

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 33. cikk (3) bekezdése alapján az alábbiak szerint határozza meg a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét.

1. A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

1.1. Az egységes Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, pecsétjének leírása:

Békésszentandrás Polgármesteri Hivatal
5561 Békésszentandrás, Hősök tere 1. Telefon: 66/218-344
Pecsétjének leírása: kör alakú, külső íven Békésszentandrás Nagyközség
Polgármesteri Hivatala, belső íven arab szám feliratot, középen az ország címerét
tartalmazó lenyomatú bélyegző.

1.2. A Polgármesteri Hivatal jogállása:

A Képviselő-testület által létrehozott egységes hivatal, mely a polgármester vezetésével és a jegyző irányításával működik.

A Polgármesteri Hivatalnál és az Önkormányzat intézményeinél a belső ellenőrzési feladatokat - teljes körűen - a Körös-szögi Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása, megállapodás alapján látja el. A Társulás biztosítja a belső ellenőrzési vezetői feladatok teljesítését is, szerződéses formában.

1.3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete az alábbi feladatok alapján tagozódik:

A Hivatalt a Képviselő-testület által kinevezett jegyző vezeti, a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el.

a) igazgatási és egyéb feladatok	3 fő
b) pénzügyi, adóügyi és műszaki feladatok	7 fő
c) titkársági és ügyviteli feladatok	2 fő

A Hivatal álláshelyeinek száma összesen: 13 álláshely

2. A Polgármesteri Hivatal működése:

2.1. Munkarend, ügyfélfogadás és pénztári órák:

Munkaidő: hétfő, kedd, csütörtök: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig
szerda: 7³⁰ órától 16³⁰ óráig
pénteken: 7³⁰ órától 13⁰⁰ óráig

A munkaidő hétfőtől- csütörtökig minden nap 12⁰⁰ órától 12³⁰ óráig terjedő munkaközi szünetet tartalmaz.

Ügyfélfogadás:hétfő:	8 ⁰⁰ órától – 12 ⁰⁰ óráig
kedd:	8 ⁰⁰ órától – 12 ⁰⁰ óráig
szerda:	8 ⁰⁰ órától – 12 ⁰⁰ óráig, 12 ³⁰ órától 16 ³⁰ óráig
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
péntek :	8 ⁰⁰ órától – 12 ⁰⁰ óráig

A pénztári órák a Hivatal ügyfélfogadási idejéhez igazodnak.

A jegyző fogadóórája a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejéhez igazodik.

Az ügyfélfogadási időt a Hivatal hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

2.2. Ügyfélszolgálat működése

2.2.1. Ügyfélszolgálat nyitva tartása:

Hétfő: 7³⁰- 12⁰⁰ óráig, 12³⁰ - 16⁰⁰ óráig

Kedd: 7³⁰- 12⁰⁰ óráig, 12³⁰ - 16⁰⁰ óráig

Szerda: 7³⁰- 12⁰⁰ óráig, 12³⁰- 17³⁰ óráig

Csütörtök: 7³⁰- 12⁰⁰ óráig, 12³⁰ - 16⁰⁰ óráig

Pétek: 7³⁰- 12⁰⁰ óráig

2.2.2. Ügyfélszolgálati iroda feladatai:

a) Beadható szociális kérelmek:

- teljeskörű tanácsadás szociális ügyekben,
- átmeneti segélyek igénylése,
- lakásfenntartási támogatás igénylése,
- rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylése,
- szociális kölcsön igénylése,
- első lakáshoz jutók kamatmentes kölcsön igénylése,
- rendszeres szociális segély igénylése,
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázat beadás,
- személyszállítási díjmentesség, és 50%-os díjátvállalás iránti kérelem.

b) Egyéb:

- földhivatali nyilvántartó „Takarnet” – rendszer működtetése,

2.3. Postabontás, szignálás:

A postabontást a polgármester végzi, távolléte esetén a jegyző. Mindkettőjük távolléte esetén az aljegyző végzi a postabontást.

Az érkezett ügyiratok előadóinak megjelölését (szignálását) a jegyző, esetenként a polgármester, együttes távollétük esetén az aljegyző végzi.

2.4. Ügykezelés:

A Polgármesteri Hivatal iratait a titkárságon az ügyiratkezelő iktatja, központi iktatás formájában. Az érkezett iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon az érkezés sorrendjében folyamatosan kell iktatni.

Az ügyintézők minden második hónapban egy alkalommal kötelesek az irattározásra kerülő ügyiratokat leadni.

A határozatokat csak jogerőre emelkedésük után lehet irattározni.

Az irattározásra leadott ügyiratokat az ügyintézők kötelesek a mindenkori ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályban rögzített irattári jellel ellátni.

2.10. A szolgálati- és hivatali titokról

2.10.1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdésére tekintettel, a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, nem adhatnak tájékoztatást olyan adatról, tényről, körülményről, mely hivatali tevékenységük során jutott tudomásukra és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

2.10.2 Eljárási szabályok:

A hivatali titkot tartalmazó iratba - az ügyintéző jelenlétében - az ügyben érdekelt, illetve meghatalmazott képviselők tekinthetnek be.

