

TAKSONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, 67. § d) pontja alapján a Taksonyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal szervezete

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Taksonyi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 2335 Taksony, Fő út 85.

Telefonszáma: 06-24- 520-777

Fax: 06-24-520-770

A hivatal e- mail címeit az 1. számú függelék tartalmazza.

2. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, költségvetési szerv, melynek ellátási területe: Taksony Nagyközség közigazgatási területe

3. Alapító szerv neve: Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

4. Alapítás éve: 1990.

5. Alapító okirat elfogadásáról szóló Képviselő-testületi határozat: 76/2000. (III.27.) KT határozat

6. Felügyeleti szerve: Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

7. Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

8. Ellátandó alaptevékenysége:

- az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja azokat az önkormányzat működésével kapcsolatos egyéb feladatokat, amelyekre az önkormányzat intézményt nem hozott létre.

9. A Polgármesteri Hivatal a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely ellátja az önkormányzat által más költségvetési szervhez nem tartozó szakfeladatokkal kapcsolatos gazdálkodási tevékenységet és elvégzi a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

10. A Polgármesteri Hivatal az alábbi, önállóan működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi feladatait végzi:

Intézmény megnevezése	Intézmény székhelye
Forrás Intézményüzemeltető Központ	Taksony, Szent Anna tér 1.
Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	Taksony, Fő út 89.
Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	Taksony, Szent Anna tér 1.

Az intézmények ellenőrzéséről a mindenkor hatályos „**Belső ellenőrzési kézikönyv**”, felügyeletéről részletesen „**Az önkormányzati intézmények ellenőrzésének szabályzata**” rendelkezik.

11. A Polgármesteri Hivatal a következő (nem költségvetési szervként működő) **szakfeladatok** ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi, igazgatási feladatokat látja el:

- állategészségügyi tevékenység
- személyes gondoskodást nyújtó ellátások
- családsegítés
- rendszeres pénzbeli ellátások
- eseti pénzbeli ellátások
- szennyvízelvezetés és kezelés
- sportintézmény és sportélet működtetése
- diáksport
- családi ünnepek szervezése
- utak építése és felújítása
- óvodai intézményi étkeztetés
- iskolai intézményi étkeztetés
- munkahelyi vendéglátás
- közutak üzemeltetése
- helyi nemzetiségi önkormányzat igazgatási tevékenysége
- országgyűlési képviselői választás
- önkormányzati képviselők és polgármester választása
- községgazdálkodási szolgáltatás
- települési vízellátás és vízminőség védelem
- köztemető fenntartási feladatok
- közvilágítási feladatok
- önkormányzatok elszámolásai
- költségvetési szervek vállalkozási tevékenysége
- önkormányzati feladatokra nem tervezhető elszámolások
- háziorvosi szolgálat
- fogorvosi szolgáltatás
- védőnői szolgálat

12. Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, melyet a jegyző – a polgármester egyetértésével – készít el és a Képviselő-testület hagy jóvá.

13. A Polgármesteri Hivatal **vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

14. A Polgármesteri Hivatal - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.). 67. § a) pontja alapján - a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a polgármester irányítja.

15. A Polgármesteri Hivatal a polgármester által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti. A kinevezés alapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

16. A Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselőit (a továbbiakban: köztisztviselő) a jegyző nevezi ki, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

17. A jegyzői és a Hatósági Irodavezetői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra - a Polgármesteri Hivatal állományában lévő és a jegyzői álláshely betöltésére megfelelő képzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek helyettesítési rendjét a jegyző állapítja meg.

18. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és fizikai állományi létszámát a mindenkor érvényes költségvetési rendelet tartalmazza.

19. A **Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei** az irodák, melyek elnevezése és szerkezeti tagozódása következő:

- **Titkárság**
 - titkársági referens (2 fő)
 - közművelődési referens
 - gépkocsivezető (anyagbeszerzés)
 - iktatási, irattározási feladatok
 - ügyfélszolgálat
- **Hatósági Iroda**
 - szociális igazgatás
 - műszaki igazgatás
 - általános igazgatás
 - adóügyi igazgatás
- **Pénzügyi Iroda**
 - pénzügyi igazgatás
 - humánpolitika

Az irodák élén az osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízatású **irodavezetők** állnak. A Titkárság feladatait a **1. számú melléklet**, a Hatósági Iroda feladatait a **2. számú melléklet**, a Pénzügyi Iroda feladatait a **3. számú melléklet** tartalmazza. A **4. számú melléklet** a vagyonyilatkozat tételre kötelező munkakörök felsorolását, az **1. számú függelék** a kiadmányozásra rendjét tartalmazza. A **6. számú melléklet** a bélyegző nyilvántartást tartalmazza.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, valamint a jegyző munkájának eredményességét.

