

**Deszki Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Deszki Polgármesteri Hivatal

A hivatal rövidített megnevezése:
Deszki Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal székhelye

Székhely: 6772 irányítószám Deszk község Tempfli tér 7. házszám

3. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 830580

Az alapító okirat kelte, adatai:

2015. 01. 01	164/2014. (XI.25.) önkormányzati határozat
2013. 03. 01.	31/2013. (II.13.) önkormányzati határozat
2010.02.15.	27/2010. (II.15.) Kt. hat.
2009.05.18.	70/2009. (V.18.) Kt. hat.
2008.05.09.	74/2008. (V.9.) Kt. hat.
2008.01.21.	8/2008. (I.21.) Kt. hat.
2005.02.28.	10157/80/05
2003.12.01.	10047/498/2003
2000.02.10.	10047/498/03

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1978. 08. 01.

Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

4. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal egységes feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.

A Polgármesteri Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, melynek jogi személyisége – tekintettel arra, hogy a helyi önkormányzatokról szóló törvény szerint valamennyi tulajdonosi- és gazdálkodási jog, valamint az önkormányzati vagyonnal való rendelkezési jog a képviselő-testületet illet meg – az önkormányzati gazdálkodás végrehajtására terjed ki.

5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzati költségvetés része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

6. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

II. Az ellátandó feladatok

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- a képviselő-testület és a bizottság működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- *többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége*
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal engedélyezett létszámkeretét minden évben az önkormányzat költségvetésről szóló rendelete határozza meg.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő csoportok:

- Titkárság
- *Gazdasági csoport (pénzügy, adóügy, munkaügy, társulások)*
- *Igazgatási csoport (szociális-, igazgatási ügyek, műszaki ügyek, iktatás, pályázatírás)*
- Közterület felügyelet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.1. A Polgármesteri Hivatal irányítási feladata

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- meghatározza a hivatal önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármesteri tevékenységének segítségét, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelelő-e,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- meghatározza azt, hogy mely munkakörök vonatkozásában kíván egyetértési jogot gyakorolni a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonás, a jutalmazás vonatkozásában,
- rendszeresen tájékozik a hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző alapvető feladat- és hatáskörét a központi jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogköröket, meghatározza az egyes csoportok feladatait,
- szervezi a hivatal munkáját, ennek érdekében rendszeresen értekezletet tart,
- rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, valamint a bizottsági elnökkel az önkormányzati és a bizottsági tevékenységük segítése érdekében,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel,
- feladat- és hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Polgármesteri Hivatalt,
- gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről,
- kiadja a hivatal megfelelő működéséhez szükséges belső szabályzatokat,
- biztosítja a megfelelő színvonalú szakmai munkát.

2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,

- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,
- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervezetekkel.

2.1 Titkárság

- a képviselő-testület működéséhez kapcsolatos feladatok
- ügyirat kezelési feladatok ellátása
- kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos egyes hatósági ügyek előkészítése

2.2. Gazdasági csoport (pénzügy, adóügy, munkaügy)

A hivatal gazdasági szervezeti feladatait ellátó csoport, mely az önkormányzat, a hivatal, az önkormányzat költségvetési szervei, valamint a társulások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a gazdálkodás helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
 - a normatív állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
 - a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
 - a készpénzforgalom bonyolítása,
 - a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - főkönyvi könyvelési feladatok,
 - analitikus könyvelési feladatok,
 - egyes pénzgazdálkodási feladatok (pl.: érvényesítés, teljesítés szakmai igazolása, felhatalmazás alapján az ellenjegyzés stb.),
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
 - egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
 - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
 - pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
 - közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,
- c) adóztatással kapcsolatos feladatok:
 - helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
 - adó-nyilvántartási feladatok,
 - adóbehajtási feladatok,
 - adó-megállapítási tevékenység,

- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: gazdasági vezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző,
- b) pénzügyi ügyintéző,
- c) pénztáros,
- d) adóügyi ügyintéző

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörgyakorlás módja:

a) gazdálkodási ügyintéző:

- a költségvetési tervezési feladatok elkészítése,
- havi beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

b) pénzügyi ügyintéző:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- bankszámlaforgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,

- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,
- kinevezésekkel és módosításaival,
- szabadságolási ütemterv készítésével,
- szabadságok nyilvántartásával kapcsolatos feladat-és hatáskörök.

