

KIVONAT
NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2011. SZEPTEMBER 29-ÉN MEGTARTOTT
MUNKATERV SZERINTI TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

**NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
128 /2011. (IX. 29.)**

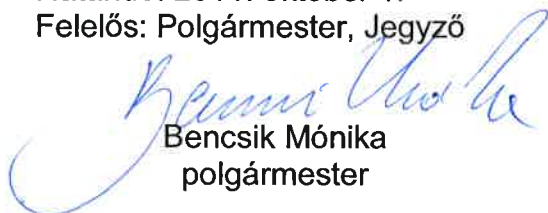
HATÁROZATA

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal.

Határidő: 2011. október 1.

Felelős: Polgármester, Jegyző


Bencsik Mónika
polgármester


Tóthné Pataki Csilla
jegyző

**A Képviselő-testület fenti határozatát a jelenlévő 8 képviselő
8 igen szavazata mellett fogadta el.**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § 1) bekezdése, az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10.§. (4) alapján, valamint a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011. (IV.04.) rendelet 72.§-sa alapján a Képviselő-testület egységes hivatalt hozott létre – Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A polgármesteri hivatal megnevezése, címe,

- (1) Az intézmény megnevezése: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
- (2) A Hivatal címe: 2094. Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.
e-mail címe: jegyzo@nagykovacsi.hu
honlapja: www.nagykovacsi.hu
- (3) A hivatal kör és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosítható egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.
- (4) A Hivatal törzsszáma: 730194
- (5) A Hivatal számlavezetője: ERSTE Bank Hungary Zrt.
- (6) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11600006-00000000-10677285

2. §

A Hivatal jogállása, képviselete

- (1) Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala önálló jogi személy, általános képviselétét a Jegyző látja el.
- (2) Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Alapító Okiratát a Képviselő-testület 69/2010. (V.17.) határozatával fogadta el.
- (3) A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátás gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény különálló szervezeti egysége:

- Védőnői szolgálat

- Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalához – gazdálkodási szempontból - rendelt költségvetési szervek felsorolása:
 - a) Kispatak Óvoda (2094. Nagykovácsi, Kaszáló u. 16-18.)
 - b) Nagykovácsi Általános Iskola (2094. Nagykovácsi, Kossuth L. u. 101.)
 - c) Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár (2094. Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78.)

3. §

A Hivatal tevékenysége

- (1) A Hivatal által ellátandó és a szakfeladat-rend szerint besorolt tevékenységek meghatározó jogszabályok jegyzékét a HSZMSz mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.
- (2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek és feladatok forrásait, a költségvetéssel kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (3) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában 25/2010. (XII.13.) rendeltében foglaltak az irányadók.

4. §

A Hivatal irányítása, vezetése

A polgármester

- (1) A település polgármestere Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- (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 jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők, a Főépítész és a védőnők tekintetében, a köztisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói döntésekben egyetértési joggal rendelkezik,
 - f) szükség szerint, de legalább évi két alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait,

g) kezdeményezi és vezeti az osztályvezetői értekezletet.

5.§

A jegyző

(1) A Polgármesteri Hivatal vezetője (a továbbiakban: jegyző) vezeti Nagykövácsi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalát.

(2) A jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és a Polgármesteri Hivatal fizikai állományba tartozó dolgozók (munkavállalók) tekintetében,
- d) döntésre előkészíti a település polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a település polgármestere – kiadmányozás tekintetében – részére ad át,
- f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- g) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- h) figyelemmel kíséri és segíti a települési Német Kisebbségi Önkormányzat működését,
- i) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- j) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente legalább egyszer a Képviselő-testületnek,
- k) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és egyéb szervekkel a közrend-
közbiztonság fenntartása érdekében,
- l) gondoskodik a Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- m) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,
- n) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- o) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