1. **A Polgármesteri Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:**
 - szakmailag előkészíti a Képviselő-testület üléseinek előterjesztéseit, rendelet tervezeteit, határozati javaslatait,
 - végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit,
 - ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
2. **A Polgármesteri Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységével kapcsolatban:**
 - szakmailag előkészíti a bizottságok üléseire az előterjesztés tervezeteket,
 - döntésre előkészíti az átruházott hatáskörbe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket,
 - tájékoztatást ad jogszabályokról, információt biztosít a döntéshozatalhoz,
 - biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges technikai feltételeket.
3. **A Polgármesteri Hivatal feladatai a települési képviselői munka segítése érdekében:**
 - elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását, kötelességeinek teljesítését,
 - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a települési képviselőket munkaidőben kötelesek soron kívül fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást a jegyző engedélye alapján biztosítani,
 - a települési képviselő írásos beadványára a Polgármesteri Hivatal 15 napon belül köteles válaszolni.
4. **A Polgármesteri Hivatal feladatai a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatban:**
 - előkészíti a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, és szervezi azok végrehajtását,
 - ellátja az ügyfélfogadást,
 - ellátja a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó szervezési teendőket.
5. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat megbízása alapján részt vesz az önkormányzat fenntartásában működő intézmények irányítási és ellenőrzési feladataiban.
6. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában.

III. fejezet

A képviselet rendje

1. A feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a. a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- b. átruházott hatáskör,
- c. a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

2. A Polgármesteri Hivatal képviseletét a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el.
3. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, megállapodás alapján jogi társulás, egyedi megbízás alapján ügyvéd, jegyző, illetve megbízottja.

IV. Fejezet

A kiadmányozás rendje

1. A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.
2. A kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában a jegyző és a kiadmányozó ügyrend szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. A kiadmány nyomtatványon is kiadható.
3. Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes szervekhez és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat és jelentéseket – az ügyintéző által történt előkészítésüket követően – a jegyző, vagy az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott köztisztviselő kiadmányozza.
4. Amennyiben az iratot a kiadmányozási jogkörrel felruházott köztisztviselő írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett az aláíró köteles a „Dr. Micheller Anita jegyző megbízásából” megjelölést alkalmazni.
5. A kiadmányozás rendjét az **1. számú függelék** tartalmazza.

V. Fejezet

Pénzügyi, számviteli rend

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges anyagi feltételeket az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

A pénzügyi, számviteli rend szabályait a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

VI. Fejezet

Az ügyiratkezelés szabályai

Az ügyiratkezelés szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata tartalmazza.

VII. Fejezet

Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás, ellenőrzés

1. Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat. A hatáskörrel rendelkező az átruházást, átadást indokolás nélkül bármikor írásban visszavonhatja.
2. Az utasítás a mindennapi ügyvitel folytonosságának biztosítása érdekében általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban a nagyon pontos tartalmi-, feladat-, vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetben szükséges alkalmazni, továbbá a képviselő-testület működésével összefüggő valamennyi feladat tekintetében.
3. Az írott utasítási forma a Polgármesteri Hivatal belső elektronikus levelezőrendszerében küldött, illetve külön jegyzői utasításba foglalt forma.
4. A polgármester és a jegyző az irodavezetők és a jegyző által megjelölt köztisztviselők közreműködésével a Polgármesteri Hivatal munkájával kapcsolatosan, az aktuális feladatok ellátása érdekében szükség szerint, de lehetőleg heti egy alkalommal értekezletet tart, amelyen az irodavezetők az irodák munkájáról is köteles beszámolni.
5. A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állományát érintő kérdésekben szükség szerint munkahelyi értekezletet tart.
6. A köztisztviselők ellenőrzése az iktatóból nyert ügyirat-nyilvántartás adatai, illetve az ügyiratban lévő iratok ellenőrzése útján történik törvényességi, hatékonysági, célszerűségi szempontok alapján. Az ellenőrzésre a hatáskör jogosultja bármikor jogosult.

