A L S Ó N É M E D I
POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

Elfogadva: 11/2018. (II. 14.) önkormányzati határozattal

Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe és alapítási adatai

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése: **Alsónémedi Polgármesteri Hivatal**

2. A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: **Polgármesteri Hivatal**

3. A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az önkormányzat működését, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését, és ellátja a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

   székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.
   levél és távirati címe: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.
   vagy 2351 Alsónémedi, Pf: 1.
   telefonszáma: 29/337-101
   telefaxszáma: 29/337-250
   e-mail címe: **alsonemedi@alsonemedi.hu**
   önkormányzati weboldal címe: www.alsonemedi.hu

4. A hivatal működési területe: Alsónémedi község közigazgatási területe

5. A hivatal felügyeleti szerve: Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

6. A hivatal alapító szerve: Alsónémedi Község Önkormányzata

7. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai:

Számlavezető bank:	K&H Bank Zrt
Számlaszáma:	10402881-50526589-838221008
KSH számjele:	15391085-8411-325-13
Adóigazgatási azonosítószáma:	15391085-2-13
Törzskönyvi azonosító száma:	391085
TB törzsszáma:	222250-1
TEÁOR:	841105
ÁHT azonosító száma:	712565

8. A Polgármesteri Hivatal alapító szerve: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
   8.1.Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
   8.2.Alapítás dátuma: 1990.10.29.
   8.3.Alapító okirat kelte: 1994.06.17.

9. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve:
9.1. Pest Megyei Kormányhivatal és
9.2. Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete.

10. A Polgármesteri Hivatal jogi személy, általános képviseletét 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.Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda
2351- Alsónémedi, Szent István tér 8.
12.2.Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
2351 - Alsónémedi, Dózsa György tér 2.
12.3.Alsónémedi Önkormányzati Konyha,
2351Alsónémedi, Iskola út 1. szám

13. A hivatal bélyegzőjének felirata:
„Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Alsónémedi Pf: 1. (Hosszú bélyegző)
„Alsónémedi Polgármesteri Hivatal"(körbélyegző, középen Magyarország címerével)

14. A hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

15. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030 Közterület rendjének fenntartása

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. Szervezési csoport

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 csoportvezető	1 köztisztviselő
5.2 pénzügyi ügyintéző	4 köztisztviselő

6. A Műszaki csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

6.1. műszaki csoportvezető	1 köztisztviselő
6.2 műszaki ügyintéző	2 köztisztviselő
6.3. közterület-felügyelő	1 köztisztviselő

7. Szervezési csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

7.1. szervezési csoportvezető	1 köztisztviselő
7.2. titkársági ügyintéző	1 köztisztviselő
7.3. kézbesítés	0,5 fizikai alkalmazott
7.4. takarítás	0,5 fizikai alkalmazott

8. A Polgármesteri Hivatal létszáma összesen: 20 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-, kisegítő-, 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, kisegítő 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 alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.
2. Az alpolgármester igényelheti 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.

f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak, a nemzetési önkormányzat testületének ülésén

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 biztosítania 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

a) felelős a csoport működtetéséért,
b) felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
c) a jegyző által a csoportra szignált ügyiratot ügyintézőre szignálja,
d) 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,
e) gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
g) köteles részt venni a csoport feladatkörét érintő napirend esetében a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
h) kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervekkel,
i) közreműködik a feladatköréhez tatozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
j) köteles a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
k) közvetlenül utasíthatja a csoport dolgozóit,
l) beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a csoport tevékenységéről,
m) 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,
n) felügyeli és ellenőrzi a jelenléti ív vezetését,
o) szabadságolási ütemterv alapján engedélyezi a vezetése alatt álló csoport tagjai részére a szabadság igénybevételét.
p) igazolja a csoporthoz tartozók esetében a kiküldetés indokoltságát.
q) gondoskodik az ASP rendszer használatáról, az iktatási rendszer csoporttagok általi használatáról

4.2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok.
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 nagyközségjegyzőjének rendelkezése tartalmazza.

4.2.1. Hatósági Csoport

- Ügyfélszolgálat működtetése
- Ügyiratkezelés biztosítása
- Szociális ügyek
- Hagyatéki ügyek
- Gyermekvédelmi ügyek
- Iparügyek
- Kereskedelmi ügyek,
- Állategészségügyek
- Telepengedélyezési ügyek
- Birtokvédelmi ügyek,
- Népesség-nyilvántartás
- Központi címregiszter (KCR) kezelése
- 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, választások informatikai rendszerének kezelése
- Föld- és egyéb hirdetmények kifüggesztése
- Hatósági bizonyítványok kiadása
- Anyakönyvi ügyek, EAK kezelése
- Közösségellenes magatartás miatt indult hatósági eljárások lefolytatása

4.2.2. Pénzügyi Csoport

- Koncepció, költségvetés, költségvetési rendelet-módosítások, beszámolók készítése
- Költségvetési jelentések és mérlegjelentések készítése
- Könyvelés, analitikus nyilvántartások vezetése
- Munkaügyek, illetmények, személyi kifizetések számfejtése,
- KIRA rendszer használata,
- PROBONO rendszer kezelése,
- Cafeteria juttatásával kapcsolatos feladatok
- Köztisztviselők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos feladatok
- Munka és védőruha juttatás, nyilvántartás, kezelés
- Közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Banki kapcsolatok
- Házipénztár kezelése.
- Kimenő számlák készítése.
- Állami támogatások igénylése, lemondása, elszámolása
- Pályázati elszámolásokban való közreműködés

- Civil és egyéb szervezeteknek nyújtott támogatások kezelése
- Selejtezés, leltározás
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Gyula önkormányzati ingatlan ügyei, igénybevételek kezelése
- Számviteli politika és számviteli szabályzatok elkészítése
- Adatszolgáltatások
- Adóbevallások
- A Pénzügyi Csoport a fenti feladatokat az önkormányzat, és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában is ellátja a képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

4.2.3. Műszaki Csoport

- Vagyonkataszter vezetése, nyilvántartása
- Kezelői, tulajdonosi hozzájárulások kiadása,
- Jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások kiadása
- Településrendezési eszközökkel (TSZT, HÉSZ, TAK, TKR) kapcsolatos feladatok ellátása
- Főépítész feladataiban való közreműködés
- Építési ügyek, telekügyek, útügyek
- Útépítési érdekeltségi hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés
- Növénytelepítési, növényvédelmi ügyek
- Fák védelmével kapcsolatos ügyek
- Zajvédelmi ügyek
- Közterület-használati engedélyek
- Rendezvénytartási engedélyek kiadása
- Önkormányzati rendezvények előkészítésében közreműködés
- Közreműködik a mezei őrszolgálat működtetésében
- Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos beruházások koordinálása,
-
- Önkormányzati ingatlanokhoz kapcsolódó feladatok ellátása
- A település közterületi rendjének, tisztaságának biztosítása
- Településüzemeltetési feladatok ellátása
- Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Polgári védelmi feladatok ellátása

4.2.4. Szervezési Csoport

- Polgármester és jegyző titkársági feladatinak ellátása, telefonközpont kezelése
- Képviselő-testület, bizottsága működésének biztosítása, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek készítése, közzététele, Pest Megyei Kormányhivatalnak való megküldése az NJT-keresztül, technikai feltételeinek biztosítása
- Testületi, bizottsági döntések nyilvántartása, kezelése, közzététele, rendeletek közzététele az NJT-ében
- Testületi, bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása, az ülések hanganyagainak, videofelvételeinek kezelése, tárolása

