

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2013. szeptember 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

118/2013.(IX.26.) sz.

önkormányzati határozat:

A Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a.) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Korm.rend. 13. § (1) bekezdése alapján 2013. november 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 39/2013.(III.28.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

Tatár László polgármester
Buzás Istvánné dr. jegyző
Képviselőtestület tagjai
Polgármesteri Hivatal csoportvezetői

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Papp Róbert sk.
Jkv.hitelesítő

Szatlóczki Edit sk.
jkv.hitelesítő

*Kivonat hitelesül:
2013. szeptember 27.*

Schultz Ferencné

**FEGYVERNEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Polgármesteri Hivatal megnevezése:
Fegyverneki Polgármesteri Hivatal
- 2.) A Polgármesteri Hivatal székhelye, címe:
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe:
Fegyvernek közigazgatási területe
- 4.) A Polgármesteri Hivatal jogállása:
Nem jogi személy. Jogi személyiség nélküli intézmény.
- 5.) A hivatal irányító és felügyeleti szerve: Fegyvernek Város Önkormányzata
- 6.) Nyilvántartási szám: 409997
- 7.) Alapító okirat kelte és alapítás időpontja: 1990. október 26.
- 8.) A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek felsorolását az Alapító Okirat melléklete tartalmazza. Az alaptevékenység jogszabályi hivatkozását a Fegyvernek Önkormányzat Képviselőtestülete SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.
- 9.) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 10.) Feladatellátást szolgáló vagyon:

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon: a Polgármesteri Hivatal elhelyezésére szolgáló épületek, építmények, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.
- 11.) Vagyon feletti rendelkezési jog:

Tulajdonos:	Fegyvernek Város Önkormányzata
Használója:	Fegyverneki Polgármesteri Hivatal

II. fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRE, TAGOZÓDÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal szervezeti felépítésére, tagozódására vonatkozó rendelkezések

A.) Szervezeti tagozódása, vezetése

Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

1 polgármester	1 fő
1/a alpolgármester (társadalmi megbízatású)	
11 jegyző	1 fő
11/a aljegyző	1 fő
111 igazgatási csoport	7,625 fő
01 csoportvezető	
02 szoc.pol.ügyintéző	
03 igazgatási ügyintéző	
04 igazgatási ügyintéző	
05 építésügyi ügyintéző	
06 igazgatási ügyintéző	
07 építésügyi ügyintéző	
08 titkársági ügyintéző	
09 művelődési ügyintéző	
112 pénzügyi csoport	8 fő
01 csoportvezető	
02 ügyintéző I.főkönyvi könyv.I.	
03 ügyintéző II. könyvelő	
04 ügyintéző III.főkönyvi könyvelő II.	
05 ügyintéző V. adóügyi üi.I.	
06 ügyintéző VI.adóügyi üi.II.	
07 pénzügyi szervező	
08 ügyintéző VIII. személyzeti ügyintéző	
113. csoportrendszerbe nem tartozó	1 fő
01 települési menedzser	
Összesen:	19,625 fő

B.) A CSOPORTOK FELADATAI

1.) A csoportvezetők feladatai

- irányítják, szervezik a csoport munkáját
- gondoskodnak az ágazatukba tartozó ellenőrzések megszervezéséről és végrehajtásáról
- közreműködnek a közigazgatási, önkormányzati tevékenység egyszerűsítésében, korszerűsítésében
- részt vesznek az önkormányzati és a tárgykörükbe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági, képviselőtestületi ülésen
- előkészítik a munkaköri leírásokat
- testületi anyagok elkészítése
- intézményi feladatok végrehajtásának a csoport feladatával összefüggő ellenőrzése
- teljesítménykövetelmények meghatározása és értékelések elvégzése
- a csoport ügyintézői tevékenységének belső ellenőrzése.

2.) Az ügyintézők feladatai

A Polgármesteri Hivatal ügyintézői a kinevezésben és munkaköri leírásban foglalt feladatokat kötelesek ellátni. Ezen túl feladatuk:

- a tevékenységükbe tartozó *közigazgatási, önkormányzati tevékenység* egyszerűsítésében, korszerűsítésében való részvétel, jelzése a csoportvezető felé
- részt vesznek a testületi, bizottsági anyagok előkészítésében.

