való közreműködés,
- c) A Jegyzői adminisztrációs feladatok:
- a jegyző hivatalos programjának koordinálása;
 - a Jegyzőhöz érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása;
 - a jegyzői fogadóóra való bejelentkezések nyilvántartása;
- d) Igazgatási feladatok:
- döntésre előkészíti a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeni ellátási formák - közgyógyellátás, szociális étkezés - megállapításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
 - döntésre előkészíti a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményének a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák megállapításával, folyósításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
 - döntésre előkészíti a hadigondozottak, hadiárvák, hadiözvegyek számára pénzbeli ellátás megállapítását,
 - ellátja az első fokú hagyatéki ügyintézését,
 - ellátja a népesség és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
 - hirdetményi kézbesítés foganatosítása
 - termőföld értékesítéssel összefüggő hirdetmények kezelése
 - felel a képviselő-testület ülései jegyzőkönyveinek határidőben történő továbbításáért és közzétételéért.
- e) Egyéb feladatok:

- előkészíti a közfoglalkoztatással összefüggő munkaviszony létrejöttével munkaviszony megszüntetésével és munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket,
- nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, figyelemmel kíséri a határidőket, előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót
- gondoskodik a testület döntéseinek érintettek felé közléséről.
- Részt vesz az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában

Szociális és gyámügyi ügyintéző

17. §

(1) Az ügyintéző feladatai:

- a) döntésre előkészíti a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák – aktív korúak ellátása, ápolási díj - megállapításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- b) döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben és az önkormányzati gyermekvédelmi rendeletben meghatározott a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák megállapításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- c) döntésre előkészíti a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott a Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák – lakásfenntartási támogatás, átmeneti segély - megállapításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- d) döntésre előkészíti a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott a Polgármester hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák – rendkívüli segély, temetési segély - megállapításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- e) döntésre előkészíti a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott a Képviselőtestület hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák – Bursa Hungarica – pályáztatásával összefüggő feladatokat, megállapításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- f) közreműködik a szakterületéhez tartozó önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- g) döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó oktatásirányítási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal összefüggő első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati teendőket.
- h) döntésre előkészíti az első fokú szabálysértési, birtokháborítási, ügyeket.
- i) ellátja a Cigány Kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- j) döntésre előkészíti a 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben meghatározott lakáscélú közvetlen támogatások körében a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.

- k) az 1993. évi LXXVIII. törvény 90/A §-ában meghatározott, az üres lakás önkényes beköltözőjével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása
- l) döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyeket
- m) döntésre előkészíti az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére és felülvizsgálatára vonatkozó ügyeket
- n) döntésre előkészíti ügygondnok és eseti gondnokot, kirendelését felmentését, környezettanulmány-készítése,

Adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezető

18. §

- (1) Az ügyintéző feladatai:
 - a) ellátja anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - b) házasságkötések, névadók, állampolgársági eskük ünnepélyes megrendezése és lebonyolítása,
 - c) ellátja a teljes hatály apai elismerő nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat
 - d) döntésre előkészít az üzletek működési engedélyezésére vonatkozó ügyeket, közreműködik azok hatósági ellenőrzésében
 - e) nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
 - f) vezeti az önkormányzati vagyonkatasztert.
- (2) A központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati adórendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók /adók módjára behajtandó köztartozások/ megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, végrehajtásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:
 - a) döntésre előkészíti az önkormányzati helyi adórendeleteket, azokhoz gazdasági elemzéseket készít, figyelemmel kíséri azok hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
 - b) biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását,
 - c) döntésre előkészíti a helyi adók és a gépjármű adók kivetésével, közzétételével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) döntésre előkészíti a méltányossági kérelmeket,
 - e) adó- és értékbizonyítványt állít ki,
 - f) tájékoztatja az adófizetőket az adójogszabályok előírásairól,
 - g) az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén döntésre előkészíti a behajtási eljárás megindítását, ennek eredményéről tájékoztatja a végrehajtást kérőt,
 - h) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, ill. igény esetén vezetői kérésre információt szolgáltat.

