

A Jászapáti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata

2014.

Jóváhagyta Jászapáti Város Képviselő-testülete a/2014. (.....)
számú önkormányzati határozatával.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §. (1) bekezdése értelmében Jászapáti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a következőkben hagyja jóvá:

I. A Hivatal megnevezése, székhelye

A Hivatal megnevezése: Jászapáti Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye: 5130, Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

A Hivatal levelezési címe: 5130, Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

Illetékessége: Jászapáti közigazgatási területe.

II. A Hivatal feladatai, a köztisztviselő főbb kötelezettségei

A Hivatal általános feladatai

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 hozott létre (továbbiakban: Hivatal). A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában, azaz:

- 1) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- 2) az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- 3) az ügyfelek által személyesen előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- 4) az ügyiratokat az Ügyrend szerint kezelni,
- 5) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét, az ügyiratokban dokumentálni,
- 6) a Hivatal osztályai kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen:
 - a) munkatervet készíteni,
 - b) nyilvántartani az osztály és a csoport értekezletének a rendjét,
 - c) szabályozni az osztály és a csoport értekezletek rendjét,
 - d) az osztály és a csoportvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését, az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - e) információáramlás mikéntjét.

A Hivatal feladata a képviselő-testület működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- 1) a Képviselő-testületi előterjesztéseket az előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelően elkészíteni,
- 2) az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseit kivizsgálni és azokat – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – válasza előkészíteni.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- 1) a képviselő-testület bizottságai működését az előírtaknak megfelelő előterjesztések előkészítésével, végrehajtásával, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés adásával elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni,
- 2) kikérni a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- 3) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni.

A Hivatal Alapító Okiratban foglalt tevékenységei:

- 1) Alaptevékenység:

Az Hivatal Alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciók.

A Hivatal által ellátott szakfeladatokat és azok szakfeladatrendi számát az Alapító Okirat tartalmazza. (1. számú függelék)

- 2) A hivatal közigazgatási feladata:

A hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási hatáskörébe tartozó ügyeket a közigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályoknak megfelelően döntésre előkészíteni, illetve kiadmányozni.

- 3) A hivatal belső szervezeti egységeinek részletes feladata:

A hivatal osztályai feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve közigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva (közreműködve) látják el.

A hivatal részletes feladat- és hatásköri jegyzékét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

A hatósági ügyintézés fontosabb szabályait a 3. számú függelék tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratában meghatározott költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait látja el, külön megállapodásoknak megfelelően.

A köztisztviselők általános kötelezettségei:

- 1) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása,
- 2) a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása,
- 3) a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
- 4) az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése,
- 5) az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítása,
- 6) a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása.
- 7) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről való gondoskodás,
- 8) az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása,
- 9) az ügyiratoknak az ügyviteli szabályzat szerinti kezelése,
- 10) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni kell,
- 11) a köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni,
- 12) köteles megtartani az állami és szolgálati titkot,

- 13) illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna,
- 14) köteles feleltetése utasításait végrehajtani,
- 15) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni,
- 16) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- 17) munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- 18) munkáját személyesen ellátni, munkakörére megállapított munkákat - a törvényes munkaidőn belül – elvégezni,
- 19) a jelen SZMSZ és függelékeiben foglalt szabályokban előírtakat megtartani;
- 20) a köztisztviselő - illetményének és költségeinek megtérítése mellett - köteles a hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes lenne.

III. A hivatal jogállása, irányítása

A Képviselő-testület által létrehozott hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal Jászapáti Városi Önkormányzata által alapított önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

Az Önkormányzat gazdasági szervezete a Polgármesteri Hivatal.

A hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.

A Hivatal képviseletét a Jegyző látja el. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható.

A Hivatalt a Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörében irányítja.

E feladatkörében a Polgármester:

- 1) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- 2) szabályozza a kötelezettségvállalás rendjét,
- 3) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- 4) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- 5) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A Polgármester irányításával a Jegyző vezeti a Hivatalt.

A Jegyző e feladatkörében:

- 1) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 2) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- 3) szabályozza az ellenjegyzés rendjét,
- 4) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.

IV. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, főbb feladatai

- 1) Jegyző,
- 2) Hatósági és Szervezési Osztály,
- 3) Pénzügyi Osztály,
- 4) Műszaki Osztály.