6. §

A polgármesteri hivatal működése

- (a) A hivatal a magasabb szintű jogszabályokban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, az ügyrend szabályai, a polgármester és a jegyző által kiadott szabályzatok, körlevelek, intézkedések alapján az egyes dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejti ki tevékenységét,
- (b) a polgármester és a jegyző önálló, valamint közös hivatali szabályzatokat, körleveleket és intézkedéseket adhat ki az ügyrend által nem szabályozott témakörökben (vagy azok végrehajtására), amelyek betartása az érintettek részére kötelező,
- (c) a jegyző havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében,
- (d) a hivatali szervezeti egységek és a felügyelt intézmények tevékenységük során együttműködésre kötelezettek; a feladatkörükbe tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni,
- (e) a polgármesteri hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni,
- (f) a hivatal dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatalos információt az illetékeshez eljuttatni, ill. szükség szerint hivatalból eljárást kezdeményezni,

7. §

A Hivatal belső szervezeti egységei

- (1) A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma 32 fő, melyből 3 fő fizikai dolgozó.
- (2) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:
 - Igazgatási Osztály,
 - Önkormányzati Osztály,
 - Pénzügyi csoport,
 - Adó csoport
- (3) Az Igazgatási Osztályt és az Önkormányzati Osztályt osztályvezető vezeti, míg a pénzügyi és az adócsoport csoportvezető vezeti.
- (4) A Titkárság, az Építéshatóság és az informatikus a jegyző közvetlen vezetése alá tartozik.

8. §

Az osztályvezető, csoportvezető főbb feladata

- (1) Az Osztályvezető, a HSzMSz, más belső szabályzat és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt.
- (2) Az osztályvezető és a csoportvezető a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Kiemelt feladata, hogy összehangolja az osztály, csoport tevékenységét, biztosítsa a megfelelő információáramlást.
- (4) Figyelemmel kíséri a Képviselő-testületi döntéseket.
- (5) Előkészíti az önkormányzati rendeletek megalkotására, módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
- (6) Rendszeresen beszámol a Jegyzőnek az osztály, csoport tevékenységéről, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek.
- (7) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükségszerű módosítási javaslatait.

- (8) Gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről, és azok aktualizálásáról.
- (9) Előkészíti és karban tarja az osztály, csoport dolgozóinak munkaköri leírását, a helyettesítés rendjét.
- (10) Az osztályvezetők és a csoportvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
- (11) Az osztályvezető, csoportvezető részt vesz a Képviselő-testületi ülésen, különösen az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál.

9. § Az osztályvezető felelőssége

- (1) Felelős az osztály egészének munkájáért, annak jogszerű működésért.
- (2) az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- (3) a testületi előterjesztések ténybeli és jogilag szakszerű előkészítésért.
- (4) a Polgármester, a Képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezésért.
- (5) az osztály feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási ügyek intézéséért.
- (6) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- (7) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

10. § Az ügyintéző főbb feladatai

- (1) Köteles az adott munkakörre vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályokat ismerni és maradéktalanul megtartani;
- (2) Az ügyrendben, munkaköri leírásban foglalt feladatait elvégezni;
- (3) A hivatal működésére vonatkozó szabályokat, előírásokat ismerni, tudását a hatályos joganyag figyelemmel kísérésével naprakészen tartani;

11. § Fizikai alkalmazott

- (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, ellátja mindazon feladatait, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

12. §

- (1) A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A szervezeti ábra jelen szabályzat mellékletét képezi.

13. § A titkárság feladatai

- (a) ellátja a polgármesteri hivatal titkársági feladatait, szervezi és intézi különösen a polgármester, az alpolgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt ügyeket, a hivatal egyes egységeinek iktatását, közbeszerzési ügyek vitelét, nyilvántartást