VIII. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal munkarendje

1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek **heti munkaideje**: 40 óra, amely jogszabály alapján általános munkarend szerint a hét munkanapjai között az alábbiak szerint oszlik meg:

hétfő:	7.30 – 18.00
kedd:	7.30 – 16.00
szerda:	7.30 – 16.00
csütörtök:	7.30 – 15.00
péntek:	7.30 – 12.30

2. A Polgármesteri Hivatal **ügyfélfogadási rendje**:

hétfő: 8.00 – 12.00 és 13.00 – 18.00

szerda: 8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00

péntek: 8.00 – 12.00

Kedden és csütörtökön a Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző ügyfélfogadási ideje: hétfőn 14.30 – 18.00 óra között.

A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők a heti munka – és ügyfélfogadási rendtől eltérő munkarendben kerülnek foglalkoztatásra jelen szabályzatban és munkaköri leírásukban meghatározott módon.

A szabályozás során alkalmazott alapfogalmak meghatározása

1. **Teljes munkaidő:** Az az időtartam, amely alatt a Polgármesteri Hivatal dolgozói naponta munkát végeznek, munkavégzésre rendelkezésre álló időszak.

2. **Munkaközi szünet (ebéidő):** A napi munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával pihenőidőként biztosított időtartam (hétfőn 60 perc, kedden, szerdán, csütörtökön és pénteken 30 perc.)

A munkaközi szünetet a dolgozók ezen szabályozás alapján hétfőn 12.00 órától 13.00 óráig terjedő időtartamban, kedden, szerdán és csütörtökön 12.00 órától 12.30 óráig vehetik igénybe. Pénteken a munkarend szerinti utolsó fél óra az ebéidő. Ezen időpontoktól csak indokolt esetben, a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével lehet eltérni. A munkaközi szünet időtartamának betartásáért a szervezeti egység vezetője a felelős.

3. **Napi munkaidő:** hétfőn 10,5 óra, kedden, szerdán 8,5 óra, csütörtökön 7,5 óra, pénteken 5 óra.

4. **Heti munkaidő:** 40 óra, amely magában foglalja a napi munkaközi szünetet. A dolgozó napi, illetve heti munkaideje a 12, illetve a 48 órát túlmunka elrendelése esetén sem haladhatja meg. Ennek betartását a vezetők folyamatosan ellenőrzik, eltérés esetén kötelesek jelezni a jegyzőnek.

5. **Rugalmas munkaidő:** az általános heti munkarendtől eltérő munkaidő beosztás, melyet a köztisztviselő munkaköri feladatainak ellátása érdekében a teljes munkaidő kereten belül önállóan határoz meg

6. **Törzsidő:** 9,00 órától 15,00 óráig terjedő időtartam.

7. **Kiküldetés:** A szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzés. Nem minősül kiküldetésnek, ha a dolgozó a munkáját a munka természetéből eredően szokásosan a Polgármesteri Hivatal székhelyén kívül végzi.

8. **Kirendelés:** A közigazgatási szervek között létrejött megállapodás alapján más munkáltatónál történő munkavégzés.

9. **Átírányítás:** A dolgozó a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli utasítása alapján eredeti munkaköre helyett, vagy az eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatot lát el.

A kiküldetés, az átirányítás és a kirendelés időtartama eltérő megállapodás hiányában a 110 munkanapot nem haladhatja meg.

10. Hivatalos távollét: A dolgozó a Polgármesteri Hivatal székhelyén kívüli a munkáltató érdekében végzett tevékenysége.

11. Késés: Ha a dolgozó a munkaidő kezdetére nem érkezik meg munkahelyére, és ezt nem igazolja.

IX. Fejezet

A munkavégzés rendje

A dolgozók kötelesek a fentiekben meghatározott munkaidőben munkahelyükön munkát végezni.

