

Lajoskomárom Nagyközség Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata „A helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, Ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Általános rendelkezések

- (1) A képviselőtestület által létrehozott egysége Polgármesteri Hivatal hivatalos megnevezése és címe:
Lajoskomárom Nagyközség Polgármesteri Hivatal
8136 Lajoskomárom, Komáromi u. 4.
- (2) Működési területe: Lajoskomárom nagyközség közigazgatási területe.
- (3) Jogállása: **jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv**
- (4) A Hivatalt a polgármester irányítja.
- (5) A Hivatalt a jegyző vezeti.
- (6) A Hivatal segíti a képviselőtestület és bizottságai, továbbá az alpolgármester munkáját.
- (7) A Hivatal feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

II.

A Hivatal feladatai

- (1) A Hivatal tevékenysége a képviselőtestület, annak bizottságai eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- (2) A Hivatal a képviselőtestület tevékenységével kapcsolatban:
 - a.) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességét
 - b.) nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit,
 - c.) szervezi a képviselőtestület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d.) ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartás ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (3) A Hivatal a képviselőtestület bizottsága működésével kapcsolatban:
 - a.) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

- b.) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c.) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

- (4) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
- a.) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
 - b.) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni vagy intézkedni.
 - c.) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
- (5) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:
- a.) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b.) segíti a képviselőtestületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.
- (6) A Hivatal Lajoskomárom Nagyközség önkormányzata intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (7) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a.) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b.) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c.) a belső gazdálkodás szervezését,
 - d.) az önállóan működő intézmények ellenőrzését,
 - e.) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos pénzügyi, jogi feladatokat.
- (8) A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III.

A polgármester, alpolgármester

- (1) A polgármester feladatát, hatáskörét a jogszabályok és a képviselőtestület határozza meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a.) a jegyző után irányítja a Hivatalt,
 - b.) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - d.) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
 - e.) az 1991. évi XX. törvény 139. § (1) bekezdésének d) pontja alapján a polgármester a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
 - f.) a képviselőtestület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást: a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a nemzetközi és a személyzeti munkát,
 - g.) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselőtestület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását.

(3) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

(4) A polgármester tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

IV.

A jegyző

(1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a.) a testület működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi döntések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b.) a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót és a képviselőtestület elé terjeszti,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséről.

V.

A Hivatal létszáma, belső tagozódása

(1) A Hivatal létszáma, munkakörök:

- polgármester	1 fő
- jegyző	1 fő
- igazgatási előadó	2 fő
- szociálpolitikai előadó	1 fő
- gazdálkodási előadó	2 fő
- pénzügyi előadó	1 fő
- adóigazgatási előadó	1 fő
- műszaki előadó	1 fő
- ügyviteli és titkársági feladatot ellátó igazgatási előadó	1 fő

- takarító, kisegítő	1 fő
- településüzemeltetési feladatokat ellátó, karbantartó	2 fő

(2) A köztisztviselők szakmailag és szemléletben kötelesek a Hivatali vezetés és a képviselőtestület állásfoglalásait követni.

Az eredményesebb, színvonalasabb munka ellátása érdekében és időközben megjelent új jogszabályokat a jegyzővel közösen megbeszélik.

A felmerülő problémás ügyeket, melyek halasztást nem tűnnek, a köztisztviselők a jegyzővel naponta megbeszélik, aki szükség esetén segítséget ad az ügy operatív lebonyolításához.

Mindenki köteles kezdeményezően megvalósítani a döntéseket és időben jelezni a problémákat.

Köztisztviselő a hivatalt vagy a polgármestert csak a polgármester külön megbízásával képviselheti.

VI.

A kiadmányozás rendje

- (1) Az önkormányzat nevében, illetve a polgármester által elkészített iratok kiadmányozására a polgármester jogosult.
- (2) A Polgármesteri Hivatalból kimenő levelek, jelentések, adatszolgáltatások, a jegyzői hatáskörbe tartozó határozatok kiadmányozására a jegyző jogosult.
- (3) A Hivatal által elkészített idézés, fizetési felszólítás, letiltás, bevallásra felhívás, az ügy érdemi intézéséhez szükséges közbenső intézkedések aláírására az illetékes ügyintéző jogosult.

VII.

A Hivatal működési rendje

(1) A Hivatal dolgozóinak munkarendje a következő:

- kötelező munkaidő:	heti 40 óra
- ebédidő:	minden nap 30 perc.

Hivatali idő:

hétfő:	7.30 órától 16.30 óráig
kedd:	7.30 órától 16.30 óráig
szerda:	7.30 órától 16.30 óráig
csütörtök:	7.30 órától 16.30 óráig
péntek:	7.30 órától 13.30 óráig.

(2) Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő, kedd, csütörtök, péntek:	8.00 órától 12.00 óráig
Szerda:	8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig.

(3) Polgármester, jegyző és az ügyintézők a kiadmányozási rendnek megfelelően használhatnak bélyegzőket.

(4) Az ügyiratok intézése, kezelése a vonatkozó jogszabályok és intézkedések szerint történik.

A postát a polgármester bontja – kivéve a névre szóló küldeményeket -,

az iratokat a jegyző szignálja.

(5) A Hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami, szolgálati és magántitkot.

VIII.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Ktv. 22/A. §-ában leírtak alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- jegyző,
- igazgatási előadó,
- gazdálkodási előadó,
- adóigazgatási előadó,
- műszaki előadó,
- szociálpolitikai előadó.

IX.

Vegyes rendelkezések

A Hivatal ügyrendjét a képviselőtestület hagyja jóvá és a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi. Az ügyrendben foglaltak hatályosulását a polgármester és a jegyző figyelemmel kíséri, a szükséges változtatásokra az intézkedést megteszik.