

A L S Ó N É M E D I
P O L G Á R M E S T E R I H I V A T A L

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T A

2013.

Elfogadva:/2013. (VI.27.) önkormányzati határozattal

10. A Polgármesteri Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.
11. A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
12. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek:
 - 12.1. Szivárvány Napköziotthonos Óvoda,
 - 12.2. Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
 mely költségvetési szervekkel való kapcsolattartás és együttműködés szabályait az a Polgármesteri Hivatal Gazdasági ügyrendjében, szabályzataiban előírtak és a felek között megkötött és a képviselő-testület által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodások tartalmazzák.
13. A hivatal bélyegzőjének felirata:

„Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Alsónémedi Pf: 1. (Hosszú bélyegző)
 „Alsónémedi Polgármesteri Hivatal”(körbélyegző, középen Magyarország címerével)

II. FEJEZET

1. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. Belső szervezeti egységei a csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Vezetője a jegyző.
2. A csoportok élén a csoportvezető áll.
3. A jegyző irányításával működik a
 - 3.1. Hatósági Csoport,
 - 3.2. Pénzügyi Csoport,
 - 3.3. Műszaki Csoport.
 - 3.4. Csoportszerkezeten kívül álló szervezeti egység: Titkárság
4. A Hatósági csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el

4.1. hatósági csoportvezető	1 köztisztviselő
4.2. igazgatási ügyintéző	2 köztisztviselő
4.3. adóügyi ügyintéző	3 köztisztviselő
5. A Pénzügyi csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

5.1. pénzügyi vezető	1 köztisztviselő
5.2. pénzügyi ügyintéző	4 köztisztviselő
6. A Műszaki csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

6.1. csoportvezető	1 köztisztviselő
6.2. műszaki ügyintéző	2 köztisztviselő
6.3. közterület-felügyelő	1 köztisztviselő
6.4. kézbesítés	0,5 fizikai alkalmazott
6.5. takarítás	0,5 fizikai alkalmazott
7. Titkárság 2 fővel látja el feladatát
8. A Polgármesteri Hivatal létszáma összesen: 19 fő

9. A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját e Szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza
10. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét a Pénzügyi Csoport alkotja.
11. A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit (a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény /továbbiakban: Kttv./ és a Munka Törvénykönyve /továbbiakban: Mt./ alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát) a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

III. FEJEZET

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGI KÖREI

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, gazdálkodásával, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

Alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenységek:

KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott szakágazati besorolás:

8411 Általános közigazgatás

Az intézmény szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 841105

Megnevezés: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

Az ellátandó és szakfeladatrend szerinti (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek felsorolását Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata tartalmazza.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét a Képviselő- testület felügyelete, ellenőrzése mellett a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi.

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet. Döntésre előkészíti az önkormányzati, az államigazgatási, a nemzetiségi önkormányzati ügyeket, végrehajtja a hatáskörébe utalt testületi döntéseket és végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket, ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat.

3. IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS FELADATAI

3.1. POLGÁRMESTER

1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
2. A polgármester
 - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- e) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

3.2. ALPOLGÁRMESTER

1. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat.
2. Az alpolgármesterek igényelhetik a hivatal közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

3.3. JEGYZŐ

- 1./ A jegyző vezeti és képviseli a Polgármesteri Hivatalt. Feladat- és hatáskörében
 - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival és a testület által létrehozott bizottságok tagjaival.
 - b) közreműködik a bizottságok, a bizottságok elnökei, a polgármester és az alpolgármester előterjesztéseinek előkészítésében.
 - c) a csoportvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
 - d) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
 - e) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzat működését.
 - f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak, valamint az Örmény Nemzetiségi Önkormányzat testületének ülésein.
 - g) a Polgármesteri Hivatal közreműködésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - h) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
 - j) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - k) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
 - l) a csoportvezetők részére összehívott vezetői értekezleteken biztosítja a résztvevők számára az információcserét, számon kéri a Polgármesteri Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását.
 - m) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
 - n) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében

különösen:

- előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- o) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítani kell a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.
- p) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- q) eljár a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatáskörökben.

4. BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

4.1. A CSOPORTVEZETŐ FELADATAI

A csoportvezető

- felelős a csoport működtetéséért,
- felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- a jegyző által a csoportra szignált ügyiratot ügyintézőre szignálja,
- a csoport feladatkörébe tartozó, de egyéb csoport feladatát is érintő ügyekben (pld. pénzügyi teljesítés igénylő hatósági ügy, pályázat stb.) az irat másolatát intézkedésre - erre rendszeresített nyomtatványon átteszi - a másik csoportvezető részére,
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
- köteles részt venni a csoport feladatkörét érintő napirend esetében a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
- kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- köteles a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- közvetlenül utasíthatja a csoport dolgozóit,

- beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a csoport tevékenységéről,
- gondoskodik a csoport feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásáról, az értékelések elkészítéséről, és a közszolgálati tisztviselők minősítéséről,
- felügyeli és ellenőrzi a jelenléti ív vezetését,
- szabadságolási ütemterv alapján engedélyezi a vezetése alatt álló csoport tagjai részére a szabadság igénybevételét.

4.2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok, valamint a csoportszerkezeten kívüli szervezeti egységként a titkárság.
2. A csoportok átfogó szervezeti egységek, melyben a csoport dolgozói az operatív feladatokat a csoport létszámától és feladataitól függően látják el. A csoportvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.
4. A tisztségviselők és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek egymás közötti, szervezeti irányítási és vezetési kapcsolati rendjét Alsónémedi Nagyközség
5. jegyzőjének rendelkezése tartalmazza.

4.2.1. Hatósági Csoport

- Ügyfélszolgálat működtetése
- Ügyiratkezelés biztosítása
- Szociális ügyek
- Hagyatéki ügyek
- Gyermekvédelmi ügyek
- Kereskedelmi ügyek,
- Állategészségügyek
- Telepengedélyezési ügyek
- Birtokvédelmi ügyek,
- Népszám-nyilvántartás
- Helyi adó és gépjármű ügyek, adók módjára behajtandó köztartozások
- Mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyek
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek
- Adókkal kapcsolatos könyvelés, beszámolók, adóigazolások
- Választási eljárással kapcsolatos feladatok
- Föld- és egyéb hirdetmények kifüggesztése
- Hatósági bizonyítvány kiadása
- Anyakönyvi ügyek

4.2.2. Pénzügyi Csoport

- Koncepció, költségvetés, költségvetési rendeletmódosítások, beszámolók készítése
- Költségvetési jelentések és mérlegjelentések készítése
- Könyvelés, analitikus nyilvántartások vezetése
- Munkaügyek, illetmények, személyi kifizetések számfejtése
- Munka és védőruha juttatás, nyilvántartás, kezelés
- Közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Banki kapcsolatok
- Házipénztár kezelése.
- Kimenő számlák készítése.
- Állami támogatások igénylése, lemondása, elszámolása
- Civil és egyéb szervezeteknek nyújtott támogatások kezelése
- Selejtezés, leltározás
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Számviteli politika és számviteli szabályzatok elkészítése
- Adatszolgáltatások
- Adóbevallások
- A Pénzügyi Csoport a fenti feladatokat az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában is ellátja

4.2.3. Műszaki Csoport

- Vagyonkataszter vezetése, nyilvántartása
- Kezelői, tulajdonosi hozzájárulások kiadása,
- Rendezési terv kezelése, hatályosulása,
- Építési ügyek, telekügyek, útügyek
- Növénytelepítési, növényvédelmi ügyek
- Fák védelmével kapcsolatos ügyek
- Zajvédelmi ügyek
- Közterület-használati engedélyek
- Rendezvénytartási engedélyek
- Közreműködik a mezei őrszolgálat működtetésében
- Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos beruházások koordinálása,
- Önkormányzati épületek felügyelete, karbantartásának biztosítása
- A település közterületi rendjének, tisztaságának biztosítása
- Településüzemeltetési feladatok ellátása
- Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Polgári védelmi feladatok ellátása