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozót, illetőleg dolgozókat esetenként, rendkívüli esetben kötelezheti arra, hogy a jogszabályban meghatározott munkaidején felül is munkát végezzen, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen álljon. Túlmunkavégzés esetén a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.
2. A túlmunka szükségességéről a jegyzőt tájékoztatni kell.
3. A munkaidő alatt minden dolgozó köteles a munkahelyén tartózkodni a kiküldetés, kirendelés, hivatalos távollét és a rugalmas munkarendben történő foglalkoztatás eseteit kivéve.
4. Rugalmas munkarendben működő munkakörök: jegyző, irodavezető, , polgármesteri -, jegyzői asszisztens, belső ellenőr, közművelődési referens, gépkocsivezető, önkormányzati referens.
5. A rugalmas munkarendben foglalkoztatott köztisztviselők kivételével a köztisztviselők törzsidőben kötelesek a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni.
Ez alól felmentést előzetes egyeztetés után a jegyző, vagy az általa meghatalmazott munkahelyi vezető adhat.
6. A napközbeni távollétet a belső levelezőrendszer elektronikus naptárába be kell jegyezni.
7. A munkaidő alatt a munkahelyről eltávozni kizárólag a közvetlen munkahelyi vezető engedélye alapján lehet:
 - a. hivatali - munkahelyi - feladat teljesítése céljából,
 - b. ebédidő alatt (az előre meghatározott ütemezés alapján),
 - c. magánügyben - különösen indokolt esetben.

X. Fejezet

A munkaidő elszámolása és nyilvántartása

1. A munkaidő nyilvántartása elektronikus úton beléptető rendszer használatával működik. A dolgozó – a jegyző kivételével – a munkaidő kezdetét és végét a rendszer használatával rögzíteni köteles. Az egész napos távolléteket a szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott személy rögzíteni köteles (kiküldetés, hivatalos távollét, szabadság, tanulmányi szabadság, betegszabadság, táppénz, stb.).
2. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők munkaidő-nyilvántartása az alábbiak szerint történik: a Polgármesteri Hivatalban teljesített feladatellátás esetén a munkaidő nyilvántartása az 1-es pontban meghatározottak szerint történik, azonban amikor a köztisztviselő a Polgármesteri Hivatalon kívül látja el feladatait a humánpolitikai ügyintéző a jegyző írásbeli jóváhagyását követően a nyilvántartásban az ilyen módon történő munkavégzést rögzíti.
3. A magántávollétet a dolgozó köteles 5 munkanapon belül (akadályoztatás esetén az akadályozás megszűnését követő 5 napon belül) ledolgozni, az elvégzett munkát a szervezeti egység vezetője igazolja. A ledolgozás elmulasztása esetén a mulasztott munkaidő a dolgozó illetményéből levonásra kerül.
4. A humánpolitikai ügyintéző a bérszámfejtő által havonta megjelölt időpontig az előírt nyomtatványon közli a bérszámfejtéshez szükséges adatokat. Ezen külön kell kimutatni azokat a munkanapokat, amelyekre a dolgozónak illetmény jár, illetőleg azokat az időtartamokat, amelyekre illetmény nem jár (kiküldetés, szabadság, tanulmányi szabadság, betegség, egyéb távollét).

A közölt adatok valóságtartalmáért a szervezeti egység vezetője és a humánpolitikai ügyintéző a felelős. Betegség miatti keresőképtelenség esetén a bérszámfejtő elvégzi a szükséges korrekciókat.

A tanulmányi szabadság és konzultáció miatti távolléteket a jegyző és a humánpolitikai ügyintéző a szabadságot nyilvántartó szervezeti egység vezetője nyilvántartásában ellenőrzi.

A Pénzügyi Iroda a bérszámfejtés céljára kitöltött fenti nyomtatványokat 10 évig köteles megőrizni.

XI. Fejezet

Helyettesítés

A helyettesítés rendjét a köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza.

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és ezzel egyidejűleg eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazásként helyettesítési díj is megilleti.

Helyettesítési díj nem illeti meg a köztisztviselőt, ha a munkaköri leírásában meghatározott helyettesítést lát el a helyettesített köztisztviselő szabadsága idején.

A helyettesítési díj mértéke:

- a) 1-10 munkanap helyettesítés esetén a helyettesítő köztisztviselő/ügykezelő illetményének 25 %-a,

- b) 10 munkanap helyettesítés után a helyettesítő köztisztviselő/ügykezelő illetményének 50 %-a,

XII. Fejezet

Ellenőrzés

A jelen szabályzatban foglaltak betartását a vezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az esetleges szabálytalanságok orvoslásáról kötelesek gondoskodni.

Ismételt, vagy súlyosabb szabálytalanság észlelése esetén kötelesek haladéktalanul tájékoztatni a jegyzőt.

Az ügyrendben meghatározottak betartását, a távollétek nyilvántartásának vezetését, az ebédidő betartását a jegyző, valamint a humánpolitikai ügyintéző esetenként, szűrőpróbaszerűen, a pénzügyi belső ellenőr pedig negyedévente köteles ellenőrizni.