V. A gazdasági szervezet, és feladatai

A gazdasági szervezet kategóriáját, illetve feladatkörét az Ávr. határozza meg:

Az Ávr. 9. § és 11. §-ai határozzák meg a gazdasági szervezet és vezetője feladatait, a vezető kinevezésére vonatkozó szabályokat.

„A 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előirányzatokkal rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását - a 9. §-ban meghatározottak szerint - saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv az 5000 fő lakosságszámot meghaladó település önkormányzati hivatala.”

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A költségvetési szerv által felügyelt költségvetési szerv:

1. Önálló Óvodai Intézmény – 5130, Jászapáti Fő tér 2.
2. Városi Könyvtár és Művelődési Központ – 5130, Jászapáti Dr. Szlovencsák Imre út 2.
3. Egyesített Szociális Intézmény – Jászapáti, István király út 17.

Összességében minden olyan feladat ide sorolandó, amely a polgármesteri hivatalhoz tartozóan (az ide sorolt részben önállóan gazdálkodó szerveknél is) közvetlenül, illetve közvetve e tevékenységhez tartozik, illetve azok az ügyintézők, akik ehhez kapcsolódóan munkát végeznek, az eljárási szabályokban közreműködnek.

A gazdasági szerv feladatait a Pénzügyi Osztály látja el.

VI. Belső ellenőrzés és szervezete

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

A Jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a polgármesteri hivatal, valamint a nemeztiségi önkormányzat belső ellenőrzését külső vállalkozó bevonásával látja el.

A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A Jegyző felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

- 1) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- 2) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő testület elé terjesztése,
- 3) jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,
- 4) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- 5) összeférhetetlenség biztosítása,
- 6) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele,
- 7) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- 8) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
- 9) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- 10) a képviselő testületet tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat,
- 11) nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

Az éves ellenőrzési tervet a Jegyzőelőterjesztése alapján a Képviselő Testület módosíthatja.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tény, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a Jegyzőhagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) egyéb céllenőrzések elvégzése
- h) tanácsadási tevékenység.

VII. A hivatali szervek típusai és jogállásuk

A hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

Osztály:

- 1) A Hivatal belső szervezeti egysége.
- 2) A Képviselő-testület SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
- 3) Vezetője a vezetői értekezlet résztvevője.

Csoport:

- 1) A Hivatal belső szervezeti egysége.
- 2) A Képviselő-testület által jelen szabályozással jön létre.

A Hivatalban esetenként a következő szervek működhetnek:

Célprogram szervezet:

- 1) Önkormányzati rendelet, illetve – program végrehajtására belső munkaszervezési intézkedésként a jegyző meghatározott időtartamra (a program teljesüléséig) hozza létre.
- 2) Vezetőjét a Jegyző bízta meg és rendelkezik a vezetői értekezleten való részvételéről.
- 3) A célprogram szervezet működési szabályait a Jegyző állapítja meg.

Biztos:

Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által, meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására megbízott személy.

VIII. A szervezeti egységek irányítása és szervezete

Az Osztály vezetését a Jegyző által, a Polgármester egyetértése mellett kinevezett, vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselő látja el, aki:

- 1) felelős az Osztály egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
- 2) gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról;
- 3) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott /jelentkező feladatok/ utasítások szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért;
- 4) gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- 5) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
- 6) köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, feladatkörében a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- 7) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel;
- 8) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- 9) köteles a vezetése alatt működő ügyintézők és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísélni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- 10) felkérésre beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
- 11) gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról;
- 12) felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért,
- 13) folyamatosan figyelemmel kíséri, az irányítása alá tartozó köztisztviselőkkel figyelteti a szakmájában vágó pályázati lehetőségeket, különös tekintettel az EU-s alapokra.
- 14) kinevezésre javaslattevési, illetményemelésre javaslattevési joggal rendelkezik,
- 15) jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik,
- 16) felmentésre javaslattevési joggal rendelkezik,
- 17) célfeladat kitűzésére javaslattevési joggal rendelkezik a Jegyző részére,
- 18) a Hivatal belső szervezeti egységei közötti feladat és/vagy létszám átcsoportosításra javaslattevési joggal rendelkezik.

A csoportok élén csoportvezetők állnak, a csoportok feladatait a megfelelő osztály ügyrendje tartalmazza, figyelemmel az osztály általános feladataira.