Fizikai létszám

- Postázási, kézbesítési feladatok ellátása a településen
- A hivatal helyiségeinek takarítása

4.2.4. Csoportszerkezeten kívül, a jegyző közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység Titkárság

- Polgármester és jegyző titkársági feladatainak ellátása, telefonközpont kezelése
- Képviselő-testület, bizottságai működésének biztosítása, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek készítése, közzététele, Pest Megyei Kormányhivatalnak való megküldése
- Testületi, bizottsági döntések nyilvántartása, kezelése, közzététele
- Örmény Nemzetiségi Önkormányzat működésének támogatása
- Környezetvédelmi feladatok ellátása
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatok
- Kapcsolattartás civil szervezetekkel
- Települési honlap szerkesztése, aktualizálása
- Közzétételi kötelezettség teljesítése
- Fénymásoló felügyelet, másolópapír beszerzése
- Képviselői vagyonyilatkozatok kezelése

4.2.5. Munkakörök

1. Az egyes ügyintézők, dolgozók konkrét és részletes feladatait, a munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat az előző pontokban foglaltak alapján a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és aktualizálásáért az adott csoport dolgozói tekintetében a csoportvezetők, a csoportvezetők és a titkársági dolgozók tekintetében a jegyző a felelősök. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
2. A munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

4.2.6. Belső Ellenőrzés: A hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot megbízási szerződés útján a Fodor Könyvelő és Adótanácsadó Kft. látja el.

5. POLGÁRMESTERI HIVATALI ALKALMAZOTTAK FELADATAI

5.1. Ügyintéző

1. A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat-és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési -, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a Polgármesteri Hivatal ügyfeleinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése mellett.
2. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja azon feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
3. Az ügyintéző feladata a Képviselő- testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
4. Gondoskodik a képviselő-testület által évente meghatározott, a teljesítmény-követelményeket megállapító határozatában foglaltakról, melyről a munkavállaló írásban értesítést kap.

5. Képviselők munkájának segítése, a szükséges felvilágosítás megadása.
6. Szakterületet érintően a Képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztések előkészítése, részvétel az Önkormányzati rendelet-alkotásban
7. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Polgármesteri Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
8. Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
9. A kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
10. Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait megismerni, azokat munkája során alkalmazni.
11. Jogosult és köteles a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjével való kapcsolattartásra.
12. A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.

5.2. Fizikai alkalmazott

Elsősorban kézbesítési, takarítói feladatok ellátása. Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, a hivatal működését. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADAT- ÉS HATÁSKÖR ELLÁTÁSI SZABÁLYAI

1. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati és államigazgatási ügyek előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
 - a) a központi jogszabályok,
 - b) az önkormányzati rendeletek és határozatok,
 - c) a kiadmányozási jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezések,
 - d) jelen SZMSZ és függelékei,
 - e) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - f) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott jegyzői rendelkezés,
 - g) a jegyző és a polgármester együttes rendelkezései alapján látja el.
2. A Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetője államigazgatási feladatot törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
3. A Polgármesteri Hivatal csoportvezetőire és ügyintézőire átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

2. A KÉPVISELET ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A Polgármesteri Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott személy látja el. A Polgármesteri Hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Polgármesteri Hivatal ügyintézője vagy jogi képviselője is.

2. A belső szervezeti egység vezetője (csoportvezető) képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
3. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a törvény, kormányrendelet, önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskörben eljáró,
 - az átruházott hatáskörben eljáró és a
 - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
4. A jegyzőt akadályoztatása esetén a Műszaki Csoport vezetője helyettesíti. A hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a helyettesítés rendjét a konkrét a munkaköri leírások tartalmazzák

3. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente kétszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól. A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére negyedévente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart. A jegyző az előadókkal az adott munkaterületekre vonatkozóan további munkamegbeszéléseket tarthat, egyes ügyeket magához vonhat és a döntés jogát fenntarthatja.
3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.
4. A csoportvezetők gondoskodnak munkaterületüket érintően az ügyfelek részére tájékoztatók összeállításáról, nyomtatványminták szerkesztéséről, annak honlapon való folyamatos aktualizálásáról.

4. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

1. A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, döntéseiről, a közérdekű adatokról, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése. A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - az önkormányzat hivatalos honlapja,
 - hivatali hirdetőn, valamint a közterületeken elhelyezett hirdetőtáblákon,
 - a Hírmondóban, mint helyi újságban,
 - a lakossági fórumok alkalmával.

2. A hivattal foglalkozó cikkekre, véleményekre, nyilatkozatokra történő reagálás tényéről, módjáról és formájáról a jegyző és a polgármester közösen dönt.

5. Ügyvitel, ügykezelés, irattározás irattárvédelem

1. A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az ezzel megbízott átveszi a postán, felbontja, érkezteti.
2. A postát a jegyző szignálja a csoportok és a titkárság számára, majd a csoportvezető a konkrét ügyintézőnek.
3. A csoportvezető távolléte esetén a szignálást a jegyző végzi.
4. Az ügyiratkezeléssel megbízott dolgozó iktatás és az előadói füzetbe való bevezetés után ténylegesen eljuttatja az illetékes ügyintéző részére az ügyiratot.
5. A sürgős intézkedést igénylő ügyeknél a jegyző az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
6. Induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
7. Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
8. Valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
9. A faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
10. A nyilvántartásba vétel érkezési sorrendben történik. Az iratot az iktató bélyegzővel és érkezési dátummal kell ellátni.
11. főszámra és alszámra történő iktatás akkreditált iktatási rendszer alapján számítógéppel történik. Az iktatás az előadói ív felfektetésével fejeződik be.
12. Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.
13. Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
14. A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
2. Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz.
3. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a polgármester;
 - a jegyző;
 - az anyakönyvezető kiadmányoz.
4. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

5. A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza. Az átruházott kiadmányozás esetén az iratra a „xy jegyző nevében és megbízásából: (alá) xy csoportvezető” szövegrészt kell feltüntetni és az érintettnek aláírni.
6. A csoportvezetőre átruházott kiadmányozást a csoportvezető távolléte esetén a hatáskör eredeti címzettje, a jegyző gyakorolja.

7. A HITELESÍTÉS RENDJE

1. Valamely döntésről utólag készült kivonat hitelesítése a következőképpen történik:
 - 1.1. Az iratot a bal oldalon „A kiadmány hiteles! ” szövegrésszel, dátummal, a kiadmány kiadójának nevével és annak aláírással kell ellátni. Az iraton el kell helyezni a hivatalos bélyegző lenyomatát is.
 - 1.2. Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegezésű szövegrésszel kell ellátni: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” szövegrésszel, dátummal, a kiadmányozó nevével és annak aláírással kell ellátni. Az iraton el kell helyezni a hivatalos bélyegző lenyomatát is.

8. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

1. Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend (2. sz. melléklet) és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
2. Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettség vállalásra a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy jogosult.
3. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzügyintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot keltezéssel látja el, amennyiben az nincs előre nyomtatva.
5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

9. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

1. A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért a jegyző felelős.
2. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
3. Az átruházott hatáskörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
4. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként jogszabályba ütközik.

5. A köztisztviselő köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el.
6. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör gyakorlásához kell alkalmazni.
7. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs, munkatársak, és a felügyeleti szerv végezhet. A Képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját, szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
8. Az egyes belső szervezeti egységek ügyintézői kötelesek beszámolni munkájukról a szervezeti egység vezetőjének. A csoportvezetők folyamatosan vagy felkérésre adnak tájékoztatást a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a hivatali tevékenységről.

10. A SZOLGÁLATI ÚT

1. A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.
2. Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

11. A SZOLGÁLATI- ÉS HIVATALI TITOKRÓL

1. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, nem adhatnak tájékoztatást olyan adatról, tényről, körülményről, mely hivatali tevékenységük során jutott tudomásukra és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Hivatalban dolgozó más személy, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
2. Eljárási szabályok:
 - a) a hivatali titkot tartalmazó iratba - az ügyintéző jelenlétében - az ügyben érdekeltek, illetve meghatalmazott képviselőik tekinthetnek be.
 - b) a közszolgálati ügyekre vonatkozó részletes szabályokat a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

13. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Vagyonyilatkozatot köteles tenni az a köztisztviselő aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A Vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

14. A Polgármesteri Hivatal munkarendje

1. A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.
2. A Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkaidő beosztása:
A munkaidő kezdete minden munkanapon: 07.30 óra.