- vezet, telefonokat bonyolít le,
- (b) ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a Képviselő-testület, bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, (meghívó összeállítása, előterjesztések nyilvántartása) majd előkészíti a döntéseket aláírásra, kihirdetésre (jegyzőkönyvek, határozatok nyilvántartása),
 - (c) gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, azok egységes szerkezetbe foglalásáról, honlapon történő megjelenítéséről,
 - (e) gondoskodik a képviselő-testületi ülések, az ügyrendi és közbeszerzési bizottsági ülések jegyzőkönyvvezetéséről,
 - (f) részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában,
 - (g) nyilvántartja a képviselő-testület és bizottságainak üléseiről készült jegyzőkönyveket, adatokat szolgáltat és igazol,
 - (h) részt vesz szerződésekkel kapcsolatos előkészítő munkában, szerződéskötés lebonyolításában, szerződésekről nyilvántartást vezet,
 - (i) részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
 - (j) segíti a kisebbségi önkormányzat ügyeinek intézését, bonyolítását,
 - (k) ellátja a Hivatal és az intézmények rendszergazdai feladatait,
 - (l) karbantartja a település honlapját,
 - (m) gondoskodik a jegyző irányítása mellett az adatok közzétételéről.

14.§

Az Igazgatási Osztály főbb feladatai:

- (a) Ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet,
- (b) kezeli a Hivatalba érkező iratokat: iktatás, irattovábbítás, irattározás,
- (c) intézi a szabálysértési és birtokháborítási ügyeket,
- (d) intézi az üzletek működési engedélyezését, felülvizsgálatát,
- (e) Ellátja a népeesség-nyilvántartást,
- (f) intézi az anyakönyvi ügyintézését,
- (g) feladata a kiskorúak segélyezése és juttatásainak megállapítása az ide vonatkozó törvényi és helyi rendeletben előírtak alapján,
- (h) a szociális és egyéb szociális támogatások megállapítása az ide vonatkozó törvényi és helyi rendeletben előírtak alapján,
- (i) részt vesz a választás, népszavazás, népi kezdeményezés, népszámlálás lebonyolításában,
- (j) intézi a hagyatékkal kapcsolatos ügyeket,
- (k) előkészíti a közterület használati engedélyezéseket,
- (l) kiadja a behajtási engedélyeket,
- (m) előkészíti a jogi ügyeket, peres ügyekről tájékoztatót készít a Képviselő-testületnek,
- (n) megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, koordinálja az olyan panaszok kivizsgálását, melyek nem tartoznak más jogilag szabályozott eljárásba,
- (o) közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- (p) ellátja a település egészségügyi ellátásával kapcsolatos tevékenységet,
- (q) gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok érvényre juttatásáról,
- (r) gyámhatósági feladatok ellátása
- (s) oktatással kapcsolatos igazgatási feladatok

15.§

Az Önkormányzati Osztály főbb feladatai

- (a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- (b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
- (c) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- (d) közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- (e) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- (f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- (g) előkészíti a Védőnői Szolgálattal kapcsolatos ügyeket,
- (h) részt vesz a helyszíni szemlékben,
- (i) ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat,
- (j) ellátja a fakivágásokkal kapcsolatos ügyeket, részt vesz a környezeti károk feltárásában,
- (k) közreműködik az önkormányzati fenntartású kulturális, közoktatási, egészségügyi intézmények működésével, fejlesztésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- (l) felderíti és intézkedést kezdeményez a túlkerítési ügyek vonatkozásában,
- (m) ellátja a fizikai dolgozók tekintetében a közvetlen irányítási feladatokat,
- (o) ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjeit megvalósításában az adminisztrációs teendőket,
- (p) gondoskodik a közúti közlekedésről szóló törvényben rögzítettek szerint az utak állapotáról, tisztításáról,
ellátja a járdák, közterületek és játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- (t) koordinálja a belvízvédelmi feladatokat, egyéb vízgazdálkodási feladatokat,
- (u) ellátja a hivatal köztisztviselőinek, a község fenntartásában levő intézmények igazgatóinak, a részben önálló intézmények közalkalmazottainak személy- és munkaügyeit,
- (v) ellátja a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- (w) részt vesz a közfoglalkoztatás szervezésében,
- (v) részt vesz a képviselők, köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésének végrehajtásában, a vagyonynyilatkozatok kezelésének jogszabály által előírt feltételeit biztosítja és kezeli az egyes vagyonynyilatkozatokat, közreműködik a teljesítményértékelés előkészítésében és végrehajtásában,