A jogszabály, önkormányzati rendelet, program, döntés végrehajtására létrehozott célprogram szervezetek, valamint biztosi feladatterületek irányítását a Jegyző által kinevezett köztisztviselő látja el.

A kijelölt köztisztviselő részvétele a célprogram szervezetben kötelező. Megtagadása felelősségre vonást von maga után.

IX. Az értekezletek rendje

A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői (résztevői: Polgármester, Jegyző, osztályvezetők, eseti meghívás alapján csoportvezető) értekezleten, valamint szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően szükség szerint bővíthető.

A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása; új feladatok indítása; feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése; a munkavégzés koordinálása; a döntésekből következő prioritások meghatározása; döntések előkészítése; a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása; munkamódszerek fejlesztése.

Hivatali munkaértekezlet összehívására a Polgármester és a Jegyző jogosult.

X. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a Jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a Pénzügyi Osztály a személyi anyagban is nyilvántartja.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a közvetlen szakmai felettesek –csoportvezetők csak szakmai javaslatot tesznek a feladatok elosztására vonatkozóan - az osztályvezetők készítik el az irányításuk alá tartozó ügyintézők tekintetében. Az osztályvezetők munkaköri leírását a Jegyző készíti el. Munkaköri leírások elkészítői felelősek, hogy a munkaköri leírások kellő részletezésben tartalmazzák az ellátandó feladatokat, különös tekintettel a munkamegosztások egyértelmű elhatárolására, a vezetői szintekre. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Munkarend a Polgármesteri Hivatal alkalmazottaira vonatkozóan:

	Délelőtt	Délután
Hétfő	7,30 - 12,00	12,45 - 16,00
Kedd	7,30 - 12,00	12,45 - 16,00
Szerda	7,30 - 12,00	12,45 - 16,00
Csütörtök	7,30 - 12,00	12,45 - 17,00
Péntek	7,30 - 13,00	---

Ügyfélfogadás rendje a Polgármesteri Hivatal alkalmazottaira vonatkozóan:

	Délelőtt	Délután
Hétfő	8,00 – 12,00	---
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	
Szerda	8,00 - 12,00	---
Csütörtök	8,00 – 12,00	13,00 – 17.00
Péntek	8,00 - 12,00	---

Az alkalmazottak a közvetlen munkahelyi felettesük engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.

A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért a kijelölt dolgozó felel.

Az osztályvezető az ügyfélfogadást úgy köteles megszervezni és működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben munkakörön kívüli, hivatali ügyet csak kivételesen, sürgős szükség esetén végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

Az anyakönyvvezetők munkaidőn kívül, heti szabad - és pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél közreműködni.

XI. Az egyes szervek feladat- és hatáskörei

A belső szervezeti egységek által ellátott feladat- és hatásköröket, a belső munkamegosztást az osztályok ügyrendje tartalmazza.

Az önkormányzat feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, annak naprakészségéért, új feladat felvételének jogszerűségéért a Jegyző felelős.

XII. A Hivatali feladat- és hatáskör ellátás szabályai

- 1) A Hivatal ügyintézője az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatosan
 - a) hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelet,
 - b) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - c) az SZMSZ és belső szabályzatok,
 - d) a hivatali felettes által a munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, alapján lát el feladatokat.
- 2) A hivatal (ügyintézője) közigazgatási feladatot
 - a) törvény vagy kormányrendeletben biztosított hatáskör alapján saját hatáskörben,
 - b) a kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

Az átadott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az 1. és 2. pont szerint keletkezett feladat- és hatáskörök nyilvántartásba vételéről a jegyző gondoskodik.

Tekintettel a Hivatal egységére, a Jegyző megbízhatja a Hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

XIII. Az aláírás rendje, az irat és az irat aláírása

Az aláírási jog az irat - a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok) - egyszemélyi aláírását jelentik.

Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott adat, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett.

Az iratot aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el, kivéve a hivatalon belüli levelezést. Az aláírásra jogosult a felhatalmazást „..... jegyző megbízásából:” feliratot követően írhatja alá az iratot.

XIV. A kiadmányozás rendje

A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.

Kiadmányt a hivatal és a kiadmányozó megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. Kiadmány nyomtatványon is kiadható.

Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt az átadó "megbízásából" megjelöléssel, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.