2.11. Szabadság engedélyezése, nyilvántartása:

Szabadságot a hivatal köztisztviselője részére a jegyző, távollétében az aljegyző engedélyez. A szabadság engedélyezésénél be kell tartani az ide vonatkozó közszolgálati és munkajogi jogviszonyra vonatkozó szabályokat. A szabadságok nyilvántartását a humánpolitikai előadó vezeti.

3. Polgármesteri Hivatal vezetése:

3.1. Szükség szerint, de legalább negyedévenként munkaértekezletet kell tartani a polgármester és a jegyző részvételével, ahol értékelni kell az elvégzett munkát és megbeszélni az elkövetkező időszak főbb feladatait.

3.2. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze. A munkaértekezletről feljegyzés készül.

4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatkörei:

A Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselői a jegyző irányítása alá tartoznak.

4.1. A szolgálati út

4.1.1. A jegyző és a közszolgálati tisztviselők között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.

4.1.2. Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

4.2. A Polgármesteri Hivatal dolgozóit megillető képzettségi pótlékok

Képzettségi pótlék a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyéb illetménypótlékokról szóló 249/2012.(VII.31.) Korm. rendelet 2. §-a alapján az alábbi szakképzettségek megszerzése esetén illeti meg a dolgozót:

- a) Felsőfokú szakképzettség:
- mérlegképes könyvelő
- b) Középfokú szakképzettség:
- számítástechnikai szoftverüzemeltető
- pénzügyi és számviteli ügyintéző
- c) Felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés:
- állam- és jogtudományi doktor

4.3. A Polgármesteri Hivatal a következő feladatokat látja el:

Adóügyi feladatok:

- helyi adórendeletek előkészítése,
- helyi adórendeletek végrehajtása,
- helyi adók megállapítása, beszedése, nyilvántartása,
- adózó nyilvántartásba vétele bejelentés alapján,
- bankszámlakivonatok könyvelése.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatok:

- az önkormányzati költségvetéssel és pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
- önkormányzati vagyonműködtetés, vagyonigazgatás (törzsvagyon),
- önkormányzati vállalkozás feladatai (vállalkozói vagyon)
- szociális és gyermekvédelmi gondoskodás pénzügyi feladatainak ellátása,
- helyi testnevelés, sport támogatásával kapcsolatos feladatok,
- munkaügyi feladatok ellátása,
- hivatali jóléti feladatok (útiköltség-hozzájárulás térítése, napidíj térítés, béren kívüli juttatások)
- önkormányzati intézmények felügyelete,
- önkormányzati pályázatok előkészítése,
- szerzői jogvédelemmel kapcsolatos ügyek,
- foglalkozás-egészségügy feladatai,
- egyes munkaügyi feladatok,
- közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok,
- vagyonszármazási nyilvántartás vezetése.

Igazgatási feladatok:

- anyakönyvi igazgatás,
- hagyatéki ügyintézés,
- népesség- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- gyámhatósági feladatok,
- szociális és gyermekvédelmi igazgatás,
- egészségügyi hatósági igazgatás,
- oktatási hatósági igazgatás,
- művelődési igazgatási feladatok,
- állampolgársági ügyek,
- egyes igazgatásrendészeti feladatok,
- köztemetések polgármesteri döntésre előkészítése,

- birtokvita,
- üzletek működésével kapcsolatos feladatok,
- vállalkozásokkal összefüggő feladatok,
- hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadása.

Műszaki feladatok:

- településfejlesztés, településrendezés,
- a közvilágítással, energiaellátással, helyi közutak kezelésével, tömegközlekedéssel, forgalomszervezéssel, közterület-fenntartással és – tisztítással, köztemető fenntartással, települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos helyi közszolgáltatási feladatok,
- a tulajdonos jogán a közterület-felhasználás igénybevétel engedélyezés hatósági és egyéb feladatai
- önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolítása,
- önkormányzati felújítások előkészítése, lebonyolítása,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatok,
- önkormányzati pályázatok előkészítése,
- közreműködés a feleslegessé váló vagyontárgyak hasznosításában, selejtezésében,
- helyiséggazdálkodási feladatok,
- polgári védelmi feladatok,
- munkabiztonság, munkavédelem,
- növényvédelmi hatósági igazgatás,
(növényvédelmi feladatok, szőlő-gyümölcsstelepítés, fakivágás)
- állategészségügyi hatósági igazgatási feladatok
(állati hullák ártalmatlanná tétele, dögtérkezelés, ebek védőoltása, fertőző állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedés)
- honvédelmi igazgatási ügyek, (kivéve a szociális jellegűeket),
- tűzvédelem,
- mezőgazdasági ügyek, földhaszonbérleti szerződések,
- kárbecslési feladatok,
- talált dolgokkal kapcsolatos feladatok

Titkársági feladatok:

- a Képviselő-testület és a bizottságok adminisztrációja,
- hivatali belső információ ellátási szolgáltatások (belső tájékoztatók, rendeletek, értekezletek)
- ügyirat-kezelési és ügyvitel-technikai szolgáltatások,
- egyes belső technikai kiszolgálási feladatok (eszközök, anyagok beszerzése, irodatechnikai gépek működtetése, karbantartása),

5. A munkaköri leírások a személyi anyagok mellékletét képezik.