16. §

A Pénzügyi csoport főbb feladatai

- (a) ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat,
- (b) a Pénzügyi Bizottság munkáját előkészíti, a bizottsági munkában közreműködik, a határozatok végrehajtását biztosítja, jegyzőkönyveket készít
- c) ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,

- d) intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, az átmenetileg szabad pénzeszközök betétbe történő helyezését,
- e) gondoskodik a főkönyvi könyvelés és bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről,
- f) vezeti a hitelállomány alakulását, kimutatást készít a féléves, éves beszámolóhoz, adatot szolgáltat a rövid és hosszú lejáratú kötelezettségekről,
- g) ellátja az ÁFA bevallások előkészítését, az egyéb bevallások és adóigazolásokhoz kapcsolódó feladatokat,
- h) nyilvántartja a központi költségvetésből érkező bevételeket,
- i) szükség szerint gyorsjelentést készít a bankszámla egyenlegek alakulásáról,
- j) intézi a Hivatal és intézmények működéséhez szükséges megrendeléseket, beszerzéseket,
- k) gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról,
- l) intézi a munkavállalók bérszámfejtését,
- (m) gondoskodik a normatíva lehívásról és az egyéb átvett pénzeszközök kezeléséről.

17.§

Az adócsoport főbb feladatai

- (a) Első fokon ellátja a központi adójogszabályokban, helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, az adózással összefüggő kérelmek intézésével, hatósági bizonyítványok (különösen adó- és érték bizonyítvány) kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- (b) feladatkörét érintően a Pénzügyi Bizottság munkáját előkészítése, a bizottsági munkában való közreműködés, a határozatok végrehajtásának biztosítása.

18.§

Az Építéshatóság feladatai

- a) vezeti az építésügyi hatósági nyilvántartásokat,
- b) ellátja a beépítésre szánt területeken az építéshatósági feladatokat, lefolytatja az építéshatósági eljárásokat, építéshatósági ellenőrzéseket folytat,
- c) vizsgálja az építésrendészeti bejelentéseket,
- d) jogszabályokban meghatározottak szerint szakhatóságként közreműködik,
- e) véleményezi a helyi építési szabályzatot és település rendezési tervet, javaslatot tesz annak módosítására,
- f) közreműködik a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, szakmailag megvizsgálja azok jogszabályi megfelelését.

19.§

A Főépítész

- (1) Az önkormányzati főépítész általános feladatait a főépítészti tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet határozza meg.
- (2) Az önkormányzati főépítész feladatai:

- a) az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot, külön jogszabályban előírtak szerint látja el a tervtanáccsal kapcsolatos feladatait,
- h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.

20.§ A Védőnői szolgálat

- (1) A védőnői szolgálatot a Képviselő-testület döntésének megfelelően 3 területi védőnő látja.
- (2) A védőnők munkájukat az alapellátás részeként látják el a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V. 21.) ESZCSM rendelet alapján. Munkájuk jellege preventív tevékenység, amelyet részben önállóan, részben a gyermekorvosokkal együtt végeznek.
- (3) Részletes feladatait külön szabályzat rögzíti.

21.§ Az Eseti feladatok ellátása

- (1) A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak eseti feladatai: Munkavállalónak felettesei utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

22.§ A Helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt akadályoztatása esetén az igazgatási osztályvezető helyettesíti.
- (2) Az osztályvezetőt – a jegyző egyetértésével – az osztályvezető által írásban megbízott ügyintéző helyettesíti.
- (3) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

23. §

A kiadmányozás rendje

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) A jogszabályban meghatározottak szerint saját hatáskörében a Polgármester, a Jegyző, és az anyakönyvvezető kiadmányoz.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott jogot visszavonhatja.
- (4) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

