

Polgármesteri Hivatal szervezete, ügyrendje

1. Az Mötv. 84 §-a rendelkezik a Polgármesteri Hivatalról.
2. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Polgármesteri Hivatalt hoz létre.
3. A polgármesteri hivatal ellátja a nemzetiségi törvényben meghatározott feladatokat.

4. A hivatal a képviselő-testület által meghatározott feladatai

- 4.1. - önkormányzati ügyeket készít elő,
- 4.2. - az önkormányzati döntéseket hajtja végre,
- 4.3. - végzi a képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- 4.4. - Működteti a Család-és gyermekjóléti szolgálatot.
- 4.5. - Működteti a Tápióbicskei Főzőkonyhát.
- 4.6. - Közterület felügyelőt alkalmaz
- 4.7. - Ellátja a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatkört.
- 4.8. A hivatal ellátja a jogszabályokban előírt közigazgatási feladatokat.
- 4.9. Közigazgatási hatáskörben a képviselő-testület nem irányítja a hivatal tevékenységét, konkrét ügyben utasítást nem adhat, de figyelemmel kíséri az állampolgárok ügyeinek udvarias és jogszerű intézését.

5. Szervezeti felépítés:

- 5.1. **Vezetők:** Polgármester (önkormányzati szakfeladaton van létszámban), Jegyző 1 fő, Gazdasági vezető 1 fő
- 5.2. **Ügyintézők:** Igazgatási 2 fő, Adó 2 fő, Gazdálkodás 4 fő, Ügykezelő 1 fő, közterület-felügyelő 1 fő
- 5.3. **Családsegítő** 1,5 fő
- 5.4. **Szociális gondozó és ápoló** 1 fő
- 5.5. **Élelmezésvezető** 1 fő
- 5.6. **Szakács** 1 fő
- 5.7. **Konyhalány** 7 fő
- 5.8. **Összesen: 23,5 fő**

5.9. Név szerint:

5.9.1. **Jegyző** dr. Szécsényiné Bata Krisztina főtanácsos

5.9.2. **Igazgatás:** Árva Tiborné főmunkatárs, Fodorné Szűcs Beáta főelőadó

5.9.3. **Adó:** Barna Angéla főelőadó, Horgos Gáborné főelőadó

5.9.4.¹ **Gazdálkodás:** Árki Ilona Főtanácsos, Juhász Jánosné főelőadó, Ferenczi-Kamasz Ilona főelőadó, Kunsági Ágnes főelőadó, Ledacs-Kissné Horváth Margit főmunkatárs, Nagy Edina ügykezelő, Puhl Ádám közterület-felügyelő (előadó), Prima-Palovecz Mariann előadó

5.9.5. **Családsegítés:** Kovács-Mózes Krisztina családsegítő, Mózes Istvánné családsegítő

5.9.6. **Házi segítségnyújtás:** Labanczné Kmety Adrienn szociális gondozó és ápoló

5.9.7.² **Főzőkonyha:** Kamaszné Földi Mária Élelmezésvezető, Árvainé Pobor Erika Szakács, Konyhai kisegítő 7 fő

6. A hivatal működése

6.1. A hivatal munkarendje: A köztisztviselői munkaidő: heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.45-16.30 óráig, pénteken 7.45-12.45 óráig tart.

6.2. A családsegítők munkaideje:

6.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéldió) tartalmazza a következő: teljes munkaidőben: hétfő-kedd 8.00 – 18.00 óra, szerda – csütörtök: 8.00 -16.30 óra, péntek: 7.30 – 13.00 óra. Ezen felül a munkavállaló a szociális segítőmunka és családlátogatások, helyszíni adatgyűjtések elvégzése céljából, az ügyfélfogadási rend biztosítása mellett kötetlen munkaidőben láthatja el feladatát.