3.) A csoportok feladatai

IGAZGATÁSI CSOPORT

1. Belügyi igazgatás:

- állampolgársági ügyek intézése
- anyakönyvvezetési tevékenység ellátása
- honvédelmi, polgári védelmi ügyek intézése

2. Igazságügy

- birtokvédelem
- polgári törvénykönyvből adódó ügyek

3. Szociális és gyámügyi ágazat:

- szociális helyzetből eredően rászorult személyek pénzbeli, természetbeli ellátásával kapcsolatos előkészítő ügyek
- egészségügyi alapellátási feladatok
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- gyámügyi feladatok ellátása

4. Családlátogatások, környezettanulmányok folyamatos felvétele.

5. Iktatási, irattározási feladatok ellátása.

6. Segíti az Oktatási, Közművelődési, Szociális és Egészségügyi Bizottság tevékenységét.

7. Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatási feladatok ellátása.
8. Községrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Intézi az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatokat, kereskedelmi engedélyezés.
10. Halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (iskolai hiányzás, bizottság elé utalás)
11. A társulás munkaszervezet feladatainak előkészítése, ellátása.
12. Bizottsági, testületi ülések adminisztrációs munkájának ellátása, testületi, bizottsági döntések nyilvántartása.

PÉNZÜGYI CSOPORT

1. Pénzügyi gazdálkodási feladatok ellátása.
2. Önkormányzati számviteli, ügyviteli munka szervezése, ellenőrzése.
3. Segíti a Pénzügyi Bizottság tevékenységét.
4. Pénzügyi, gazdasági ellenőrzések végzése.
5. Önkormányzati adóügyi feladatok ellátása.
6. Idegen tartozások beszédésével kapcsolatos feladatok
7. Az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek költségvetésének előkészítése, koordinálása, költségvetési beszámolók és előirányzat módosítása, valamint költségvetés elemzésével kapcsolatos koordinálási és előkészítési feladatok végzése megállapodás, testületi döntés alapján.
8. Az önkormányzat és intézményei bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása a Kincstár részére.
9. Adó- és értékbizonyítványok kiállítása
10. Mezőöri járulék beszédése, nyilvántartása
11. Pénzügyi szervező: Költségvetés tervezéssel, végrehajtással, beszámolóval kapcsolatos feladatok. Önkormányzati hitel ügyek intézése

CSOPORTRENDSZERBE NEM TARTOZÓ FELADATOK

A települési menedzser feladata az önkormányzati, térségfejlesztési, EU-s, hazai vállalkozói és egyéb pályázati anyagok elkészítése, figyelemmel kísérése, intézményi pályázatok.

C.) A helyettesítések rendje

1. A jegyzőt az aljegyző, távollétében az igazgatási csoportvezető helyettesíti.
2. Az igazgatási csoportvezetőt a 02 szoc.pol. ügyintéző, a pénzügyi csoportvezetőt a 112 pénzügyi csoport 07. pénzügyi szervező helyettesíti.

III. fejezet

A.) Iktatás

Fegyverneki Polgármesteri Hivatalban az iktatás elektronikusan történik.

B.) Bélyegzők használata

1. A Polgármesteri Hivatal körbélyegzője a Magyarország címerével ellátott ruggyanta bélyegző, melynek felirata:

Fegyverneki Polgármesteri Hivatal

2. A jegyző által használt bélyegző:

Városi Önkormányzat Jegyzője Fegyvernek

3. A bélyegző használatára a kiadmányozással rendelkező érdemi ügyintézés végző dolgozó jogosult, aki felelős annak jogszerű használatáért.
4. Fentiekén kívül a Polgármesteri Hivatal **„Anyakönyvvezető Fegyvernek”** és **„Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Népeségnyilvántartás”** bélyegzőt használ, melyért a feladatot ellátó dolgozó felel.
5. A bélyegzőket évente egy alkalommal az igazgatási csoportvezető ellenőrzi és gondoskodik a használaton kívüli bélyegző selejtezéséről.
6. Az önkormányzat bélyegzője Magyarország címerével ellátott ruggyanta bélyegző, melynek felirata:

„Fegyvernek Önkormányzat Képviselőtestülete”

7. A polgármester által használt bélyegző:

„Fegyvernek Város Polgármestere” „Fegyvernek Város Önkormányzata” „Polgári védelem” Fegyvernek (címer nélkül)

C.) PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI ELLENŐRZÉS

Az önkormányzat pénzügyi-, gazdasági ellenőrzése a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzése a képviselőtestület által meghatározott éves ütemterv szerint történik.

A pénzügyi csoportvezető végzi a csoport munkafolyamatba épített belső ellenőrzését.

Az éves ellenőrzési ütemterv összhangban készül az önkormányzatok pénzügyi bizottságai ellenőrzési ütemtervével, melyek között párhuzamosság nem lehet.

A bizottsági és a belső ellenőrzési rendszer kiegészítve működik egymás mellett.

- a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, a költségvetési rendelet és az önkormányzati egyéb gazdasági, pénzügyi vonatkozású rendeleteinek, határozatainak betartását,
- az operatív gazdálkodási feladatok végrehajtását,
- a számviteli és bizonylati rend és fegyelem érvényesülését,
- a költségvetési beszámolók valóságát,
- a szabályzatok meglétét, azok betartását,
- a pénzgazdálkodást,
- a tervezett és a teljesített feladatok összhangját.