d) adóügyi ügyintéző:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.3. Igazgatási csoport (szociális-, - igazgatási ügyek, műszaki ügyek, iktatás és adminisztráció)

a) Szociális gondoskodás, szociálpolitikai feladatok

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendeletek hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- a közcélú foglalkoztatás segítése,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörgyakorlás módja:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzügyi szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskör.

b) Általános igazgatási feladatok

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,

- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- néesség-nyilvántartási feladatok, adatszolgáltatás biztosítása a település demográfiai adatairól a képviselő-testületi és egyéb hivatali döntések megalapozásához,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben,
- Jegyzői Adattisztító Rendszer kezelése,
- Közhiteles Címregiszter kezelése
- anyakönyvi ügyek
- néesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek
- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek
- humánpolitikával kapcsolatos ügyek

A munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetői feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal és a közokirattal kapcsolatos feladatokkal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a lakcím-nyilvántartási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével
- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése: anyakönyvvezető, szociális ügyintéző.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

c) Műszaki ügyekkel kapcsolatos feladatok

- önkormányzati útkezelési feladatok,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- építésügyi feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- közvilágítási feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,

- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

a) műszaki ügyintéző

Műszaki ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a nyilvántartási feladatokkal,
- a közérdekű védekezéssel,
- a földdel kapcsolatos feladatokkal,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- a településfejlesztési feladatokkal,
- a beruházásokkal,
- az energetikával,
- a statisztikával és a nyilvántartásokkal,
- az építésügyi pályázatokkal és
- az építésügyi közbeszerzéssel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

d) Iktatási és adminisztrációs feladatok

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

a) ügykezelő

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a feladathoz kapcsolódó részletes eljárási rendet.

e) Pályázati referens

- *Deszk és a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás terület, - térség és - gazdaság fejlesztésével kapcsolatos ügyintézés, koncepciók kidolgozása,*
- *folyamatos pályázatfigyelés és írás, kapcsolattartás a pályázatok kiíróval, irányító hatóságokkal,*
- *közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.*

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

a) pályázati referens

2.4. Közterület felügyelet

A képviselőtestület a községi közterületek rendjének és tisztaságának védelmével az 1999. évi LXIII. tv. 1.§ (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeként közterület-felügyeletet hozott létre.

A közterület-felügyelet tevékenysége során az 1999. évi LXIII. törvény, a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a vonatkozó helyi rendeletek alapján látja el.

Közterület felügyelettel kapcsolatos feladatok

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése: közterület-felügyelő

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni a dolgozók munkaköri leírását.

A csoportvezető a csoportjába tartozó dolgozók munkaköri leírásának meglétéért felelős.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a jegyző által tartott:
 - heti munkaértekezlet csoportvezetőnek,
 - apparátusi értekezlet havonta egyszer, illetve év végén éves összegző értekezlet.

Heti munkaértekezlet csoportvezetőnek

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző hetente, valamint ezen túlmenően szükség szerint a csoportvezető bevonásával értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- beszámoltassa a csoportvezetőt az általuk és csoportjuk által végzett feladatokról,
- a csoportvezető kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhasson meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres- és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Havi/éves munkaértekezlet az apparátus részére

A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta legalább egy alkalommal, illetve év végén éves összegző értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez,
- az aktuális képviselő-testületi ülésen megtárgyalt anyagok ismertetése.

Az év végi éves összegző értekezleten:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,

- a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviseletének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a csoportvezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- a Csongrád Megyei Kormányhivatallal,
- az államháztartási hivatallal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervezetekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt a gazdasági vezető munkakörű személy helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A szervezeti egység vezetőjét a vezető által kijelölt helyettes, vagy helyettesek helyettesítik. Ha a feladat- és hatáskör eredeti jogosultja a jegyző, akkor a jegyző maga láthatja el a helyettes helyett a feladatot.

Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a jegyző határozza meg.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a polgármester nevezi ki.

A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza.

6. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

A Polgármesteri Hivatalhoz nincs hozzárendelt költségvetési szerv.

7. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

7.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A hivatali munkarend rugalmas az általános munkaidő heti 40 óra

A rugalmas munkaidő két részből áll, törzsidő és peremidő.

