

**Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 178/2014. (XI. 26.) Kt.
határozata**

az Inárcsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Inárcs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-ára, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – az Inárcsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

**Felelős: dr. Gál Imre polgármester, Göndör Ákos jegyző
Határidő: 2014. december 1.**

INÁRCSI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere a Polgármesteri Hivatal működésének valamint a polgármester és a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásának szabályait az alábbiakban állapítja meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe és alapítási adatai

1.1./ A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Inárcsi Polgármesteri Hivatal

1.2./ A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

1.3./ A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az önkormányzat működését, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését, és ellátja a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

székhelye: 2365 Inárcs. Rákóczi út 4.

levél és távirati címe: 2365 Inárcs. Rákóczi út 4.

telefonszáma: 06-29/370-021

telefaxszáma: 06-29/370-369

e-mail címe: titkarsag@inarcs.hu

önkormányzati weboldal címe: www.inarcs.hu

1.4./ A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai:

a.) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 64400099-30106617-71100018

b.) KSH számjele: 15391164-8411-325-13

c.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15391164-2-13

d.) PIR törzsszáma törzskönyvi azonosító száma: 391162

1.5./ A Polgármesteri Hivatal valamennyi bankszámlaszámát a mindenkor Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

1.6./ A Polgármesteri Hivatal alapító szerve: Inárcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

a.) A Polgármesteri Hivatal alapító okirata: .../...(... ..) Kt. számú határozata és hatályos módosításai:

b.) kelte:

c.) alapítás időpontja: 1990. október 10.

1.7./ A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal, valamint Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete.

1.8./ A Polgármesteri Hivatal jogi személy, általános képviselőt a jegyző látja el.

1.9./ A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.10./ A Polgármesteri Hivatal működési területe:

- Inárcs Nagyközség közigazgatási területe.

II. FEJEZET

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. Belső szervezeti egységei a csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 1.1. / A Polgármesteri Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:
 - Közigazgatási Csoport,
 - Pénzügyi és Gazdálkodási csoport
 - Titkárság
- 1.2./ A jegyző közvetlen irányításával működik a
 - Közigazgatási Csoport és a Titkárság
- 1.3./ - A Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport élén a csoportvezető áll.
- 1.4./ A Hivatal létszáma: 20 fő főállású dolgozó, melyből 16 fő köztisztviselő, 3 fő fizikai alkalmazott.
- 1.5./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját a képviselő-testület állapítja meg.
- 1.6./ A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

III. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI

- 1./ A Polgármesteri Hivatal tevékenységét a Képviselő- testület felügyelete, ellenőrzése mellett a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi.
A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.
- 2./ Biztosítja az Önkormányzat és Képviselő-testülete, ill. ennek szervei működésével kapcsolatos tennivalókat, így különösen:
 - a) döntésre előkészíti az önkormányzati rendeleteket a Képviselő-testület által kidolgozott koncepció alapján, a Képviselő-testület elé kerülő és a Hivatal beszámolási, tájékoztatási, jelentési kötelezettségi körébe tartozó előterjesztéseket;
 - b) törvényi felhatalmazás alapján gyakorolja a hatósági jogköröket;
 - c) irányítja, szervezi, koordinálja a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolításával, ill. a közmeghallgatás és más települési fórumok megrendezésével kapcsolatos feladatok ellátását, a Képviselő-testület összehívásával, az ülések előkészítésével és lebonyolításával, a képviselők, a bizottságok munkájával összefüggő tennivalókat, a tisztségviselők hivatali tevékenységével kapcsolatos programjait.
- 3./ Biztosítja a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak mind szélesebb körben történő megismertetését.
- 4./ Összehangolja a lakossági jogpropagandát és tájékoztatást, így különösen:
 - a) figyelemmel kíséri, hogy a településen élő állampolgárok jelentős részét vagy egészét érintő jogszabályokról az érintettek valamilyen formában rendszeresen tájékoztatást kapjanak,
 - b) meghatározza és naprakészen működteti a helyben szokásos közhírre tételi eszközöket,
 - c) külön kialakított munkarend szerint működteti az ügyfélszolgálatot, fejleszti és bővíti szolgáltatásait.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGI KÖREI

1./ A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, gazdálkodásával, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

a) Szakágazat száma: 562917

Megnevezés: Munkahelyi étkezés (Polgármesteri Hivatal)

b) Szakágazat száma: 841132

Megnevezés: Adóigazgatás

c) szakágazat száma: 841126

Megnevezés: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

2./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének jogszabályi alapját Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. képezi.

