

Kivonat

Dusnok Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2014. március 25-i nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

/Kihagyva a kihagyandók!/

22/2014. Kth. számú határozat

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

H a t á r o z a t

Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely jelen határozat mellékletét képezi.

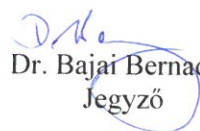
Kmft.

Dr. Bajai Bernadett sk.
jegyző

Palotai Péter sk.
polgármester

A kivonat hitelül:

Dusnok, 2014. április 1.


Dr. Bajai Bernadett
Jegyző



**A Dusnoki Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Dusnok Község Önkormányzatának Képviselőtestülete Polgármesteri Hivatalt hoz létre, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)13.§-a alapján - a következők szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

1./ A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat látja el.

2. /A Polgármesteri Hivatal elnevezése:Dusnoki Polgármester Hivatal

Székhelye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

Illetékességi területe: Dusnok közigazgatási területe

Fenntartója:Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6353 Dusnok, István király u. 9.

3./ A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv alapító okiratának

a) kelte:2010.09.14.

b) törzskönyvi nyilvántartási száma: 337386

c) alapítási időpontja: 1992.07.02.

4./ A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez. Nem vesz részt gazdálkodó szervezetben alapítóként, tulajdonosként.

5./ Az Ávr. 10. §-a alapján a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek (intézmények) az alábbiak:

Gondozási Központ (székhelye: 6353 Dusnok, Köztársaság u. 10.)

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde (székhelye: 6353 Dusnok, Óvoda u. 2.)

6./ A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg. A Polgármesteri Hivatal önálló költségvetéssel rendelkezik, és az éves költségvetése Dusnok Község Önkormányzata költségvetésébe épül be. Feladatainak és tevékenységének forrását önkormányzati intézmény-finanszírozás biztosítja.

II. A Polgármesteri Hivatal főbb feladatai

1./ A Polgármesteri Hivatal ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a Gondozási Központ, valamint a Dusnoki Óvoda és Bölcsőde bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

2./ Alaptevékenysége: TEÁOR 8411

3./ Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4./ Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

5./ A Polgármesteri Hivatal a Képviselőtestület vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,

6./ A Polgármesteri Hivatal a helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

7./ A Polgármesteri végzi mindazon döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. és adott ügyekre megalkotott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

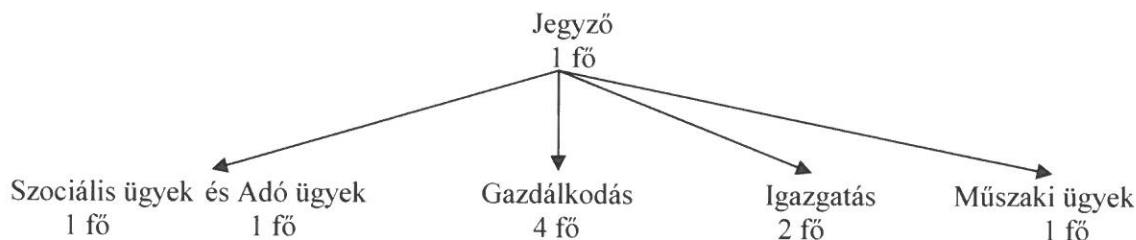
8./ A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) a törvényesség,
- b) gyorsaság, szakszerűség és bürokrácia-mentesség, a határidők betartása,
- c) az állampolgári jogok és köteleességek biztosítása,
- d) az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítás és tájékoztatás megadása,
- f) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (mágán) titok megőrzése.

III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1./ A Polgármesteri Hivatal egységes, szakmai egységekre nem tagozódik. A Polgármesteri Hivatal alapító által engedélyezett, teljes munkaidős létszáma: 10 fő.

2./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája a következő:



3./ A jegyző kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A Polgármesteri Hivaltalt a jegyző vezeti és képviseli, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért. A jegyző akadályoztatása, távolléte, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a feladatok ellátását a képesítésnek megfelelő általános helyettes végzi. A jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
- c) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselőtestület, valamint a bizottságok ülésén;

- c) jelzi a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4./ A Polgármesteri Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig, valamint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

5./ A Polgármesteri Hivatalban a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők jegyző által elkészített munkaköri leírásai és a kiadmányozási utasítás tartalmazzák.

