

3. függelék

3/2014.(II.11.) önkormányzati rendelet 60.§-hoz

Nagyvenyimi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv) 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével Nagyvenyimi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: polgármesteri hivatal) a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg:

Általános rendelkezések

1. **A polgármesteri hivatal neve:** Nagyvenyimi Polgármesteri Hivatal

2. **A polgármesteri hivatal székhelye:** Nagyvenyim, Fő u. 43.

3.1. **A polgármesteri hivatal levelezési címe:**

2421. Nagyvenyim, Fő u. 43.

3.2. **A polgármesteri hivatal elektronikus elérhetőségei:**

3.2.1. E-mail címe: polghivn@vnet.hu, venyimtik@invitel.hu

3.2.2. Internetes elérhetősége, honlapja: www.nagyvenyim.hu

4. **A polgármesteri hivatal alapító okiratának száma:**

Nagyvenyim Község Önkormányzati Képviselő-testülete 39/2013.(IV.10.) határozata.

5. **A polgármesteri hivatal alapító okiratának kelte:** 2013. 04. 10.

6. **A polgármesteri hivatal működési területe:**

Nagyvenyim nagyközség közigazgatási területe

7. **A polgármesteri hivatal főbb adatai:**

7.1. Szakágazati besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

7.2. TEÁOR szám:

8411 Általános közigazgatás

7.3. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 361448

7.4. KSH száma: 15361442 8411 321 07

7.5. Adóigazgatási azonosító száma: 15361442-2-07

7.6. TB száma: 83292810

7.7. Bankszámlaszámait: a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képező Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza

8. A polgármesteri hivatal besorolása, jogállása, jogköre:

8.1 A költségvetési szerv besorolása:

a.) a költségvetési szerv az általa végzett tevékenység jellege alapján közhatalmi költségvetési szerv.

b.) a költségvetési szerv a feladat ellátásához gyakorolt funkció szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

c.) A költségvetési szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel, önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

8.2. Jogi személyisége: önálló jogi személy

8.3 Érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség

8.4 Bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó

8.5 Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör

8.6 Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkör

9. A polgármesteri hivatal feladatai:

9.1. A polgármesteri hivatal közfeladata az Mötv. 84.§(1) bekezdése alapján:

„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 vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

9.2. A polgármesteri hivatal szakfeladatonkénti feladatait a mindenkor hatályos alapító okiratban foglaltak szerint látja el.

9.3. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9.4. A polgármesteri hivatal működési költségét az állam a Mötv. 84. §. (4) bekezdésében meghatározottak szerint biztosítja.

Költségvetése tervezését és végrehajtását az Mötv. -ben, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott előírások és feltételek alapján végzi.

II.

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

1.

A polgármesteri hivatal irányítása

11.1. A polgármester az Mötv. 67.§-ban foglaltak szerint irányítja polgármesteri hivatalt .

11.3. A Képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy fő – belső - társadalmi állású alpolgármestert választ (Ötv.34.§ (1) bek.,)

2.

A polgármesteri hivatal vezetése, vezetőjének kinevezése

12.1. A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti (Mötv. 81. § (1)

12.2. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a polgármesteri hivatal munkáját.

12.3. A jegyzőt – aljegyző hiányában - 30 napnál nem hosszabb távolléte esetén az I. számú adóügyi előadó helyettesíti.

A jegyzőt hosszantartó, 30 napot meghaladó, tartós távolléte esetén egyedi megbízás alapján jegyző helyettesíti.

12.3. A jegyző részletes feladatait az Mötv. 81.§ (3) bekezdése tartalmazza.

12.4. A polgármesteri hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

a polgármester az Mötv. 82.§ (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247.§-ban foglalt kiegészítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.

12.5. A polgármesteri hivatal köztisztviselőjének, ügyintézőjének feladata:

a.) az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,

b.) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,

c.) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,

12.6. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

a.) biztosítja a polgármesteri hivatal napi működését,

b.) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

12.7. Az ügyintézők helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.

A polgármesteri hivatal szervezeti tagozódása

13.1. A polgármesteri hivatal – figyelembe véve az alkalmazotti létszámot – osztályokra, csoportokra nem tagolt.

13.2. A polgármesteri hivatal belső, nem elkülönült szervezeti egységei és létszáma:

- a. humán szolgáltatások ellátásával kapcsolatos szervezeti egység (szociális ügyek), létszáma: 1 fő
- b. igazgatási hatósági ügyek (szociális, birtokvédelemi, telepengedélyezési) : 1 fő
- c. önkormányzati és intézményi gazdálkodást, településfejlesztést és üzemeltetést ellátó szervezeti egység, létszáma: 3 fő
- d. adóhatósági tevékenység, létszáma: 2 fő
- e. ügykezelés, képviselő-testületet kiszolgáló szervezet, 3 fő

13.3. **A polgármesteri hivatal a belső ellenőrzési feladatait** Dunaújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodása Alapján a Dunaújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás, ennek hiányában a Vincent Auditor Kft (2373. Dabas, Tavasz utca 3.) látja el.