Pénzügyi, gazdálkodási ügyintézők

19. §

- (1) Az ügyintéző feladata:
 - a) előkészíti testületi döntésre az önkormányzat éves költségvetési koncepcióját, a költségvetési rendeletet, azok módosítását, a végrehajtására vonatkozó beszámolót és az éves zárszámadást,

- b) szervezi és koordinálja a hivatali belső szervezeti egységek, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,
- c) gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- d) gondoskodik az állami támogatások igényléséről és azok elszámolásáról;
- e) teljesíti a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolására vonatkozó kötelezettséget,
- f) az érintett intézményvezetőkkel egyeztetve összeállítja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését,
- g) rendszeresen információt szolgáltat a Hivatal és a költségvetési szervek számára,
- h) ellátja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a könyvvezetési, nyilvántartási, számlázási és munkaügyi feladatokat,
- i) biztosítja a költségvetési szervek folyamatos pénzellátását, bonyolítja az önkormányzat, a Hivatal és a Cigány Kisebbségi Önkormányzat, gazdálkodását,
- j) pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását a szervezeti egységekhez és a költségvetési szervekhez,
- k) figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését, likviditási tervet készít,
- l) folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek,
- m) folyamatos kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
- n) házipénztárt tart fenn,
- o) bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
- p) vezeti a Hivatal nagy értékű eszközállományának, nyilvántartását, továbbá egyedi nyilvántartást vezet továbbá azokról kis értékű tárgyi eszközökről, amelyek egyedi beszerzési értéke – ÁFA-val együtt – meghaladja az 100.000.- forintot és elhasználódási ideje 1 éven túli, leltározási feladatokat végez és irányít,
- q) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket.
- r) figyelemmel kíséri az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülését, a részletfizetés elmulasztása esetén ellátja a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnése esetén kibocsátja a törlési engedélyeket,
- s) érvényesítési jogkört gyakorol a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek esetében,
- t) ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- u) gondoskodni az önkormányzatot terhelő NAV felé benyújtásra kerülő bevallások elkészítéséről,
- v) az Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- w) ellátja az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak működtetésével kapcsolatos kontrolling feladatokat,

- x) gazdasági, pénzügyi controlling-hoz kapcsolódó feladatokat,
- y) a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat. (támogatási szerződések előkészítése, lehívása, elszámolása, utókövetése)
- z) belső pénzügyi gazdálkodási szabályzatok előkészítése, nyilvántartása,
- aa) előkészíti a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak munkaviszony létrejöttével munkaviszony megszüntetésével és munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, ellátja a nem rendszeres kifizetések bérszámfejtését
- bb) MÁK által rendszeresített programok kezelése.

V. fejezet

A Polgármesteri Hivatal működési rendje

Általános szabályok

20. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az Alapító Okirat, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a Képviselőtestület és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait jelen SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- (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 a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját. A munkaköri leírás tartalmi elemeit részletesen meghatározza az 5 számú melléklet
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

Munkarend és ügyfélfogadás

21. §

- (1) A Polgármesteri Hivatalban az általános munkarend:

hétfőtől-csütörtökig	7.30 – 16.00 óráig
páros hét péntek	7.30 – 12.00 óráig
páratlan hét péntek	7.30 – 15.00 óráig
- (2) Az ebédidő 20 perc, mely 12.00 és 13.00 között vehető igénybe.
- (3) A Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás általános rendje:

Hétfő	8.00-12.00 óráig és	13.00-16.00 óráig
Kedd	8.00-12.00 óráig és	13.00-16.00 óráig

Szerda	ügyfélfogadási szünet	
Csütörtök	8.00-12.00 óráig és	13.00-16.00 óráig
páros hét péntek	8.00 – 12.00 óráig	
páratlan hét péntek	8.00-12.00 óráig és	13.00-15.00 óráig

(4) A Polgármesteri Hivatalban a pénztári órák rendje:

Házi pénztár minden nap 7.30. és 10.00 óra között

Nagy összegű -100.000 Ft feletti - lakossági kifizetés - 10.000 órától 12.00 óráig (segélyek, támogatások)

(5) A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Kedd	8.00-12.00 óráig	
Csütörtök	8.00-12.00 óráig és	13.00-15.00 óráig

(6) A polgármester általában kedden 9.00-12.00 óráig tart fogadónapot.

(7) Országgyűlési képviselőket, a képviselő-testület tagjait, a kisebbségi önkormányzat elnökét, a központi államigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni, és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

Az értekezletek rendje

22. §

(1) A polgármester és a jegyző minden Képviselőtestületi ülést követő napon 13.00 órától munka-értekezletet tart, melynek keretében áttekintik az egyes aktuális feladatokat, különösen a Képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A köztisztviselők beszámolnak az előző értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról, a munkakörüket érintő fontosabb eseményekről, jövőbeni feladatokról.