V. FEJEZET

IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS FELADATAI

1. POLGÁRMESTER

1.1./ A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköréit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

1.2./ A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- e) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

2. ALPOLGÁRMESTER

2.1./ A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

2.2./ Az alpolgármester igényelheti az érintett csoportok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

3. JEGYZŐ

3.1./ A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. Feladat- és hatáskörében

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival és a testület által létrehozott bizottságok tagjaival.
- b) közreműködik a bizottságok, a bizottságok elnökei, a polgármester és az alpolgármester előterjesztéseinek előkészítésében.
- c) a csoportvezető bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- d) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- e) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzat működését.
- f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak ülésén.
- g) a Polgármesteri Hivatal közreműködésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- h) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- j) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- k) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- m) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- n) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévve vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- o) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítani kell a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.
- p) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- q) eljár a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatáskörökben.

VI. FEJEZET

BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A csoportvezető feladatai

1.1. A pénzügyi csoportvezető

- felelős csoportja működtetéséért,
- felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
- köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
- kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervezetekkel,
- közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- köteles a vezetése alatt álló pénzügyi csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- közvetlenül utasíthatja a pénzügyi csoport dolgozóit,
- beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a pénzügyi csoport tevékenységéről,
- gondoskodik a pénzügyi csoport feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásáról, az értékelések elkészítéséről, és a közszolgálati tisztviselők minősítéséről,
- szabadságolási ütemterv alapján engedélyezi a vezetése alatt álló csoport tagjai részére a szabadság igénybevételét.

POLGÁRMESTERI HIVATALI ALKALMAZOTTAK FELADATAI

2. Közigazgatási Csoport feladatai

(általános igazgatási ügyekkel foglalkozó, szociális-gyámügyi, anyakönyvvezető és önkormányzati ügyintézők feladatai)

- a) Ellátja a képviselő-testület, a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat, így:
 - Előkészíti a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott döntéseit: a pénzben és természetben nyújtott átmeneti segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyében.
 - Döntésre előkészíti és végrehajtja a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében.
 - Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos kérelmeket a szociális törvény és az önkormányzati rendelet figyelembevételével. Vezeti a jogosultakról a nyilvántartást, a közgyógyellátottak adatait évente egyeztetni a megyei Egészségbiztosítási Pénztárral.
 - Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a Lengyel és Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatokat.

- Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, az óvodáztatási támogatással, a foglalkoztatást helyettesítő támogatással, a rendszeres szociális segéllyel kapcsolatos ügyeket.
 - Társhatóságok, bíróságok megkereséseit teljesíti, együttműködik velük, kapcsolatot tart, szükség szerint környezettanulmányt készít.
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig – adott év január 31-ig, október 31-ig – végrehajtja.
- c) Az anyagi és eljárási jogszabályban meghatározott ügyintézési időre figyelemmel döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a házasságról és a családról szóló törvényből és végrehajtási rendeleteiből a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, végzi az említett jogszabályokban előírt eljárási cselekményeket így:
- Gyámhatósági ügyekben megkeresésére környezettanulmányt készít.
- d) Ellátja továbbá:
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
 - a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
 - a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
 - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
 - a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
 - a II. kategóriájú játékterem üzemeltetésére alkalmas vendéglátó-ipari üzletekről;
 - az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
 - az adó és pénzügyi ellenőrzési hivatalról;
 - a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
 - az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;
 - az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről;
 - a növényvédelmi igazgatási szolgáltatási díjakról;
 - a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
 - a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
 - a méhészetéről;
 - a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról és a tartás engedélyezésének szabályairól;
 - az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosításának díjáról;
 - a veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartása engedélyezésének díjáról;
 - a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről;
 - az állatok védelméről és kíméletéről;
 - az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról;
 - az állatbetegségek bejelentésének rendjéről;
 - a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről;
 - a termőföld védelméről (gyümölcsös telepítési engedélyek kiadása)

- a fás szárú növények védelméről;
- a szabálysértésről;
- a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról;
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről;
- a házasságról a családról és a gyámságról szóló jogszabályokból, valamint az egyes önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat.

3. Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport feladatai

(könyvelés, személyzeti ügyek és gazdálkodás, pénztárral foglalkozó ügyintézők feladatai)

a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
- Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
- Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
- Államháztartási törvény szerint előírt önkormányzati információs, és mérlegjelentés elkészítése. Féléves, háromnegyed éves, éves beszámolók készítése.
- A Polgármesteri Hivatal működéséhez kapcsolódó, valamint a más önkormányzati intézményhez nem sorolt önkormányzati feladatokkal összefüggő gazdasági események könyvelése.
- Statisztikai jelentések elkészítése.
- Eszköznyilvántartás.
- Központi költségvetéstől normatív, központosított és egyéb támogatások igénylése, év közben normatíva lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztár kezelése.
- Kimenő számlák készítése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Gondozási díjakkal kapcsolatos pénzügyek rendezése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény feladatellátásához.

- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.
- Gondoskodik a vagyonkataszter vezetéséről.
- Szükség szerint a közigazgatási és a pénzügyi és gazdasági csoport is közreműködik az önkormányzati választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában.

4. Hivatali ügyintéző feladatai

- 4.1./A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat-és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési -, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a Polgármesteri Hivatal ügyfeleinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése mellett.
- 4.2./A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja azon feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 4.3./Az ügyintéző feladata a Képviselő- testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 4.4./A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Polgármesteri Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 4.5./Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
- 4.6./A kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
- 4.7./Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.
- 4.8./Jogosult és köteles a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjével való kapcsolattartásra.
- 4.9./A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.

5. Fizikai alkalmazott

- 5.1./ Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- 5.2./ Ellátja mindazokat a nem hatósági jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

6. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó feladat

Belső ellenőrzés

6.1./ Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban foglaltaknak megfelelően látja el.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a jegyző számára a Polgármesteri Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- egyéb céll ellenőrzések elvégzése, amivel a polgármester, illetve a jegyző megbízza.

VII. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskör ellátási szabályai

- 1.1./ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati és államigazgatási ügyek előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
 - a) a központi jogszabályok,
 - b) az önkormányzati rendeletek és határozatok,
 - b) a kiadmányozási jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezések,
 - c) jelen SZMSZ és függelékei,
 - d) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - e) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott jegyzői rendelkezés,
 - f) a jegyző és a polgármester együttes rendelkezései alapján látja el.
- 1.2./ A Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetője államigazgatási feladatot törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
- 1.3./ A Polgármesteri Hivatal csoportvezetőjére és ügyintézőire átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- 1.4./ A Lengyel és Roma Nemzetiségi Önkormányzat ügyviteli feladatait az igazgatási csoporton belül a szociális osztály látja el.
- 1.5./ A Polgármesteri Hivatal államigazgatási feladatai:
 A Polgármesteri Hivatal köteles a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatáskörei gyakorlásával összefüggő iratait a vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni és végrehajtani.

2. A képviselet rendje

- 2.1./ Képviseleti jog a feladat ellátása során viselt döntési illetve végrehajtási felelősség.
 A tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója,
 - a jegyző,
 - a belső szervezeti egység vezetője,
 - az átruházott hatáskör gyakorlója,
 - a Hivatal ügyintézője látja el.
- 2.2./ A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 2.3./ A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott személy látja el. A Polgármesteri Hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Polgármesteri Hivatal ügyintézője vagy jogi képviselője is.

3. A kiadmányozás rendje

- 3.1./ Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.
- 3.2./ Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a számviteli politika és a számviteli rend Szabályzat tartalmaz.
- 3.3./ Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
- a polgármester;
 - a jegyző;
 - a csoportvezető
- kiadmányoz.
- 3.4./ 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.
- 3.5./ A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza

4. A hitelesítés rendje

- 4.1./ Valamely döntésről utólag készült kivonat hitelesítése a következőképpen történik:
Az iratot „**a kiadmány hitelül**” szövegrésszel, dátummal és a bal oldalán aláírással kell ellátni. Az aláírástól jobbra kell elhelyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot.
- 4.2./ Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegezésű szövegrésszel kell ellátni: „**Az okirat az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.**” hitelesítő bélyegző legyen. A bélyegzőlenyomat szerves részét képezi a dátum kitöltésére és az aláírással történő hitelesítésre szolgáló rész.

5. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

- 5.1./ Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Számviteli politika Szabályzat tartalmazza.

- 5.2./ Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettség vállalás a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy jogosult, pénzügyi ellenjegyző.
- 5.3./ Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzügyintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
- 5.4./ Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot keltezéssel látja el, amennyiben az nincs előre nyomtatva.
- 5.5./ Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró az alábbiak szerint ír alá:

.....(név) jegyző megbízásából:

.....(név).....(aláírás)
(titulus)

6. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- 6.1./ A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért a jegyző felelős.
- 6.2./ A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- 6.3./ Az átruházott hatáskörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
- 6.4./ Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként jogszabályba ütközik.
- 6.5./ A köztisztviselő köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el.
- 6.6./ Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör gyakorlásához kell alkalmazni.
- 6.7./ Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs, munkatársak, és a felügyeleti szerv végezhet. A Képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját, szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- 6.8./ Az egyes belső szervezeti egységek ügyintézői kötelesek beszámolni munkájukról a szervezeti egység vezetőjének. A csoportvezető folyamatosan vagy felkérésre ad tájékoztatást a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a hivatali tevékenységről.

7. A szolgálati út

- 7.1./A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.
- 7.2./ Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

8. A szolgálati- és hivatali titok

8.1./ 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, a Hivatalban dolgozó más személy, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

8.2./ Eljárási szabályok:

- a) a hivatali titkot tartalmazó iratba - az ügyintéző jelenlétében - az ügyben érdekelt, illetve meghatalmazott képviselőik tekinthetnek be.
- b) a közszolgálati ügyekre vonatkozó részletes szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

9. Munkakörök

9.1./ A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

9.2./ A munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1./ Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki –önállóan vagy testület tagjaként- javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

2./ Fentiekől függetlenül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

11. A Polgármesteri Hivatal munkarendje

1./ A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

2./ A Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkaidő beosztása:

A munkaidő kezdete minden munkanapon: 07.30 óra.

A munkaidő befejezése: kedden, szerdán, csütörtökön: 16:00 óra, hétfőn 17:00 óra, pénteken 12:30 óra.

Munkanapokon az ebédidő péntek kivételével 12:30 órától 13:00-ig tart. Pénteken munkakezdéstől annak befejezéséig a munkaidő folyamatos, ebédidő nélkül.

3./ A dolgozó munkahelyről történő eltávovása esetén köteles tájékoztatni a csoportvezetőt (csoportvezető a jegyzőt) a távollét okáról, helyéről, a várható visszaérkezés időpontjáról.

- 4./ Betegség miatti távollétet személyesen, vagy hozzátartozó útján, a táppénzes állomány megkezdésének napján, vagy az azt követő munkanapon kell a jegyzőnél vagy a csoportvezetőnél bejelenteni. A betegség miatti távollét időtartamát a táppénzes állományt követő munkanapon a szükséges okmányok leadásával kell igazolni.
- 5./ A Polgármesteri Hivatalban a jelenléti ív használata kötelező, melyen a munkakezdés, - befejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével, - a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni.

12. Az ügyfélfogadás rendje

- 1./ Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:
 - Tisztségviselők:
 - Polgármester: telefonon vagy személyesen előre egyeztetve ügyfélfogadási időben
 - Jegyző: telefonon vagy személyesen előre egyeztetve ügyfélfogadási időben
 - A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
 - Hétfő: 8.00-17.00 óráig
 - Kedd: nincs
 - Szerda: 8:00-16:00 óráig
 - Csütörtök: nincs
 - Péntek: 8:00-12:30 óráig
- 2./ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző engedélyével előzetes egyeztetés alapján az országgyűlési képviselőt, az önkormányzati képviselőket, - megbízatásukból fakadó feladataik végzésével kapcsolatban - ügyfélfogadási időn kívül, munkaidőben fogadni kötelesek.
- 3./ Egyes hivatali államigazgatási szolgáltatásokat (házasságkötés, egyéb családi ünnepek rendezése) szombaton és ünnepnapokon is - a helyi szokásoknak megfelelő igények szerint - el kell látni.
- 4./ Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a www.inarcs.hu honlapon közzé kell tenni.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és függelékei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik.
- 3./ Ez a szervezeti és működési szabályzat 2014. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az 53/2013. (II. 28.) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Inárcs, 2014. november 26.

dr. Gál Imre
polgármester

Göndör Ákos
jegyző

Záradék:

Ez a rendelet a helyben szokásos módon, hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel kihirdetve.

Inárcs, 2014. november 27.

Göndör Ákos
jegyző