

TÁPIÓBICSKÉ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
15/2015. (XII. 10.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE
A 4/2013. (III.01.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Tápióbicske Község Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a szervezeti és működési rendjéről szóló rendeletét az alábbiak szerint módosítja.

1. §

A rendelet 86. §- a következő bekezdéssel egészül ki:

(8) A Család-és gyermekjóléti szolgálat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységként működik.

2. §

A rendelet 87. § (1) a) pontja hatályát veszti.

3. §

A rendelet 2. számú melléklete az alábbiak szerint módosul:

2. számú melléklet
A 4/2013. (II. 27.) önkormányzati rendelethez

Polgármesteri Hivatal szervezete, ügyrendje

Az Mötv. 84 §-a rendelkezik a Polgármesteri Hivatalról.

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.

A polgármesteri hivatal ellátja a nemzetiségi törvényben meghatározott feladatokat.

A hivatal a képviselő-testület által meghatározott

- önkormányzati ügyeket készít elő,
- az önkormányzati döntéseket hajtja végre,
- végzi a képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Működteti a Család-és gyermekjóléti szolgálatot.

A hivatal ellátja a jogszabályokban előírt közigazgatási feladatokat.

E körben a képviselő-testület nem irányítja a hivatal tevékenységét, konkrét ügyben utasítást nem adhat, de figyelemmel kíséri az állampolgárok ügyeinek udvarias és jogszerű intézését.

Szervezeti felépítés: Vezetők:	Polgármester (önkormányzati szakfeladaton van létszámban)
	Jegyző
Ügyintézők:	Igazgatási 2 fő
	Adó 2 fő
	Gazdálkodás 5 fő
	Ügykezelő 1 fő
Családsegítő	1,5 fő
Kisegítő:	1 fő
Összesen:	13,5 fő

<i>Név</i>	<i>Kulcsszám</i>	<i>Beosztás</i>
Jegyző		
dr. Szécsényiné Bata Krisztina	1400400	vezető tanácsos
Igazgatás:		
Árva Tiborné	1421160	főelőadó
Borbélyné Blahúz Orsolya	1461600	előadó
Adó:		
Králik Istvánné	1421400	főmunkatárs
Kiss Kitti	1420200	gyakornok
Gazdálkodás:		
Árki Ilona	1421300	előadó
Juhász Jánosné	1420900	főelőadó
Kissné Kovács Judit	1421100	főelőadó
Kodóné Kunsági Ágnes	1400600	főelőadó
Ledacs-Kissné Horváth Margit	1421000	főelőadó
Gallai Csabáné	1430000	ügykezelő
Kisegítő:		
Kaiser Dezsőné	8405100	fizikai
.....	családsegítő
.....	családsegítő

A hivatal működése

1.) A hivatal munkarendje:

A munkaidő: heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.45-16.30 óráig, pénteken 7.45-12.00 óráig tart.

A Család - és Gyermejjóléti Szolgálat közalkalmazottjai munkarendje:

Teljes munkaidőben:	hétfő – kedd:	8 -18 óra
	szerda – csütörtök:	8- 16.30 óra
	péntek:	7.30 – 13 óra

A takarító munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

2.) Ügyfélfogadás rendje:	Hétfő	8-16 óráig
	Kedd	-
	Szerda	13-16 óráig
	Csütörtök	8- 12 óráig
	Péntek	-

A Család - és Gyermejjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8-14 óra

kedd: előre egyeztetett időpontban

csütörtök: 8-12 óra

3.) Munkaidőn kívül, illetve heti szabad és pihenőnapokon is el kell látni: a házasságkötéssel, névadóval és temetéssel összefüggő szolgáltatásokat.

Továbbá minden olyan katonai, polgári védelmi és egyéb szolgálati, kárelhárítási feladatokat, amelyeket a polgármester /távollétben az alpolgármester/, illetve a jegyző elrendel.

4.) Kiküldetés; továbbképzés:

A hivatal dolgozóinak 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.

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

Munkaértekezletek:

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

Kiadmányozás, bélyegző használat, kötelezettség vállalás.

- a) Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatósághoz és más társhatósághoz küldött ügyiratokat, átiratokat és a jelentéseket a jegyző kiadmányozza.
A jegyző kiadmányozza a szabálysértési és egyéb hatósági ügyiratokat is (igazolások, hatósági bizonyítványok, hitelesítések, jogerő stb.)
- b) Az adóügyi előadó az adó- és értékbizonyítványok aláírására jogosult.
- c) 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.
Népesség nyilvántartási ügyek előadója népesség nyilvántartási ügyekben aláírásra jogosult.
- d) 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.
- e) Kötelezettség vállalás szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

- a) az önkormányzat képviselő testülete által kinevezett: óvoda vezető esetében: a **polgármester**
- b) Az MötV 82. § (1) bekezdése alapján a jegyző esetében a **polgármester**.
- c) Köztisztviselők és a család- és gyermekvédelmi szolgálat alkalmazottai esetében: a **jegyző**
- d) Közalkalmazottak: vonatkozásában – akik nem tartoznak más vezetőkhez – jogszabályi rendelkezés hiányában a **polgármester** gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Így konkrétan: könyvtáros,
művelődésszervező,
védőnő,
élelmezés vezető,
konyhai dolgozók,
karbantartók ,

takarítók (kivétel: polgm.hivatal,
közfoglalkoztatott dolgozók,
kézbesítő.

-Egyes munkaterületen a munkák szervezését végzi, ily módon felelős:
Polgármesteri Hivatal gazdálkodói esetében az ezzel megbízott pénzügyi ügyintéző.
Konyhai dolgozók esetében az élelmezésvezető,
Karbantartók és közfoglalkoztatottak esetében az ezzel megbízott karbantartó.
Iskolai takarítónők esetében az ezzel megbízott takarító.

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

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

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

4. §

A rendelet 3. számú melléklet Tápióbicske Község Önkormányzata által ellátott kormányzati funkciók
jegyzéke az alábbiak szerint változik:

3. számú melléklet
A 4/2013. (III. 01.) önkormányzati rendelethez

Tápióbicske Község Önkormányzata által ellátott kormányzati funkciók jegyzéke

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041120	Földügy igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042220	Erdőgazdálkodás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás

066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
084031	Civil szervezetek működési támogatása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
900070	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása

5. §

(1) E rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) A 4/2013. (III.01.) önkormányzati rendelet ezen módosító rendelettel történő egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik.

(3) A hatályba lépést követő napon ezen rendelet hatályát veszti.

Tápióbicske, 2015. november 25.

dr. Szécsényiné
dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző



Kanyó Sándor
Kanyó Sándor
polgármester

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Tápióbicske, 2015. december 10.



dr. Szécsényiné
dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző