

SZAJLA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(egységes szerkezetbe foglalva)

Szajla község önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV.törvény 38.§.(1) bekezdésében meghatározott feladatainak és hatásköreinek ellátására egységes Polgármesteri Hivatalt alapított. Az önálló költségvetési szervre vonatkozó rendelkezéseket e szabályzat tartalmazza:

I.fejezet

Általános rendelkezések

1.§.

(1) A költségvetési szerv hivatalos megnevezése:
Szajla Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
Székhelye: 3334. Szajla, Kertész út.2.

(2) *A költségvetési szerv irányító (alapító-, és felügyeleti) szerve:* Szajla Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

(3) Az alapító okiratot jóváhagyó döntés száma: 87/2005.(XII.1.) sz. határozat.
A módosított alapító okiratot Szajla Községi Önkormányzat 80/2009.(IX.30.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

(4) Az alapító okirat hatályba lépése: 2006. január 1.

(5) A Polgármesteri Hivatal jóváhagyott létszáma: 3 fő

- Jegyző
- Gazdálkodási előadó
- Igazgatási előadó

(6) A Polgármesteri Hivatal önálló vagyonnal nem rendelkezik, vagyongazdálkodást nem folytat.

(7) A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közhatalmi

Közhatalmi szerv fajtája: polgármesteri hivatal

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó

A Polgármesteri Hivatal látja el „Mákvirág” Napköziotthonos Óvoda és Konyha pénzügyi, gazdasági szolgáltatói tevékenységét.

II.fejezet

A Polgármesteri Hivatal jogállása, illetékessége

2.§. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodás végrehajtására vonatkozó önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, amit a jegyző vezet.
A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó , teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

3.§. A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe: Szajla községek közigazgatási területe

4.§. A Polgármesteri Hivatal az alapító önkormányzat illetékességi területén teljes körben ellátja az Ötv.38.§.(1) bekezdése szerint a polgármesteri hivatal részére megállapított hatásköröket és feladatokat

III.fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

5.§. A költségvetési szerv főtevékenységének ágazati besorolása: 8411 Általános közigazgatás. Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
Törzskönyvi azonosító száma: 381686

5/A.§. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: jogszabály előkészítés, közigazgatási jogalkalmazói tevékenység, hatósági ellenőrzés

6.§. A Polgármesteri Hivatal egységes hivatal amely ellátja a településen az alábbi feladatokat:

- a képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos döntések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- a képviselő-testület, bizottságok, önkormányzati hatósági ügyeinek döntésre való előkészítését, részt vesz azok végrehajtásában,
- ellátja a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. törvény 38.§.(1) bekezdésében megállapított hatásköröket, feladatokat,
- a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- közreműködik a helyi fejlesztési feladatok végrehajtásában
- közreműködik felkérésre a képviselő-testület és polgármester által vállalt nem kötelező feladatok végrehajtásában azzal, hogy ez nem akadályozhatja a kötelező feladatok ellátását.
- Az államigazgatási ügyek azon csoportját amely címzettje a jegyző vagy kivételes esetben ügyintéző.
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma
	2009. évi

01403-4 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
55241-1 Munkahelyi vendéglátás
63121-1 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
75115-3 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
75117-5 OGY. Képviselőválasztással kapcsolatos feladatok
75166-9 Tűzvédelem, katasztrófa-elhárítás
75175-7 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
75179-1 Máshová nem sorolható szervek tevékenysége
75184-5 Város-és községgazdálkodási szolgáltatás
75187-8 Közvilágítási feladatok
75192-2 Önkormányzatok elszámolásai
75196-6 Önkormányzati feladatra nem tervezhető elszámolások
85121-9 Háziiorvosi szolgálat
85201-8 Állategészségügyi tevékenység
85325-5 Szociális étkeztetés

85331-1 Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
 85333-3 Munkanélküli ellátás
 85334-4 Eseti pénzbeli szociális ellátások
 85335-5 Eseti gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
 90111-6 Szennyvízelvezetés és kezelés
 90211-3 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
 92181-5 Művelődési központok, házak tevékenysége
 92192-5 Egyéb szórakoztatási, kulturális tevékenység
 92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység
 92401-4 Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
 92404-7 Sportcélok és feladatok
 93031-6 Temetkezés és ehhez kapcsolódó szolgáltatás
 93093-2 Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás (gázcseretelep)

b) Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma
	2010. január 1-jétől

Alaptevékenység alapvető szakfeladata:
841126 Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Alaptevékenység szakfeladatai:

360000 Víztermelés, kezelés,-ellátás
 370000 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
 381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
 382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
 412000 Lakó- és nem lakó épület építése
 421100 Út, autópálya építése
 477800 Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelme
 522110 Közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása
 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétel
 812900 Egyéb takarítás
 813000 Zöldterület-kezelés
 841112 Önkormányzati jogalkotás
 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 841133 Adó, illeték, kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
 841402 Közvilágítás
 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
 851000 Óvodai nevelés intézményének, programjainak komplex támogatása
 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése többi gyermekkel együtt, azonos óvodai csoportban
 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
 869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás
 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
 882111 Rendszeres szociális segély
 882112 Időskorúak járadéka
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
 882115 Ápolási díj alanyi jogon
 882116 Ápolási díj méltányossági alapon
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
 882119 Óvodáztatási támogatás
 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
 882122 Átmeneti segély
 882123 Temetési segély
 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
 882202 Közgyógyellátás
 882203 Köztemetés
 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
 889921 Szociális étkeztetés
 889922 Házi segítségnyújtás
 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 889924 Családsegítés
 889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
 890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
 890222 Idősügyi önkormányzati kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
 890301 Civil szervezetek működési támogatása
 890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
 890441 Közcélu foglalkoztatás
 890442 Közhasznú foglalkoztatás
 890443 Közmunka
 890504 Nemzeti, etnikai kisebbségek közösségi, kulturális tevékenységének támogatása
 890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 910123 Könyvtári szolgáltatások
 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
 960302 Köztemető-fenntartás és működtetése

A költségvetési szerv alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége: nem végez kiegészítő és kiegészítő tevékenységet”

7.§. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

8.§. A Polgármesteri Hivatal nem lehet tagja közhasznú szervezetnek, nem vehet részt gazdasági társaságban.

9.§. Az alaptevékenység forrásai:

- Az alapító önkormányzat finanszírozása
- Saját működési bevételek

10.§. A feladat mutatók megnevezése: Polgármesteri Hivatal száma

IV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, működése

- 11.§. A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet, nincs belső szervezeti egységre tagolva.
- 12.§. Vezetői beosztás egyszintű: a jegyző rendelkezik vele.
- 13.§. A vagyonyilatkozat tételre köteles munkaköröket, köztisztviselőket a 3. számú melléklet tartalmazza

V. fejezet

Költségvetési feladatok

- 14.§. A Polgármesteri Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak.
Adószáma: önálló adószámmal nem rendelkezik
- 15.§. Költségvetési elszámolási számla száma: 11739009-15381684
- 16.§. A Polgármesteri Hivatal látja el a „Mákvirág” Napköziotthonos Óvoda és Konyha pénzügyi gazdasági szolgáltatási feladatait.
- 17.§. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó személy megnevezését és munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 18.§. Az intézmény és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztást és felelősségi szabályokat külön Megállapodás rögzíti.
19. §. A Polgármesteri Hivatali költségvetését és annak végrehajtásáról szóló beszámolókat az alapító önkormányzat költségvetésében hagyja jóvá.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

- 20.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat a képviselő-testületek jóváhagyásával válik hatályossá.
21. §. Felülvizsgálat rendje: Szükség szerint, vagy jogszabályi változás, költségvetési szerv szervezetének vagy tevékenységének módosulása esetén.
- 22.§. A Polgármesteri Hivatal működésének részletes szabályait, a kiadmányozás rendjét az SZMSZ 2. számú mellékletében található Ügyrend tartalmazza.

Szajla, 2009. május 7.