XV. A bélyegzőhasználat szabályai

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző), valamint a fejléces bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, ezeket csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők megrendelését a jegyző engedélyezi, a Pénzügyi Osztály vezetője gondoskodik a bélyegző nyilvántartásba vételéről. Ezen, nyilvántartásba vételre nem kerülő bélyegzők használata felelősségre-vonást von maga után.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- 1) sorszámot, a bélyegző lenyomatát,
- 2) a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
- 3) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A hivatalos, illetve a nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegző használatának szabályai:

A kiadmányozási jog jogosultja e körben alkalmazhatja aláírása mellett a részére engedélyezett és nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzőt.

A kiadmányozási jog jogosultjának felhatalmazása alapján az általa feljogosított köztisztviselő jogosult a kiadmányt hitelesítő záradék és aláírása mellett alkalmazni a hivatalos bélyegzőt.

A Hivatalosnak nem minősülő, de nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők jogszerű használatáért az átvevő felel.

Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

A bélyegző átvevője felel a bélyegzőért. A bélyegző esetleges elvesztését, vagy az azzal való visszaélést köteles bejelenteni a jegyzőnek. A jegyző haladéktalanul gondoskodik a hirdetmény útján való közzétételről, illetve a szükséges intézkedések megtételéről.

XVI. Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

Ezen feladat, illetve jogkörök gyakorlásának rendjét a gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

Minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz, a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési utasítás szabályai szerint kell aláírni. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

XVII. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot nem készít.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Valamennyi munkakörrel kapcsolatban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melyek különösen:

- 1) pályázati kiírás,- kinevezés, vezetői megbízatás kiadása,
- 2) jutalmazás, céljutalom,
- 3) fegyelmi eljárás megindítása,
- 4) munkaviszony megszüntetése,
- 5) szabadság engedélyezése,
- 6) tanulmányi szerződés megkötése,
- 7) kinevezés, felmentés valamennyi köztisztviselő tekintetében,
- 8) vezetői megbízatás kiadása, visszavonása, Kttv. alapján
- 9) illetménytől való eltérés megállapítása,
- 10) munkaidő kedvezmény biztosítása az anyakönyvi eseményekben való közreműködésekhez,
- 11) munkaidő kedvezmény biztosítása a dolgozók továbbképzéséhez,
- 12) kapcsolattartás a munkából távollévőkkel, GYED, GYES-en lévőkkel, illetve a fizetés nélküli szabadságon lévőkkel, amelynek formája személyesen, illetve akadályoztatás esetén, e-mailen és levél formájában is történhet,
- 13) munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- 14) munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása,
- 15) munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
- 16) fegyelminek nem minősülő szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés.

XVIII. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozási) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni.

Ellenőrzést a polgármester, a jegyző és a hivatali felettes végezhet. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:

- 1) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- 2) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- 3) az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben.

XIX. A szolgálati út

A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen felettes vezető (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

A Hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

XX. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- 1) a Polgármester a helyettesítését saját maga határozza meg,
- 2) a Jegyzőt az Aljegyző helyettesíti
- 3) a Jegyző és az Aljegyző egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása – ideértve a tisztség betöltetlenségét is – esetén a Jegyzőt a Hatósági és Szervezési Osztály vezetője helyettesíti.
- 4) az osztályvezető helyettesét a Jegyző, a saját hatáskört gyakorló ügyintéző helyettesét a közvetlen felettese írásban bízta meg.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítés helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, ill. kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.

Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés stb, - esetén kerül sor.

Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az alábbiak szerint:

- a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- c) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke,
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapítása,
- e) Átadás helye, ideje, aláírások.

A munkakör átadás-átvételéért a közvetlen felettes felelős.

XXI. A helyi nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok

A megállapodásban foglalt Polgármesteri Hivatali feladatok ellátásáért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

XXII. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.

Jelen rendelet az alábbi függelékeket tartalmazza:

1. számú függelék: Jászapáti Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata,
2. számú függelék: A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint,
3. számú függelék: A hatósági ügyintézés fontosabb szabályai.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2014.lép hatályba.

Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 87/2011.(V.19.) számú önkormányzati rendelettel jóváhagyott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, annak mellékletei, valamint a Szabályzatot módosító 178/2011.(IX.15.), 202/2011.(X.13.), 228/2011.(XI.24.) és 207/2012.(XI.13) számú határozatok.

.....
Farkas Ferenc
polgármester

.....
dr. Ádám Mónika
aljegyző