6.2.2. A heti munkaidő 40 óra.

6.3. Főzőkonyha közalkalmazottjainak munkarendje: Munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

6.4. Házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozó és ápoló munkarendje: Munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

7. Ügyfélfogadás rendje:

7.1. Polgármesteri hivatal: Hétfő 8-16 óráig, Kedd -, Szerda 13-16 óráig, Csütörtök 8- 12 óráig, Péntek -

7.2. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje: hétfő: 8-13 óra, kedd: 8-12 óra, szerda: - , csütörtök: 8-12 óra, péntek: -

7.3. Munkaidőn kívül, illetve heti szabad és pihenőnapokon is el kell látni: a házasságkötéssel, névadóval és temetéssel összefüggő szolgáltatásokat. Továbbá minden olyan katonai, polgári

1 A 2. melléklet 5.9.4. pontja a Tápióbicske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelete 1. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

2 A 2. melléklet 5.9.7. pontja a Tápióbicske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelete 1. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

védelmi és egyéb szolgálati, kárelhárítási feladatokat, amelyeket a polgármester /távollétben az alpolgármester/, illetve a jegyző elrendel.

8. Kiküldetés; továbbképzés: A hivatal dolgozóinak, a családsegítőknak és a szociális gondozóknak a szakmai képzését a jegyző szervezi, kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történik. A felmerülő költségek elszámolása (útiköltség, szállás stb.) utólag a tárgy hónapot követő hó 5.-ig lehetséges.

9. A jegyző munkáltatói jogának gyakorlásához a polgármester egyetértése szükséges a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához és a jutalmazáshoz.

10. Munkaértekezletek: Szükség szerint, de legalább évenként 2 alkalommal kell munkaértekezletet tartani. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze a polgármesterrel történt egyeztetés alapján.

11. Kiadmányozás, bélyegző használat, kötelezettség vállalás:

11.1. Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatósághoz és más társhatósághoz küldött ügyiratokat, átiratokat és a jelentéseket a jegyző kiadmányozza.

11.2. A jegyző kiadmányozza a szabálysértési és egyéb hatósági ügyiratokat is (igazolások, hatósági bizonyítványok, hitelesítések, jogerő stb.)

11.3. Az adóügyi előadó az adó- és értékbizonyítványok aláírására jogosult.

11.4. Az igazgatási előadó a hiánypótlási felhívások, az elszámolási kötelezettségek teljesítésére vonatkozó felhívások aláírására, illetve az aláírások hitelesítésére. Az anyakönyvi megbízással rendelkezők jogosultak az anyakönyvi eljárásban jelentkező iratok aláírására. Hagyatéki ügyekben eljáró előadó aláírásra jogosult. Népszerű nyilvántartási ügyek előadója népszerű nyilvántartási ügyekben aláírásra jogosult. A kiadmányozás részletes szabályairól a jegyző külön utasításban rendelkezik.

11.5. A hivatal dolgozói részére a munkavégzéshez bélyegzőt kell biztosítani, a használatról kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelősek az átvett bélyegző használatáért. A bélyegzőhasználat szabályairól a jegyző külön rendelkezik.

11.6. Kötelezettség vállalás szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

11.7. Gazdasági vezető külön szabályzat szerint

11.8. Közterület-felügyelő külön szabályzat szerint

12. Munkáltatói jogkört gyakorolja:

12.1. Az Möt 82. § (1) bekezdése alapján a jegyző esetében a **polgármester**.

12.2. Köztisztviselők, polgármesteri hivatal gazdasági vezetője, a konyhai dolgozók és a család- és gyermekvédelmi szolgálat alkalmazottai, szociális gondozó és ápoló esetében: a **jegyző**

12.3. A köztisztviselők munkáját segítő közalkalmazottak vonatkozásában: jogszabályi rendelkezés hiányában a **polgármester** gyakorolja a munkáltatói jogokat. Így konkrétan:, takarító, kézbesítő, kisegítő.

12.4. *Egyes munkaterületen a munkák szervezését végzi, ily módon felelős:* Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezet esetében gazdasági vezető; Konyhai dolgozók esetében az ételmezésvezető;

12.5. Utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlójának van.

13. Egyéb

13.1. Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata szerint terheli.

13.2. A köztisztviselők részére a jogszabályok szerint el kell készíteni a szakmai munka értékelését és a továbbképzési tervet, amit a jegyző végez.

13.3. A családsegítők részére a jogszabályok szerint el kell készíteni a továbbképzési tervet, amit a jegyző végez

Tápióbicske, 2024.10.30.

dr. Szécsényiné Bata Krisztina

jegyző