13.4. A képviselő-testület által alapított és a polgármesteri hivatalhoz, mint költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek:

- a.) Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda
- b.) Művelődési Ház és Könyvtár

4.

A polgármesteri hivatal működési rendje

14. A polgármester és jegyző ügyfélfogadási ideje:
minden héten szerdán 13 órától 16 óráig

15. A hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, csütörtök, péntek: 8 – 12 óráig,
Szerda: 8 – 16 óráig
Kedden az ügyfélfogadás szünetel.

16. A hivatal munkarendje: a heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 - 16.00 óráig
Pénteken: 7.30 - 13.30 óráig
Étkezési idő: hétfőtől csütörtökig napi 30 perc

17.1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírásainak betartását.

17.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani,
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

17.3. A Hivatalon belüli információáramlás és belső koordináció érdekében:

- a.) a képviselő-testületi ülésen kötelesek részt venni az adott napirendhez kapcsolódó feladatot ellátó köztisztviselők,
- b.) évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek során értékelni kell az elmúlt időszak tevékenységét, s meg kell határozni a következő időszak feladatait.

A polgármesteri hivatal részletes feladatai

1.

Általános feladatok

18. A polgármesteri hivatal általános feladatai:

- a.) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni, az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, részükre a hatályos jogszabályok szerinti felvilágosítást nyújtani.
- b.) az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- c.) az ügyiratokat az Ügyiratkezelési Szabályzat szerint kezelni.

2.

A polgármesteri hivatal képviselő-testülettel, a képviselő-testület bizottságával kapcsolatos feladatai

19. a.) Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b.) az ügyköröket érintő képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni (Ötv. 19.§ (2) bek. a) pontja),
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani (Ötv. 19.§ (2) bek. e) pontja),
- e) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni (Ötv. 19.§ (2) bek. e) pontja)
- f.) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,

- g) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni (Mötv. 61.§ (3),
h) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet vezetni.

3.

A polgármesteri hivatal államigazgatási feladatai

20. A polgármesteri hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit a közigazgatási eljárásról szóló törvény és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A polgármesteri hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlásával összefüggő jogszabályi változásokat kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni.

V.

A bélyegzők leírása, használatának rendje

- 21.1. Saját feladat és hatáskörében eljárva a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester- a következő bélyegzőt használja:

„Nagyvenyim Nagyközség Polgármestere”,
középen a magyar címerrel.

- 21.2. Saját feladat és hatáskörében eljárva a jegyző a következő bélyegzőt használja:

„Nagyvenyim Nagyközség Jegyzője”,
középen a magyar címerrel.

- 21.3. A Jegyző, az ügyintézők a polgármesteri hivatal feladat- és hatáskörében eljárva a következő bélyegzőt használja:

„Nagyvenyimi Polgármesteri Hivatal”,
középen a magyar címerrel.

- 21.4. A bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

- 21.5. A polgármesteri hivatalban az e feladattal megbízott ügyintéző a bélyegzők használatáról folyamatosan nyilvántartást vezet.

VI.

Az ügyrend mellékletei, függelékei

22. Az ügyrend mellékletei:

- a.) a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ határozat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- b.) a jegyző által megállapított képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségeket e határozat 2. sz. melléklete tartalmazza.

23. Az ügyrend függelékei:

A jegyző által megállapított – a polgármesteri hivatal működését szabályozó – alábbi szabályzatok e határozat függelékeit képezik:

- a) A jegyző által megállapított feladatkörök és munkaköri leírások
- b) Közszolgálati szabályzat
- c) Ügyiratkezelési szabályzat
- d) Titokvédelmi szabályzat
- e) A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat
- f) Adatvédelmi szabályzat
- g) Informatikai szabályzat
- h) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje
- i) Leltározási szabályzat
- j) Házipénztár kezelési szabályzat
- k) Készletgazdálkodási szabályzat
- l) Bélyegző nyilvántartás

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. május 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 138/2011.(X.25.) önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

K.m.f.

**/: Szabóné Lőrincz Ilona :/
polgármester**

**/: Komjátiné Mádl Margit:/
címzetes főjegyző**

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a, valamint 5.§-a alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Jegyző
- Pénzügyi ügyintéző I., II., III.,
- Adóügyi ügyintéző I., II
- Igazgatási ügyintéző
- Gyámügyi ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szabálysértési ügyintéző

**A jegyző által megállapított képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és
képzettségek**

Nagyvenyim Község Önkormányzati Képviselő-testülete az 1992. évi XXIII. törvény
48/A.§.(3) alapján:

Munkakör	Képzettség
pénzügyi előadó II.	adótanácsadó