6./ Szabadság igénybevételét az éves szabadságolási terv figyelembevételével, legalább egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

III. Működési szabályok

1./ Munkarend:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaideje hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16.00 óráig, pénteken 7,30 órától 13.00 óráig tart, mely a munkaközi szüneteket is tartalmazza.

2./ A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő	7,30-tól 16 óráig
Kedd	Szünnap
Szerda	7,30-tól 16 óráig
Csütörtök	7,30-tól 12 óráig
Péntek	7,30-tól 13 óráig

A jegyző a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja az ügyfeleket ez alól kivétel, ha szolgálati okból, vagy szabadság kivétele miatt van távol.

3./ Munkaértekezlet:

A hivatal munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése elsősorban az időközönként tartandó munkaértekezleteken történik, melyeken a polgármester és a jegyző értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározza a további teendőket.

4./ Pénzügyi, számviteli rend

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

5./ Ügyiratkezelés speciális szabályai

A Polgármesteri Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

IV. Belső ellenőrzés és szervezete

1./ Az 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 az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2./ Az Önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a Polgármesteri Hivatal valamint a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését külső vállalkozó bevonásával látja el.

3./ A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért.

4./ A belső ellenőr tevékenységét az Mötv., az Áht., valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján, 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.

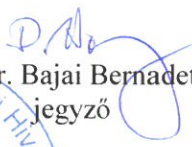
5./ A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

V. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Dusnok Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 60/2006.(VIII.8.) Kth. számú határozattal kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzat Dusnok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2014.(III.25.) Kth. számú határozatával került kiadásra.

Dusnok, 2014. március 19.


Dr. Bajai Bernadett
jegyző



Megismerési nyilatkozat

A Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
FÜLDESINÉ FAGILZA ANDREA	DUSNOKI DODA ÉS BÖLCSEDE VEZETŐJE		Füldesiné fagilza
KISS ZSOLTNÉ	GONDZÁS / KÖZPONT VEZETŐJE		Kiss Zsolt
GÖHÉR MIKLÓSNÉ	DUSNOKI HORVÁTH MEMZ. ÖNK. ELNÖKE		Göher Miklósné
HODVAINÉ DOBLER ZITA	DUSNOKI MENET MEMZ. ÖNK. ELNÖKE		Hodvainé Dobler Zita
LEVAINÉ LAKATOS ANDREA	DUSNOKI ROMA MEMZ. ÖNK. ELNÖKE		Levainé Lakatos Andrea
SZALAI- TÓTH SZILVIA	DUSNOKI POLGÁRM. HIV. GAZD. ÜI.		Szalai-Tóth Szilvia
HÄZENSTAUBNÉ BOGARDI MÁRTA	DUSNOKI POLGÁRM. HIV. IGAZGATÁSI ÜI.		Häzenstaubné Bogardi Márta
BÁLÓ ÁRPÁD	DUSNOKI POLGÁRM. HIV. GAZD. ÜI.		Báló Árpád
FAGILZA SZABINA	DUSNOKI POLGÁRM. HIV. GAZD. ÜI.		Fagilza Szabina
PECSENYÉ MATAVILKÁHNÉ	DUSNOKI POLGÁRM. HIV. SZOC. ÜI.		Pecsenyématavilkáné
BALOGH CSABA	DUSNOKI POLGÁRM. HIV. GAZD. ÜI.		Balogh Csaba
LOVÁKNÉ RADICS ANIKÓ	DUSNOKI POLGÁRM. HIV. ADP. ÜI.		Lovákné Radics Anikó
HEPP LÁNYKA	DUSNOKI POLG. HIV. GAZD. G. I.		Hepp Lányka
BOLVÁRI DÁVID	DUSNOKI POLG. HIV. TEL. TEL. ÜI.		Bolvári Dávid
FÁNBOR ESZTER	DUSNOKI POLG. HIV. ÜI.		Fánbor Eszter