A munkaidő befejezése: hétfőn: 17.30, kedden, szerdán, csütörtökön: 16:00 óra, pénteken 12:00 óra.

Munkanapokon az ebéidő hétfőn 12.30 – 12.50-ig, a hét többi napján péntek kivételével 12:00 órától 12:30-ig tart. Pénteken munkakezdéstől annak befejezéséig a munkaidő folyamatos, ebéidő nélkül.

3. A hivatalos ügyfélfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyv-vezetési feladatokat és munkaidő n túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken a jogszabály által előírt hivatalos teendőket.

4. A dolgozó munkahelyről történő eltávozása esetén köteles tájékoztatni a csoportvezetőt (csoportvezetők a jegyzőt) a távollét okáról, helyéről, a várható visszaérkezés időpontjáról.

5. Betegség miatti távollétet személyesen, vagy hozzátartozó útján, a táppénzes állomány megkezdésének napján, vagy az azt követő munkanapon kell a csoportvezetőnél bejelenteni. A betegség miatti távollét időtartamát a táppénzes állományt követő munkanapon a szükséges okmányok leadásával kell igazolni.

6. A Polgármesteri Hivatalban a jelenléti ív használata kötelező, melyen a munkakezdés, - befejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével, - a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni.

15. Az ügyfélfogadás rendje

1. Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:

- Tisztségviselők:

Polgármester: minden hónap első hétfőjén: 09.00 - 12.00

Jegyző: minden páros naptári hét szerdáján: 08.00 - 12.00

- A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00-12:00 óráig és 13.00-17.30 óráig

Kedd: nincs

Szerda: 8:00-12:00 óráig és 13.00-16.00 óráig

Csütörtök: nincs

Péntek: 8:00-12:00 óráig

2. A Polgármesteri Hivatal dolgozói az országgyűlési képviselőt, az önkormányzati képviselőket, - megbízatásukból fakadó feladataik végzésével kapcsolatban - ügyfélfogadási időn kívül, munkaidőben fogadni kötelesek.

3. Egyes hivatali államigazgatási szolgáltatásokat (házasságkötés, egyéb családi ünnepek rendezése) szombaton és ünnepnapokon is - a helyi szokásoknak megfelelő igények szerint - el kell látni.

4. Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a www.alsonemedi.hu honlapon közzé kell tenni.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:
 1. sz. melléklet: Alsónémedi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 3. sz. melléklet: A Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke
 3. sz. melléklet A Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke
3. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és mellékletei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik.
4. Jelen szabályzat 2013. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról és annak módosításáról szóló korábbi rendelkezések hatályukat veszti.

Alsónémedi, 2013. június 28.