XIII. Fejezet

A felelősség szabályai

1. A felelősség szabályaira a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szabályai az irányadóak.
2. Jelen szabályzat rendelkezéseit – az elfogadást követően – a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója köteles megismerni, és maradéktalanul betartani. A megismerés tényét a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolják.
3. A szabályzat megszegésének kell tekinteni, ha a dolgozó:
 - a munkaidő kezdetére nem érkezik meg munkahelyére,
 - illetőleg a munkaidő végéig nem tartózkodik munkahelyén,
 - munkahelyéről engedély nélkül távozik.
3. A fenti magatartások, illetőleg kötelezettségek ismételt mulasztása súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást is eredményezhet.
Az e kérdésekben való döntés a jegyző hatáskörébe tartozik.

XIV. Fejezet

Bélyegző, bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

1. A **Polgármesteri Hivatal bélyegzője** körbélyegző, benne a (hivatalos) magyar címerrel és a Polgármesteri Hivatal nevének feliratával, valamint a bélyegző sorszámával. (A bélyegző lenyomatait a **6. számú melléklet** és a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.)

A **jegyző bélyegzője** körbélyegző, benne a (hivatalos) magyar címerrel és a jegyző megnevezésének feliratával. (A bélyegző lenyomatát az **6. számú melléklet** és a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.)

1. A Polgármesteri Hivatal bélyegzőinek megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba kerülő bélyegzőkről a Titkárság nyilvántartást vezet.
2. A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - sorszám,
 - bélyegző lenyomat,
 - bélyegző kiadásának napja,
 - bélyegzőt használatra átvevő dolgozó neve, aláírása.
3. A bélyegzőfelelős a bélyegző használatra történő kiadásához a bélyegző átvételét a bélyegző nyilvántartásban feljegyzi és az átvételt az átvevő aláírásával igazolja.
4. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a használó a bélyegzőt elveszíti, vagy azt eltulajdonítja, erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt.
5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni a bélyegzőfelelősnek, aki jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik annak megsemmisítéséről.

XV. Fejezet

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

1. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály, vagy a jegyző írja elő.
2. A hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény előírásaihoz képest rövidített ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

XVI. Fejezet

Teljesítményértékelés, illetménykiegészítés

1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőnek tevékenységét a Képviselő-testület által elfogadott teljesítménykövetelmények alapján a jegyző évente értékeli.
2. A Hivatal köztisztviselője és ügykezelője alapilletménye 10 %-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.
3. A Hivatal osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízással rendelkező köztisztviselője alapilletménye 10 %-ának megfelelő mértékű osztályvezetői, csoportvezetői illetménypótlékra jogosult.

XVII. Fejezet

Munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök Polgármesteri Hivatalon kívüli használatának rendje

A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező informatikai eszközök hivatalon kívüli használatára a rugalmas munkarendben foglalkoztatott köztisztviselők jogosultak.

XVIII. Fejezet


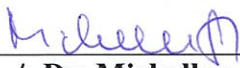
Záró rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. november 25-én lép hatályba.
2. Jelen szabályzat Taksony Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt kezelendő.

Taksony, 2014. november 25.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 139/2014. (XI. 25.) határozatával hagyta jóvá.



 /: Kreis László:/	 /: Dr. Micheller Anita :/
polgármester	jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Titkárság feladatai
2. számú melléklet: A Hatósági Iroda feladatai
 2. 1. Szociális igazgatás feladatai
 - 2.2. Műszaki igazgatás feladatai
 - 2.3. Általános igazgatás feladatai
 - 2.4. Adóügyi- igazgatás feladatai
3. számú melléklet: A Pénzügyi Iroda feladatai
 - 3.1. A Költségvetési igazgatás (gazdasági szervezet) ügyrendje
4. számú melléklet: A kiadmányozás rendje
5. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tétele
6. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal és a jegyző bélyegző lenyomatai

1. számú melléklet

A Titkárság feladatai

A polgármester és a jegyző tevékenységének segítése, kiszolgálása.

