

A Karancslapujtói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Karancslapujtő és Karancsberény Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban szabályozzák:

- I. Az igazgatási szervezet felépítése, tagozódása.
- II. Az igazgatási szervezet alapvető munkarendje, az ügyfélfogadás rendje
- III. A dolgozók általános jellegű feladatai, kötelezettsége
- IV. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
- V. A kiadmányozási jog szabályozása.
- VI. Képzettségi pótlék megállapítása.

I. Az igazgatási szervezet felépítése, tagozódása

A Karancslapujtói Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi felépítés, ágazati tagozódás szerint működik:

A Hivatal Székhelye: 3182 Karancslapujtő, Rákóczi út 95.

A Hivatal Kirendeltsége: 3137 Karancsberény, Petőfi út 67.

1./ Vezetői állomány:

- Karancslapujtő község polgármestere,
- Karancsberény község polgármestere,
- Közös Önkormányzat Hivatal jegyzője,

2./ Ügyintézői és kisegítő állománycsoportok:

Igazgatási csoport:

- 1 fő szociális, gyámügyi és gyermekvédelmi ügyintéző, titkársági ügyintéző,
- 2 fő igazgatási, titkársági ügyintéző
- 1 fő általános igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető

Pénzügyi csoport:

- 3 fő költségvetési ügyintéző
- 2 fő költségvetési és adóügyi ügyintéző

- 1 fő pénzügyi ügyintéző, munkaügyi ügyintéző
- 1 fő pénztáros.

Kisegítő állomány:

- 2 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló

II. Az igazgatási szervezet alapvető munkarendje, az ügyfélfogadás rendje

1./ Az igazgatási szervezet munkarendje

a./ Munkaidő: heti 40 óra, indokolt esetben túlmunka is elrendelhető.

b./ A napi munkarend:

A Hivatal Székhelyén:

hétfőtől – csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig,

pénteken 7.30-tól 13.30-ig.

A Hivatal Kirendeltségén:

hétfőtől – csütörtökig 7.45-től 16.15-ig,

pénteken 7.45-től 13.45-ig.

A munkarendtől való eltérést – indokolt esetben – a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.

c./ Munkaközi szünet: naponta 30 perc, 11.30-12.30 között.

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása

- A Hivatal Székhelyén:

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd: 8.00-11.30

Szerda: 12.30-16.00

Csütörtök: 8.00-11.30

Péntek: 8.00-10.00

A jegyző keddi és csütörtöki napokon tart ügyfélfogadást.

- A Hivatal Kirendeltségén:

Hétfő: 8.00-12.00 13.00-15.30

Kedd: 8.00-12.00

Szerda: 8.00-12.00 13.00-15.30

Csütörtök: 13.00-15.30

Péntek: ügyfélfogadás nincs

A jegyző szerdai napokon 10 – 12 óráig tart ügyfélfogadást.

- A Házipénztár nyitvatartási ideje a Hivatal Székhelyén:

- hétfő 8.00 - 16.00

- kedd 8.00 - 11.30

- szerda 12.30 – 16.00

- csütörtök 8.00 – 11.30

- péntek zárva.

- A Házipénztár a Hivatal Kirendeltségén az ügyfélfogadási rend szerint tart nyitva.

Az ügyfélfogadás során az alábbiakat kell betartani:

a./ Valamennyi ügyintézőnek kötelessége biztosítani, hogy az ügyfelek behívására, idézésére csak elkerülhetetlenül indokolt esetekben kerüljön sor.

b./ Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény hatálya alá tartozó ügyekben a határozatokat és közbenső intézkedéseket tartalmazó ügyiratokon az ügyintéző nevét minden esetben fel kell tüntetni.

c./ A települési képviselőket, valamint a bizottságok tagjait az Önkormányzati Hivatal dolgozói - az erre vonatkozó szabályok szerint - soron kívül fogadni kötelesek.

d./ Valamennyi ügyintéző köteles biztosítani az ügyintézés, a félfogadás és az ügyfélszolgálat kulturáltságát, a lakosság ügyeinek színvonalas intézését.

e./ Az Önkormányzati Hivatalban az iratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint az általános igazgatási ügyintézők végzik. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

f./ A Hivatal köztisztviselőinek képzéséről a jegyző éves képzési, továbbképzési terv alapján gondoskodik.

III. A dolgozók általános jellegű feladatai, kötelezettsége

Az Önkormányzati Hivatal Karancslapujtő és Karancsberény községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei hozták létre igazgatási feladataik ellátására. Ügyintézőit és munkavállalóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat, a polgármester egyetértésével (kinevezés, felmentés, jutalmazás).

Az Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságai, a polgármesterek, a települési képviselők és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységével összefüggésben különösen az alábbi feladatokat látja el:

- közreműködik a testületi ülések napirendjei, előterjesztései kidolgozásában,

- közreműködik a képviselő-testületek határozatainak végrehajtásában, azok szervezésében, ellenőrzésében,

- biztosítja a testületek működésének technikai feltételeit,
- gondoskodik a testületek, a tisztségviselők és a képviselők tevékenységével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról.

A bizottság és a nemzetiségi önkormányzat munkáját a jegyző által kijelölt köztisztviselők segítik.

Az Önkormányzati Hivatal dolgozója köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az állami és szolgálati titkot megtartani,
- az ügyvitel és ügyintézés során biztosítani a törvényesség megvalósulását, az ügyintézés gyorsaságát, kulturáltságát, szakszerűségét és bürokráciamentességét,
- a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását elősegíteni,
- gondoskodni arról, hogy az ügyintézés során az állampolgári jogokra és kötelezettségekre vonatkozó jogszabályok maximálisan érvényesüljenek,
- a munkahelyi vezető döntése alapján indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is átmenetileg ellátni.

IV. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

1./Vagyonynyilatkozat tételére az a köztisztviselők kötelezett, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, önkormányzati támogatás felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

2./ Az 1. pontban foglaltaknak megfelelően az Önkormányzati Hivatalban az alábbi munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselők kötelezettek vagyonynyilatkozat tételére:

- 1 fő szociális, gyámügyi és gyermekvédelmi ügyintéző, titkársági ügyintéző,
- 2 fő igazgatási, titkársági ügyintéző
- 1 fő általános igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető
- 3 fő költségvetési ügyintéző
- 2 fő költségvetési és adóügyi ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző, munkaügyi ügyintéző
- 1 fő pénztáros.

3./ A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős (jegyző) szabályzatban állapítja meg.

V. A kiadmányozási jog szabályozása

1./ A jegyző, illetve az Önkormányzati Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a kiadmányozási jog a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó dolgozók az általuk teljesített alapbejegyzések alkalmával, valamint az anyakönyvi kivonatok és másolatok kiállítása során önálló kiadmányozási jogot gyakorolnak.

2./ A jegyző helyettesítését távolléte esetén a közös hivatal – külön szabályzatban meghatározott – felsőfokú végzettségű köztisztviselője látja el.

VI. Képzettségi pótlék megállapítása

1./ A jegyző – mint a hivatali szervezet vezetője - a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyéb illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Kormányrendelet 2. §. értelmében a hivatal köztisztviselőinek számára képzettségi pótlékot állapít meg a következő munkakörök és képzettségek esetén:

- Költségvetési ügyintézői munkakör betöltése esetén, ha a köztisztviselő a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű mérlegképes könyvelő államháztartási szakon szakképesítéssel rendelkezik.

2./ A pótlék mértéke az illetményalap 30 %-a.

Karancslapujtő, 2025. január 1.

.....

polgármester

.....

jegyző