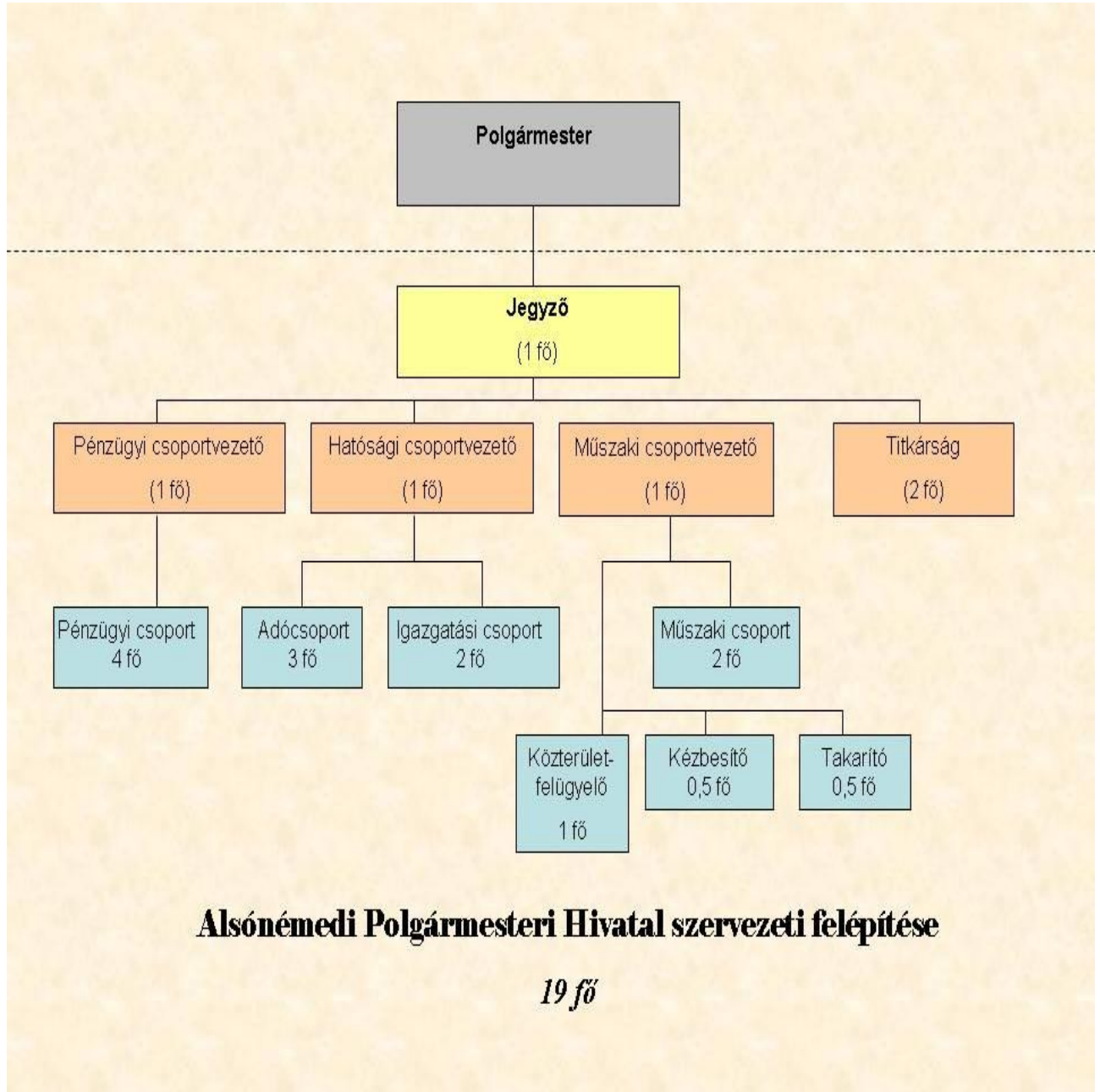
.....
Vincze József
polgármester

.....
Dr. Percze Tünde
jegyző

**ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

1. melléklete

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



**ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
2. melléklete**

A Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

A Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. CLII. tv bekezdésében foglaltaknak megfelelően Alsónémedi Polgármesteri Hivatalában azon munkakörök jegyzéke, amelyben vagyonyilatkozat tétele kötelező:

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek évente köteles eleget tenni

-

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek két évente köteles eleget tenni

Jegyző
Pénzügyi csoportvezető
Hatósági csoportvezető
Pénzügyi csoportvezető
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Pályázati ügyintéző

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek öt évente köteles eleget tenni

Anyakönyvvezető
Igazgatási ügyintéző
Szociális, gyámügyi ügyintéző
Közterület-felügyelő
Építéshatósági ügyintéző

**ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
3. melléklete**

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK
ÉS KÉPZETTSÉGEK:**

Munkakör Képzettség

pénzügyi ügyintéző	- Mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon
adóügyi ügyintéző	- Mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon
felsőfokú végzettséget	- Felsőfokú iskolai rendszerű képzésben szerzett szakirányú szakképesítés