- adminisztratív támogatás nyújtása,
- az önkormányzati peres ügyek figyelemmel kísérése,
- a jegyző és a polgármester által ide szignált beadványok, levelek és panaszok kivizsgálása közvetlen szóbeli vagy írásbeli megkeresés alapján

1. Az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai működésének biztosítása, testületi ülések előkészítésében közreműködés

- a képviselő-testületi, bizottsági ülések megszervezésében való közreműködés
- az önkormányzati képviselők képviselői tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása

2. A Polgármesteri Hivatal munkájának segítése.

- az irodák közötti rendszeres koordináció

3. Közreműködés a választások, népszavazások, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában

4. Lakosságszolgálat

- lakossági bejelentések kezelése
- lakossági bejelentések, észrevételek feldolgozása, szükséges azonnali intézkedések, illetve bejelentés továbbítása az intézkedésre jogosult felé,

5. Az Önkormányzat dokumentumkezelésének koordinálása, szakmai felügyelete:

- Az Önkormányzat számítógépes iktatórendszerének rendszergazdai feladatai ellátása,
- A hivatal iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, selejtezésre, illetve a levéltárnak való átadásra való előkészítése, valamint előadóív készítés és ügyintézői nyilvántartásának vezetése.
- Az iratok irattárból való kiadása és visszavétele
- Levelezés, postázás, helyi küldemények kézbesítése

6. Munkavédelem

7. Reprezentációs tevékenység, marketing- és szervezési feladatok,
8. Monitoring, kontrolling feladatok,
9. Minőségbiztosítás,
10. Informatikai koordináció,
11. Művelődési és oktatási koordináció
12. Statisztikai adatszolgáltatás,
13. Telefax és telefonközpont kezelése,
14. Lakásbérleti szerződések előkészítése.

2. számú melléklet

A Hatósági Iroda feladatai

2.1.Szociális igazgatási feladatai:

- A jegyzői hatóság-felügyeleti munka közvetlen irányítása és ellenőrzése.
 - Képviselő-testület és bizottsága (Szociális és Népjóléti Bizottság) munkájának segítése, ülések anyagának előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, döntések nyilvántartása, végrehajtása.
 - Közreműködik a választások, népszavazások, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában.
 - A jogszabályokban meghatározott szociális- és igazgatási ügykörbe tartozó ügyek intézése, döntés előkészítése.
- Pénzbeli ellátások:
- Szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos feladatok
 - Méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos feladatok
 - Időskorúak járadéka
 - Aktív korúak ellátása
 - Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - Természetben nyújtott szociális ellátások
 - Önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatok
 - Köztemetéssel kapcsolatos szociális feladat- és hatáskörök
 - Gyermekevédelmi ellátással kapcsolatos feladatok
 - Egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésével kapcsolatos feladat
 - Egyéb szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - Közreműködés az éves költségvetés előkészítésében

2. 2. Műszaki igazgatás feladatai

Általános feladatok

- Képviselő-testület és szakbizottságai munkájának segítése, ülések anyagának előkészítése.
- Közreműködés az éves költségvetés elkészítésében valamint a költségvetések teljesítéséről szóló beszámolók elkészítésében.
- A feladatkörökhöz kapcsolódó költségvetési előirányzatok folyamatos figyelemmel kísérése, az előirányzattal kapcsolatos feladat és előirányzat módosítási, átcsoportosítási javaslatok elkészítése az illetékes iroda felé.

Feladatkörökkel kapcsolatban a bizottsági és testületi előterjesztése elkészítése, a döntések utáni végrehajtó tevékenység végzése.

Műszaki, vagyonkezelési feladatok

- Értékbecslések, műszaki vizsgálatok elkészítése, ellenőrzése, hirdetések.
- A Közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárok felett, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása, értékelésre való előkészítése.

Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok

- Hulladékgazdálkodási feladatok
- Védett területekkel kapcsolatos feladatok
- A község vonatkozásában a növényvédelmi törvényből adódó hatósági feladatok és a fakivágások hatósági engedélyezéséből adódó feladatok, szakértő bevonása,
- Természetvédelmi bírságolás
- Telepengedélyezés
- A község rendelet-tervezeteinek környezetvédelmi fejezetei előkészítése, községi zöldterületi, parkolási, közterületi és kapcsolódó rendeletek előkészítésében való részvétel. Konzultáció a szabályozási tervek környezetvédelmi és kertépítési feladatrészek tervezőivel,
- Községi környezetvédelmi és környezetalakítási feladatok, tervek megvalósításának követése, értékelése, felvilágosítást nyújtás, beszámoló készítés a környezetvédelmi programok végrehajtásáról,
- Terveztetésben, előterjesztésben részvétel,
- Környezetvédelemmel és környezetalakítással kapcsolatos önkormányzati, igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Pályázatok kiírásában, értékelésében illetékes szakbizottság elé terjesztésében való részvétel,
- Kapcsolattartás a jogszabályban előírt szervekkel és szervezetekkel.