- Polgármester lejárt határidejű határozatok végrehajtásától szóló beszámoló és a két ülés közti eseményekről szóló tájékoztató előkészítése
- Környezetvédelmi feladatok ellátása
- Pályázatok figyelése, megírásában való közreműködés, bonyolítás, elszámolásban való közreműködés
- Közbeszerzési eljárásokban való részvétel
- Esélyegyenlőségi Terv, Települési Környezetvédelmi Program, Helyi Hulladékgazdálkodási Terv előkészítése, hatályosulásának vizsgálata
- Kapcsolattartás az egészségügyi alapellátásban résztvevőkkel, önkormányzati támogatással megvalósuló egészségügyi szűrések szervezésében való részvétel
- Kapcsolattartás civil szervezetekkel
- Települési honlap szerkesztése, aktualizálása
- Az Alsónémedi Hírmondó megjelenésével kapcsolatos ügyek, hirdetések felvétele, felelős kiadóval, nyomdával való kapcsolattartás
- Közzétételi kötelezettség teljesítése, KÖZADATTÁR, NJT kezelése
- Nyomtatók, fénymásolók működőképességének figyelemmel kisérése, intézkedés karbantartásra, alkatrészpótlásra
- Telefon és internethasználattal kapcsolatos ügyek intézése
- Nyomtatványok, irodaszer, másolópapír, takarítószer beszerzése
- Képviselői vagyonnyilatkozatok kezelése, köztartozásmentest adatbázis
- Postázási, kézbesítési feladatok ellátásának biztosítása a településen (posta, hírmondó)
- A hivatal helyiségeinek rendben, tisztántartása, takarítása
- Hivatalban tartott események, rendezvények (ülések, tanácskozások, anyakönyvi események stb.) előkészítése

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 tekintetében a jegyző a felelősek. 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 Vincent Auditor Kft. (2373, Dabas, Tavasz utca 3.) 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 éves továbbképzési tervben foglaltaknak megfelelően a PROBONO rendszeren keresztül továbbképzési kötelezettségének eleget tenni.
9. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettségének eleget tenni.
10. Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
11. A kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
12. Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait megismerni, azokat munkája során alkalmazni.
13. Jogosult és köteles a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjével való kapcsolattartásra.
14. 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 mindenkori Szervezési 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 munkaterületükre 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 hivatallal foglalkozó cikkekre, véleményekre, nyilatkozatokra történő reagálás tényéről, módjáról és formájáról annak tartalma alapján a jegyző vagy a polgármester 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.
15. A hivatal iktatása az ASP rendszerben történik.

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 kiadmány hiteles! " szövegrésszel, dátummal, a kiadmány kiadójának nevével és annak aláírással kell ellátni. Az iraton el kell elhelyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot is.
   1.2. Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegezésű szövegrésszel kell ellátni: „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező." szövegrésszel, dátummal, a kiadmányozó nevével és annak aláírással kell ellátni. Az iraton el kell elhelyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot 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 rendjét külön szabályzatok rögzítik.
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, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzintézetnél 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 szervezetileg 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.

12. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

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

13. 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 ebédidő hétfőn 12.00 – 12.45-ig, a hét többi napján péntek kivételével 12:00 órától 12:20-ig tart. Pénteken munkakezdéstől annak befejezéséig a munkaidő folyamatos, ebédidő nélkül.

3. A hivatalos ügyfélfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyv-vezetési feladatokat és munkaidőn 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.

14. AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

1. Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:

– 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 ünnepségek rendezése) munkaidőn túl is el kell látni az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelően.
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 Vagyonnyilatkozat-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 2018. március 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról és annak módosításáról szóló korábbi rendelkezések hatályukat vesztik.