24. §

A hivatal ügyfélfogadása és munkarendje

- (1) A Polgármesteri Hivatal munkarendje

HÉTFŐ: 8.00-18.00
KEDD: 8.00-16.00
SZERDA: 8.00-16.00
CSÜTÖRTÖK: 8.00-16.00
PÉNTEK: 8.00-14.00

/EBÉDIDŐ: 12.00-13.00/

- (2) A Polgármesteri Hivatal Ügyfélfogadási rendje

HÉTFŐ: 13.00-17.30
SZERDA: 8.00-15.30
PÉNTEK: 8.00-12.00

- (3) Az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje

HÉTFŐ: 8.00-17.30
KEDD: 8.00-15.30
SZERDA: 8.00-15.30
CSÜTÖRTÖK: 8.00-15.30
PÉNTEK: 8.00-12.00
/EBÉDIDŐ: 12.00-13.00/

25.§

- (1) A Polgármester minden hónap első hétfőjén fogadja az ügyfeleket.
- (2) A Jegyző minden héten hétfői napon tart ügyfélfogadást.
- (3) A helyi önkormányzati képviselőket, a kisebbségi önkormányzat és az országgyűlési képviselőket a Jegyzőnek soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítását meg kell adni.

26. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő HSzMSz, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a jegyzői utasítások határozzák meg.
- (2) A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak feladatait a HSzMSz, és a munkaköri leírások határozzák meg.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza : a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá és fölé rendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat.
- (4) Az adott ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

27.§

Adatvédelmi tevékenység

A Hivatalban a személyes adatok kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Jegyző, illetve az általa kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

28.§

A Belső ellenőrzési feladatok

- (1) Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Képviselő-testület döntése alapján a kistérségi belső ellenőr látja el.
- (2) A feladat ellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.
- (3) A belső ellenőrzés magában foglalja a z önkormányzat belső ellenőrzését, és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.
- (4) A Hivatalon belül az első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

29.§

Záró rendelkezés


- (1) Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. október 1-jén lép hatálya.

Nagykovácsi, 2011. szeptember 29.




Tóthné Pataki Csilla
jegyző

A HSzMSz-t jóváhagyta Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat 128/2011. (IX.29.) számú határozata, mely 2011. október 1-jétől hatályos.


Bencsik Mónika
polgármester

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei és függelékei

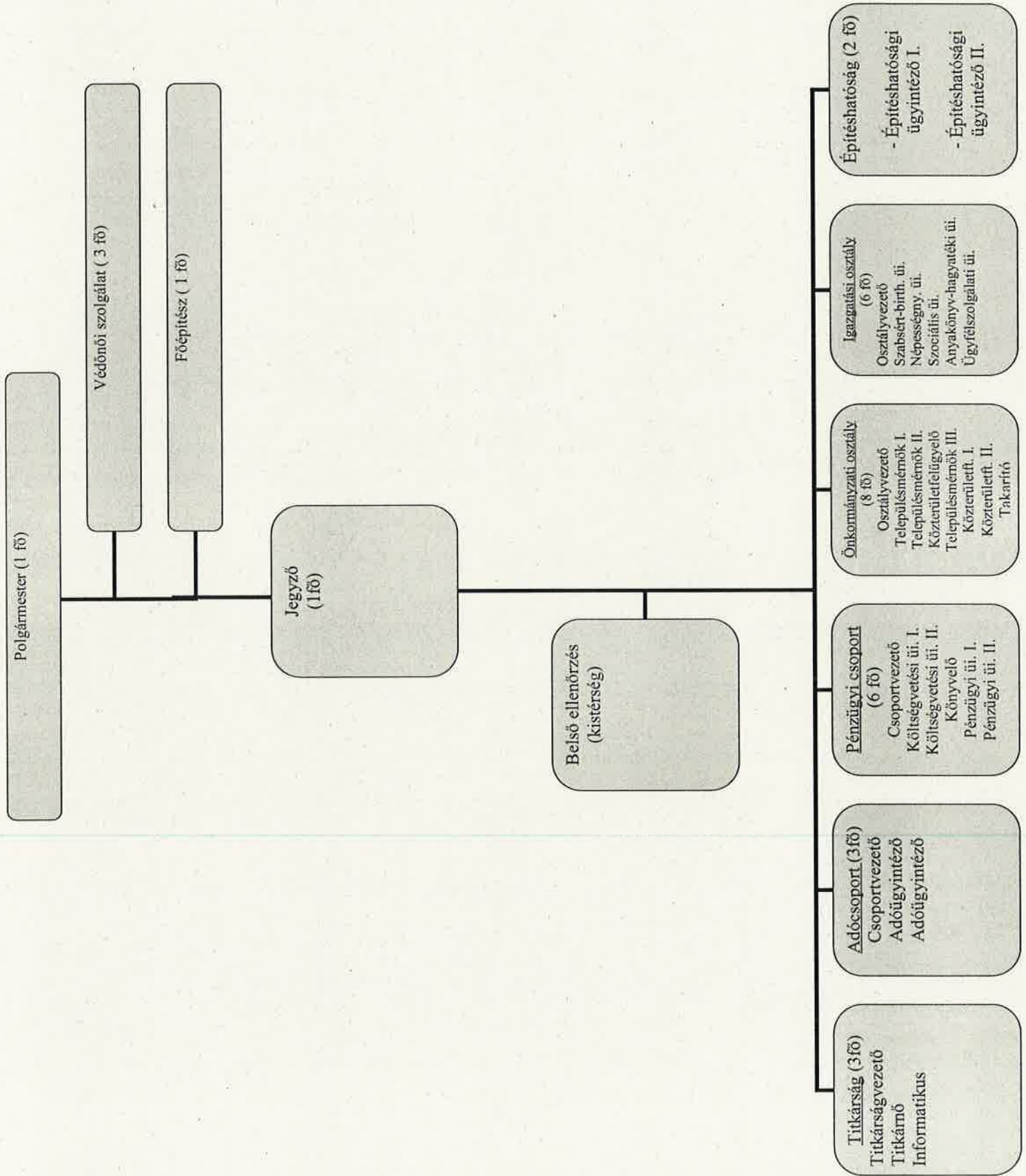
Mellékletek:

