

**TÁPIÓBICSKÉ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
23/2016. (XII.14.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE
A 4/2013. (III.01.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

KIHIRDETVE: 2016. DECEMBER 14.

TÁPIÓBICSKÉ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
23/2016. (XII. 14.) 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 2. számú melléklete az alábbiak szerint módosul:

Polgármesteri Hivatal szervezete, ügyrendje

Az Möt. 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.
- Működteti a Tápióbicskei Főzőkonyhát.

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
Élelmezésvezető		1 fő
Szakács		1 fő
Konyhalány		7 fő
Kisegítő:		1 fő
Összesen:		21,5 fő

<i>N é v</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
Kovács-Mózes Krisztina	3050304	családsegítő
Kosztolányiné Skultéti Zsuzsanna	3080204	családsegítő

Kocsisné Nagy Katalin	Élelmezésvezető
Nagy Sándor	Szakács

Konyhalányok 7 fő

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

Főzőkonyha közalkalmazottjainak munkarendje:

Munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

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 Mötvtv 82. § (1) bekezdése alapján a jegyző esetében a **polgármester**.

c) Köztisztviselők, a **konyhai dolgozók** és a család- és gyermekvédelmi szolgálat alkalmazottai esetében: a **jegyző**

d) Közalkalmazottak: vonatkozásában – akik nem tartoznak más vezetőkhöz – jogszabályi rendelkezés hiányában a **polgármester** gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Így konkrétan: könyvtáros,

művelődésszervező,

védőnő,

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 ételmezésvezető,

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 vagyonyilatkozat tételi kötelezettség a Vagyonnyilatkozatok 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.

2. §

(1) E rendelet a kihirdetés napján lép hatályba és a kihirdetést követő napon hatályát veszti.

(2) A rendelet kihirdetéséről és egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik.

Tápióbicske, 2016. november 30.

dr. Szécsényi!

dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző



Kanyó Sándor

Kanyó Sándor
polgármester

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Tápióbicske, 2016. december 14.



dr. Szécsényi!

dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző

Indokolás

1. §

A főzőkonyha polgármesteri hivatal alá történő átszervezése miatt szükséges a módosítás.

2. §

Hatályba léptető rendelkezést tartalmazza.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

TÁPIÓBICSKÉ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 23/2016.(XII.14.) önkormányzati rendeletének módosítása A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Társadalmi hatások: nincs

Gazdasági, költségvetési hatás: nincs

Környezeti, egészségi hatások: Nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: növekszik

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható hatásai:
törvényességi/államháztartási észrevétel

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek
A feladat ellátásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek az önkormányzatnál rendelkezésre állnak.