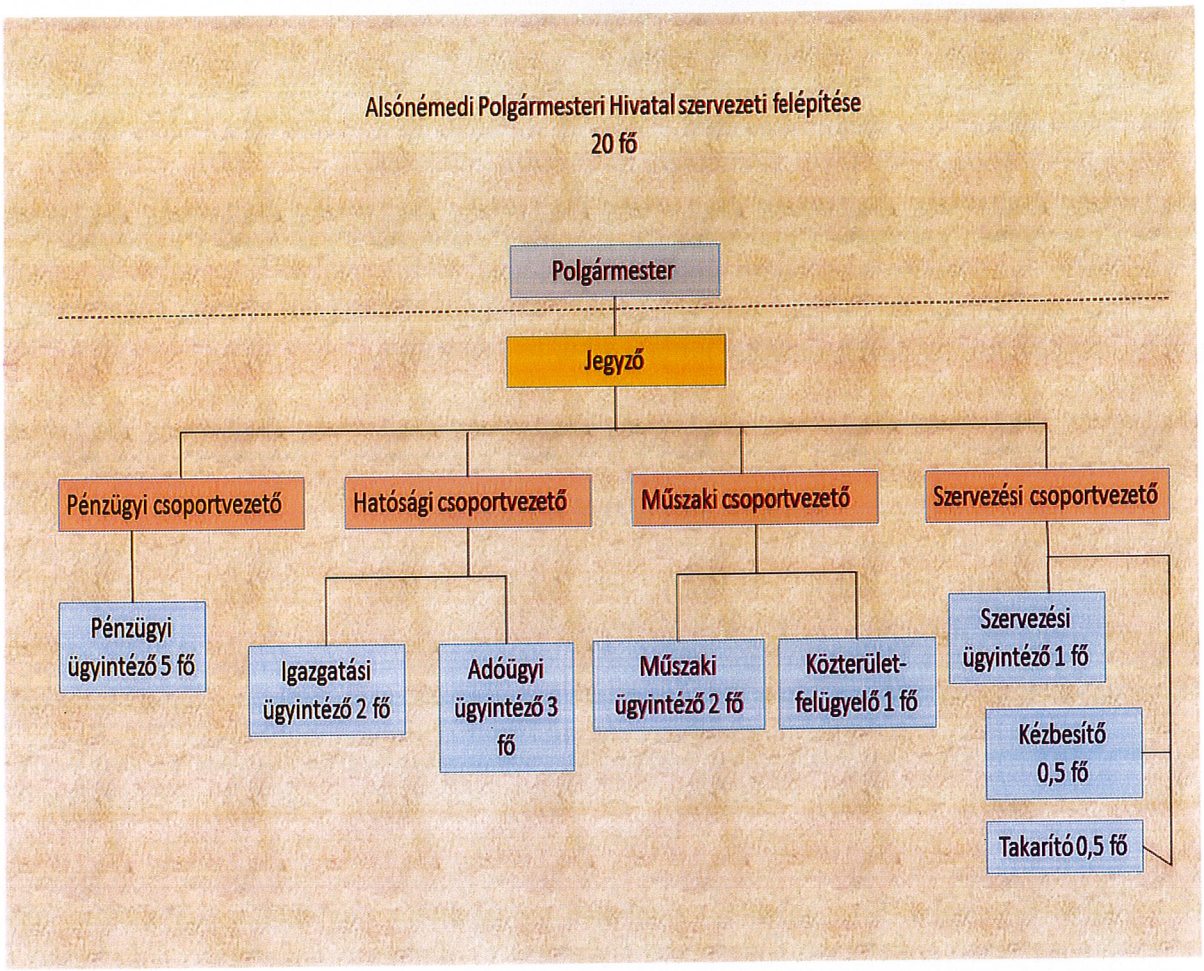
Alsónémedi, 2018. március 01.

Vincze József
polgármester

POLGÁRMESTERI HIVATAL * 9 * ALSÓNÉMEDI

Dr. Pereze Tünde
jegyző

1. számú melléklet



ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

2. melléklete

A Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

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

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek évente köteles eleget tenni

-

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek kétévente köteles eleget tenni

Jegyző
Pénzügyi csoportvezető
Hatósági csoportvezető
Műszaki csoportvezető
Szervezési csoportvezető
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Pályázati ügyintéző

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek ötévente 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
adóügyi ügyintéző	- Mérlegképes könyvelői végzettség
felsőfokú végzettséget igénylő munkakörök	- Felsőfokú iskolai rendszerű képzésben szerzett szakirányú szakképesítés