1. Alapító Okirat (142/2011.(IX.29.) Kt. határozat)
2. Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
3. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 22./A § alapján vagyonyilatkozattételi kötelezettségekkel járó munkakörök
4. Egységes Közszolgálati Szabályzat (Ügyiratszám: 04-596/2011.)
5. Szabálytalanságok kezeléséről szóló szabályokról a Belső Kontroll Kézikönyv 2. fejezete rendelkezik

Függelékek:

1. Munkaköri leírások
2. Polgármester belső szabályzatai, utasításai, polgármesteri kiadmányozás
3. Jegyző belső szabályzatai, utasításai, jegyzői kiadmányozás
4. Kötelezettségvállalási szabályzat
5. Ügyiratkezelés rendje
6. Pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok
7. Informatikai szabályzat
8. Adatvédelmi szabályzat
9. Munkavédelmi szabályzat
10. egyéb működési szabályzatok: hivatali beszerzések rendje, telefonhasználati szabályzat, helyiségek, berendezések használatának szabályzata.

A hivatal belső szabályzatairól külön nyilvántartás van.



Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a figyelembe vételével a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekkel járó munkakörök meghatározása

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult **közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,**
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult **közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,**
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - **költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá**
 - **önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve**
 - **önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében**

/3. § (1) c)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult **egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,**
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult **állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/**
- **vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.**

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a) 5 év	3. § (1) b) 1 év	3. § (1) c) 2 év	3. § (1) d) 2 év	3. § (1) e) 2 év	3. § (2) c) 5 év
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Igazgatási osztályvezető	x					x
Önkormányzati osztályvezető	x	x	x	x		x
Pénzügyi csoportvezető		x	x	x	x	
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Adócsoport vezető	x		x			
Adóügyintéző	x		x			
Igazgatási ügyintéző: szociális; gyám; hagyatéki és anyakönyvvezető	x		x	x		
Közterület-felügyelő	x					
Településmérnök		x	x	x	x	
Építésügyi ügyintéző	x		x	x	x	
Pályázati referens		x	x	x	x	