A törzsidő az a munkaidő, amelyet a köztisztviselő köteles a munkahelyén tartózkodni és a munkáját végezni. Az ügyfélfogadás ideje törzsidőnek számít. Peremidő amikor a köztisztviselő munkát végezhet. A havi kötelező óraszám a munkanapok és a munkarend szerinti munkaidő alapján kerül megállapításra. A kötelező óraszámotól eltérni nem lehet.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

A munkaközi szünetet 11.30–13.00-ig tartó időtartamon belül 30 percben lehet igénybe venni.

Törzsidő:

hétfő: 8.00–16.00-ig,
kedd 9.30-14.00-ig,
szerda 8.00-17.00-ig,
csütörtök: 9.30-13.00-ig,
péntek: 8.00–12.00-ig tart.

Peremidő:

hétfő: 6.30–8.00-ig, 14.00-17.00-ig,
kedd 6.30-9.30-ig, 14.00-17.00-ig,
szerda 6.00-8.00-ig, 17.00-18.00-ig,
csütörtök: 6.30-9.30-ig, 13.00-16.00-ig,
péntek: 6.30-8.00–ig, 12.00-14.00-ig tart.

A köztisztviselő a titkárságon kezelt jelenléti ívre a beérkezéskor, illetve a távozáskor köteles annak időpontját rávezetni és aláírásával igazolni. A munkakezdés, illetve befejezés idejének a már megkezdett időpont utáni negyedórát kell tekinteni. (Pl. 7.20 helyett 7.30, illetve 15.50 helyett 16.00 kell bevezetni)

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

7.2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

hétfő 8 - 16.00 óráig,
kedd nincs,
szerda 8 - 17.00 óráig,

csütörtök nincs,
péntek 8 - 12.00 óráig.

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt biztosítani kell:

- a jegyző, a csoportvezető esetében a helyettes személyt,
- csoport esetében pedig legalább 1 fő jelenlétét.

Amennyiben a jegyzőt vagy a csoportvezetőt az ügyfélfogadási időben helyettesíteni kell, akkor a helyettesítés tényéről, a hivatal hirdetőtábláján vagy az önkormányzat honlapján tájékoztatást kell adni.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a csoportvezető feladata.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés.

A képviselőket, az alpolgármestert, a bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

7.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

7.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Csoportvezető	x		x	x	x	x
Titkárság tagja (ügyintéző-hatósági ügy előkészítésében részt vevő)	x					
Pénzügyi csoport tagja (ügyintéző)		x	x	x	x	
Igazgatási csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Közterület felügyelő	x		x	x	x	

Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség jegyző és gazdasági vezető esetében évente, ügyintéző és közterület-felügyelő esetében 2 évente áll fenn.

IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezése alapján a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezeli.

A jegyző felelős azért, hogy:

- a szabályozás a vonatkozó központi útmutatók figyelembevételével készüljön, és
- rendszeresen felülvizsgálatra kerüljön.

V. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

- Igazgatási csoport szervezeti egység,

- általános igazgatási ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott

végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		Jegyző

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit gazdasági vezető munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

VI. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőri feladatok ellátásáról az önkormányzat függetlenített belső ellenőr útján gondoskodik, a Szegedi Kistérségi Többcélú Társulásban résztvevő települések által létrehozott Szegedi Kistérségi –és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó Szolgáltató Nonprofit Kft. által, feladatellátási szerződés alapján.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, és
- személyes adatokat kezelhet a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

VII. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

Jelen szabályzat 2015. január 1. napjától hatályos.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. április 1. napjától jóváhagyott-módosított- Deszki Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje.

Kelt: 2015. január 05.

.....
dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita
jegyző

A dőlt betűvel szedett rendelkezések hatályba lépésének ideje 2018.04.25.

.....
dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

2. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (csatolva)

3. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről (csatolva)

4. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

2. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (csatolva)

3. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről (csatolva)

4. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje:

- fizikai dolgozók:

- hétfőtől – péntekig: 7.00-tól 15.30 -ig,

Az ebédidő: 12.00-12.30-ig tart.

- takarítónő:

- hétfő:5.00-8.00-ig

- kedd:.....5.00-8.00-ig

- szerda:.....5.00-8.00-ig

- csütörtök:.....5.00-8.00-ig

- péntek:.....5.00-8.00-ig.