D.) EGYÉB

- 1.) A polgármester minden hó első szerdán 9 – 12,00 óráig tart fogadónapot.
- 2.) A köztisztviselők névre szóló munkaköri leírás alapján látják el feladatukat.
- 3.) A munkakörre vonatkozó részletes leírások a jelen SZMSZ mellékletét képezik.
- 4.) Az SZMSZ-t kapja: a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője a képviselőtestületi jóváhagyást követő 30 napon belül.
- 5.) A Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök meghatározását.

IV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal munkaidőkeretére, munkaidő beosztására és munkavégzésére vonatkozó szabályai

A./ A Polgármesteri Hivatal munkarendje

- 1.) A Polgármesteri Hivatalnál a munkaidő heti 40 óra
 hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
 pénteken 7³⁰ – 13³⁰ óráig
- 2.) A munkaközi szünet naponta 30 perc, melyet munkaidőn belül kell kiadni.
- 3.) A munkaközi szünet ideje alatt telefonügyeletet biztosítani kell.
- 4.) Hétköznap munkaidőn kívül, pihenő- és ünnepnapokon, munkaszüneti napokon családi eseményekhez kapcsolódó anyakönyvi, katasztrófa körébe eső államigazgatási szolgáltatások az igényeknek megfelelően láthatók el.
 Az ügyfél mulasztása esetén azonban ugyanezen rendezvényt a következő alkalommal munkaidőben kell megtartani.

B./ Az ügyfélfogadás rendje

hétfőn:	8 – 12 ⁰⁰ és	13 - 16 ⁰⁰ óráig
kedden:	8 – 12 ⁰⁰ óráig	
szerdán:	8 – 12 ⁰⁰ és	13 – 16 ⁰⁰ óráig

csütörtökön: ügyfélfogadás nincs
pénteken: 8 – 12⁰⁰ óráig tart.

C./A munkavégzésre vonatkozó szabályok

- 1.) A köztisztviselő köteles a munkaköri leírásában foglalt feladatokat maradéktalanul ellátni.
- 2.) Ügyfélfogadási idő alatt az ügyfelek ügyeit maradéktalanul el kell látni. Ha az illetékes ügyintéző távol van (pl.: szabadság, táppénz, stb.), a helyettesítéseket biztosítani kell. E célból a munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítések rendjét.
- 3.) A köztisztviselő ügyfélfogadási időben nem hagyhatja el Polgármesteri Hivatal helyiségét, ügyfélfogadási időn kívüli munkaidőben pedig csak Polgármesteri Hivatal ügyek intézésére hagyhatja el Polgármesteri Hivatal helyiségét.
- 4.) Ügyfélfogadási időn kívül csak rendkívüli esetben végezhető ügyintézés, amikor a vidékről érkező ügyfeleket és a pénztári befizetéseket kell biztosítani.

D.) Az SZMSZ mellékletei

Az ágazati jogszabályokban elrendelt SZMSZ mellékleteit a polgármester és a jegyző adja ki.

E.) Értekezletek rendje

1. A jegyző hetente tart vezetői értekezletet a polgármester és a csoportvezetők részvételével. A vezetői megbeszélésen a polgármester és a jegyző által esetenként megbízott más személyek is részt vesznek.
2. A jegyző és a csoportvezetők szükség szerint tartanak feladategyeztető megbeszéléseket.
3. A polgármester és a jegyző a hivatal köztisztviselői részére szükség szerint, de évente legalább egy munkamegbeszélést hív össze. A munkamegbeszélés csak rendkívüli esetben eshet egybe ügyfélfogadási idővel.
4. A csoportok hetente adatszolgáltatást készítenek főbb tevékenységükről.

A Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete

A Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök meghatározásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény pontjaira figyelemmel Fegyverneki Polgármesteri Hivatalnál a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az alábbiak szerint tünteti fel:

a.) A 2007. évi CLII. Törvény 5. § (1) bek. ca) pontja alapján **évente** vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. települési menedzser

b.) A 2007. évi CLII. Törvény 5. § (1) bek. cb) pontja alapján **kétévente** vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

Igazgatási csoport

1. csoportvezető
2. szoc.pol.ügyintéző
3. igazgatási ügyintéző
4. igazgatási ügyintéző
5. építésügyi ügyintéző
6. igazgatási ügyintéző

Pénzügyi csoport

1. csoportvezető
2. ügyintéző I.főkönyvi könyv.I.
3. ügyintéző II. könyvelő
4. ügyintéző III.főkönyvi könyvelő II.
5. ügyintéző V. adóügyi üi.I.
6. ügyintéző VI.adóügyi üi.II.
7. pénzügyi szervező

c.) A 2007. évi CLII. Törvény 5. § (1) bek. cc) pontja alapján **ötévente** vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. jegyző