Kommunális igazgatás

- Köztemetővel kapcsolatos feladatok
- Csatorna ügyek
- Közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladatok

Üzemeltetési, gondnoksági feladatok

- a Polgármesteri Hivatal épületeinek üzemeltetési feltételeinek biztosításában való közreműködés
- a költségvetésben meghatározott üzemeltetési előirányzatok alapján az árajánlatok bekérése és megrendelések elkészítése
- karbantartási szerződések és a teljesítés felügyelete
- közüzemi szolgáltatások és szerződések előkészítése és a teljesítés felügyelete.

Egyéb műszaki feladatok

- Lakossági bejelentések, javaslatok és panaszok diszpécsterszólásoszerű továbbítása a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságok, fenntartó és üzemeltető szervezetek felé, amelyekre hatásköre nincs.

Vagyongazdálkodási feladatok

Ingatlanhasznosítás

- Önkormányzati ingatlanok, elsősorban telkek, bérbeadás útján történő hasznosítása, szerződések kötése, a béringatlanok állapotának ellenőrzése, telek- és házasingatlanok értékesítésének előkészítése, végrehajtása, szerződések megkötése, rehabilitációk vállalkozási alapon történő végrehajtásának előkészítése, lebonyolítása, szerződések megkötése, teljesítések ellenőrzése.
- Pályázati, ajánlatkérési anyagok kidolgozása, ajánlatkérések, licitálások lebonyolítása.
- Szabályozási tervek gazdasági szempontból történő felülvizsgálata, véleményezése, kezdeményezése, változásainak figyelemmel kísérése, a változások aktualizálása elsősorban az értékekre vonatkozóan.
- Az értékesítendő ingatlanok folyamatos ellenőrzése. Üzleti ajánlatok vizsgálata. Szabadrendelkezésűvé tehető ingatlanok felmérése, ezek kiürítése.
- Telekkitűzések, telekalakítások megrendelése, ellenőrzése, átvétele, átadása.
- Az ingatlanpiac folyamatos figyelése, információk beszerzése. Az ingatlanok őrzése, karbantartása, ezek ellenőrzése.

Közterület-hasznosítás

- Közterület-használati hozzájárulás iránti kérelmek ügyintézése: építőanyag, konténer, állvány, felvonulási terület (lakás és egyéb épület építés céljából), árusítás, árubemutató, terasz, reklámtábla, óriásplakát, hirdetőoszlop, city light, forgalomból időszakosan kivont gépkocsik közterületen történő tárolása céljából.
- Közterület-használati hozzájárulás nélkül, bejelentési kötelezettséggel végezhető közterület igénybevételek ügyintézése,
- A használati megállapodás nélkül elhelyezett, forgalomból kivont rendszám nélküli gépkocsik elszállítása.
- Szerződéskötések előkészítése, lebonyolítása, teljesítések ellenőrzése, a szükséges dokumentációk biztosítása. A megkötött közterület-használati megállapodásokban foglaltak ellenőrzése.
- A használati megállapodás nélküli, jogellenes közterület-használók felszólítása. Építési és karbantartási feladatok elvégzése. Folyamatos kapcsolattartás a bérlőkkel és kivitelezőkkel. A szükséges dokumentációk, nyilatkozatok beszerzése, kiállítása. Hirdetések és PR feladatok elvégzése.

Lakásgazdálkodás

- Lakásbérlettel kapcsolatos feladatok
- Lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok: Üres, önkormányzati lakások piaci alapú értékesítésének előkészítése, végrehajtása. Magánszemélyektől történő lakásvásárlás előkészítése, végrehajtása, az adásvételi szerződések megkötése. Üres lakások lakásjellegének megszüntetése. A hagyatékkal elfoglalt lakások kiürítésének, átadásának kezdeményezése.