(2) A polgármester az intézményvezetők részvételével negyedévente tart értekezletet az időszerű intézményi, önkormányzati működtetéssel és képviselő-testületi döntések előkészítésével kapcsolatos intézményvezetőket érintő feladatokkal kapcsolatban.

Az értekezletre állandó meghívottak:

- a) jegyző
- b) Általános Művelődési Központ Gyöngyösoroszi igazgatója, a tagóvoda vezetője, és a művelődési ház vezetőjét
- c) házi orvos, védőnő

- (3) A vezető értekezletről emlékeztető készül, amelyet az igazgatási előadó készít el. Az emlékeztető tartalmazza napirendi pontonként az elhangzottak lényegét, a végrehajtandó feladatokat, határidőket és a végrehajtásért felelősöket, a végrehajtott feladatokat és a fontosabb eseményeket.

A kiadmányozás rendje

23. §

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
(2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
a Jegyző,
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. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
(4) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét együttes szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

24. §

- (1) A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdálkodási ügyintézője helyettesíti.
(2) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

25. §

- (1) A Hivatalban a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
(2) A Jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a Jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

26. §

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

27. §

- (1) Gyöngyösoroszi Község Önkormányzata és az általa alapított költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása látja el. A belső ellenőrzés megszervezését a tervezés, adatszolgáltatás és beszámolás rendjét külön együttműködési megállapodás szabályozza.
- (2) A Hivatalon belüli folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
- (3) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a Polgármesteri Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket.
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) monitoringrendszertkialakítani és működtetni.
- (4) A Hivatal egészére kiterjedően az alábbi elemek kerülnek rögzítésre a Belső Kontroll Szabályzatban:
 - a) FEUVE,
 - b) ellenőrzési nyomvonal,
 - c) kockázatkezelés,
 - d) kontrollkörnyezet,
 - e) kontrolltevékenységek,
 - f) információ és kommunikáció,
 - g) monitoring,
 - h) Jegyző (költségvetési szerv vezetője) továbbképzése,
 - i) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - j) Pénzügyi Osztály vezetőjének továbbképzési kötelezettsége a belső kontrollrendszerek témakörében

VI. fejezet
Záró rendelkezések

28. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. január 1. napján lép hatályba.

GyöngyöSOROSZI, 2011. december 14.

VernyiHEL LÍVIA
polgáRMESTER

dr. Mészáros Katalin
jegyző

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát GyöngyöSOROSZI Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 71/2011 (XII. 14.) határozatával fogadta el.

VernyiHEL LÍVIA
polgáRMESTER

Gyöngyösoroszi Község Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei és függelékei

I. Mellékletek:

1. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje,
3. Ellenőrzési nyomvonalak
4. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A §-a alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
5. Munkaköri leírás tartalmi követelményei:

II. Függelékek:

1. Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak munkaköri leírásai
2. Szabályzatok, utasítások

4. melléklet

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A §-a alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

igazgatási ügyintéző
szociális és gyámügyi ügyintéző
adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető
pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
pénztáros és gazdálkodási ügyintéző

Munkaköri leírás tartalmi követelményei:

- munkáltató neve, címe
- munkavállaló neve, munkaköre
- munkáltatói jogkör gyakorlója
- munkavállaló legmagasabb iskolai végzettsége, képesítése, (ami a munkakör betöltéséhez releváns) nyelvvizsga típusa
- munkavállaló munkaköréhez tartozó feladatok meghatározása (az egyes feladatcsoportok szerinti bontásban)
- vezető beosztású munkavállaló esetén a vezetői feladatok, jogkörök és felelősség meghatározása
- felelősségi kör, kötelezettségek
- hozzáférési jogosultságok (informatikai eszközök, központi programok stb.)
- helyettesítés (a munkatársat ki helyettesíti, és ő kit helyettesít)
- amennyiben a munkavállaló munkarendje eltér az általános munkarendtől (pl. anyakönyvvezető-házasságkötés esetén) a munkarend meghatározása
- záradék a munkavállaló részéről, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismerte, megértette és azt magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- dátum
- munkavállaló, jegyző aláírása