Beruházási feladatok

Beruházással kapcsolatos - és egyéb műszaki nyilvántartások vezetése, és a műszaki dokumentációk kezelése

Magas- és mélyépítési beruházásokkal, rekonstrukciókkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátása

- Beruházások, rekonstrukciók előkészítése, beruházás pontos meghatározása, egyeztetés az üzemeltetővel, terület előkészítése, munkaterület átadása, műszaki ellenőrzése, átadása, használatbavételi eljárás. Tervek, szerződések egyeztetése (tervezővel, kivitelezővel, leendő üzemeltetővel). Üzembehelyezés, aktiválás, adatszolgáltatás. Garanciális eljárások kezdeményezése.
- Közutak építése, járdaépítés, új parksétányok építése, földút korszerűsítés, szerkezeti átépítése.
- Bármilyen meglévő parkoló bővítése és bármilyen típusú új parkoló építése (fekete burkolatú, gyeprézagos, gyeprácsos, kéregzúzalékos stb.)
- Hiányzó felszíni vízelvezetések kiépítése (új víznyelők, árkok, szikkasztók létesítése)

Közműhálózatokkal kapcsolatos valamennyi feladatkör (vízhálózat, gázhálózat, csatornahálózat stb.) ellátása

- Közvilágítással kapcsolatos valamennyi feladatkör (ezen belül a meglévő korszerűtlen közvilágítási lámpatestek cseréje korszerű világítótestekre is). A közvilágítással kapcsolatos valamennyi hatósági-szakhatósági hatáskör.
- Forgalmirányító jelzőlámpa létesítésével kapcsolatos valamennyi feladatkör
- Korlátozott sebességű övezetek létesítésével és közlekedési, forgalomtechnikai feladatok.
- Új játszóhelyeken új játszóterek, vagy új közterületi sportpályák kiépítése.
- Utcanévtáblák készíttetése felszereléssel. Mozgássérültek lehajtóinak létesítése.

Közműfejlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása

-
- Bejelentett közműigények ellenőrzése, besorolása, lakosság tájékoztatása.
- Építőköltségek alakulásához szükséges tanácsadás, alakuló üléseken szükség szerinti részvétel.
- Előzetes egyeztetés a mélyépítő programmal (útépítés, útfelújítás).
- Előzetes egyeztetés az önerős közműfejlesztési programmal, illetve a kapcsolódó társosztályokkal. Kapcsolattartás a közművekkel, hatóságokkal (közmű adategyeztetése, engedélykérek, adatszolgáltatás), együttműködés a szakhatóságokkal az engedélyezési eljárás során.

Egyéb beruházási, eszközbeszerzési feladatok ellátása

Vízügyi, közlekedési igazgatási feladatok

Állategészségügyi igazgatás, állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

- Veszélyes állattartással -, állatotthonnal, állatvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatok
- Veszélyes ebek tartása

Földüggekkel kapcsolatos igazgatási feladatok

- Föld, Ingatlanvásárlás kifüggesztése,
- Föld, újrahaznosításra alkalmassá tett föld ingyenes átvétele,

- Határkiigazítás, földrajzi nevek megváltoztatása.

Növényvédelem

A Polgármesteri Hivatal körüli teendők:

- a Polgármesteri Hivatal épületeinek üzemeltetési feltételeinek biztosítása,
- a költségvetésben meghatározott üzemeltetési előirányzatok alapján az árajánlatok bekérése és megrendelések elkészítése,
- közreműködés anyag- és eszközbeszerzés végrehajtásában.

2.3. Általános igazgatás feladatai:

- Lakcímváltozással és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal (lakcímkártya) kapcsolatos ügyek
- Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok
- Egyszerűsített állampolgársági ügyintézés

Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok

Igazgatás

- Birtokvédelmi eljárás
- Hagyatéki eljárás
- Gyámhivatal döntése alapján vagyonleltár készítés,
- Közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztést készítés
- Önkényes lakásfoglalókkal szembeni eljárás
- Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Egészségügyi ellátás koordináció
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Gyámügyi feladatok és hatáskörök
- Lakásépítési kedvezménnyel kapcsolatos jegyzői igazolás
- Közzétételi kérelmek és hirdetmények

Ipari-kereskedelmi igazgatás

- Kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos feladatok
 - Üzlet
 - működési engedélyének kiadása, visszavonása, módosítása,
 - azonnali hatályú ideiglenes bezárása,
 - helyiség lezárása,
 - nyitva tartás korlátozása, ha az a lakók éjszakai nyugalma zavarja.
 - Az üzletekről nyilvántartás vezetése,
 - Az üzletekről statisztikai adatszolgáltatás végzése,
 - Műsoros rendezvény megtiltása, kimért szeszes ital forgalmazásának megtiltása,
 - Szeszesital alkalmi árusításának engedélyezése, munkaidőn kívül szervezett rendezvényen eseti engedélyt adhat szeszes ital árusítására.