Vincze Imréné
polgármester

Vígh Lászlóné
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:
Szajla Községi Önkormányzat 80/2009. (IX.30.) számú önkormányzati határozattal

*2. számú melléklet***ÜGYREND****I A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése**

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A hivatal munkáját a jegyző a polgármesterrel való egyeztetés alapján szervezi meg. A polgármester a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó irányítási jogkörét a jegyzőn keresztül gyakorolja, közvetlen utasítást a köztisztviselőknek a jegyző ad.
2. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
 - A jegyző javaslatainak figyelembe vételével határozza meg a polgármester azt, hogy az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a hivatal hogyan vesz részt, milyen feladatokat lát el.
 - Irányítási jogkörében eljárva a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - A jegyző önállóan gyakorolja a részére megállapított államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket. E körben a polgármester, a képviselő-testület nem adhat utasítást részére.
3. A jegyző a hivatali munka megszervezése, a munka hatékonysága érdekében szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart.
4. A jegyző a köztisztviselők munkájának ellenőrzését az alábbi módon látja el:
 - Munkafolyamatba épített ellenőrzéssel,
 - Minden munkaterületre tervezett céll ellenőrzéssel, évente legalább egy alkalommal. A céll ellenőrzésről minden esetben feljegyzés készül, a munkafolyamatba épített ellenőrzés esetén csak akkor, ha az megszüntetésre váró hiányosságot állapít meg.
 - FEUVE (folyamatba épített utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzatban leírtak szerint.
5. A jegyző gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről.

II. Polgármesteri Hivatal működése**1. Munkarend:**

- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek törvényben előírt heti kötelező munkaideje 40 óra. Az ebédidő 25 perc, ami a munkaidő része.
- A dolgozók munkaideje hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig; pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

2. Ügyfélfogadás rendje:

a) A Polgármesteri Hivatal – ügyfélfogadáson kívüli - munkájának elvégzésére, a jogszabály változások követésére, szakmai önképzésre kellő munkaidőt kell biztosítani, ezért az alábbiakban meghatározott ügyfélfogadási rend következetes betartása célszerű:

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig; 13.00 – 16.00 óráig.
 Kedd: 8.00 – 12.00 óráig
 Szerda: ügyfélfogadás nincs
 Csütörök: 7.30 – 12.00 óráig; 13.00 – 16.00 óráig
 Péntek: 7.30 – 12.00 óráig

b) A települési önkormányzat, a kisebbségi önkormányzat képviselőire, az önkormányzati intézmények dolgozóira az ügyfélfogadási idő korlátozás nem vonatkozik.

III. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. Munkáltatói jogok gyakorlása:

- A jegyző felett a munkáltatói jogok gyakorlását az alapító okirat 12. és 13. pontja szabályozza.
- A köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok) megjelölése:
 - Foglalkoztatottjainak jogviszonya a közhatalmi tevékenységeket végzők esetében köztisztviselő, amely jogviszonyra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.
 - Egyes foglalkoztatottjainak jogállása közalkalmazott amely jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó.
 - Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amely jogviszonyra a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.
 - Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízási jogviszony) esetén a Polgár Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

2. A helyettesítés szabályozása

- A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a hivatal köztisztviselőjének tartós távolléte esetén a feladat ellátása, az ügyintézés folyamatos legyen. A köztisztviselői minimális létszám miatt ez csak köztisztviselő határozott idejű kinevezésével oldható meg.
- A hivatal köztisztviselői eltérő munkakörük miatt egymás helyettesítését nem látják el.

3. Munkakörök átadása-átvétele

A köztisztviselői jogviszony megszűnése, létesítése esetén a munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi tartalommal:

- Az átadott-átvett iratok tételes felsorolásával,

- A folyamatban lévő ügyek felsorolásával,
- Az átadott-átvett nyilvántartások nevesítésével,
- A nyilvántartások, könyvelési anyagok utolsó sorszámának, dátumának jelölésével,
- Egyéni felszerelések nevesítésével.

4. A kiadmányozás rendje:

1. Az önkormányzat nevében, illetve a polgármester saját feladat- és hatáskörében készített iratok kiadmányozására a polgármester jogosult.
2. Az önkormányzati bizottságok. Képviselő-testület döntéséről készült jegyzőkönyvi kivonatok hitelesítésére a jegyző jogosult.
3. Az önkormányzati bizottság döntését a bizottság elnöke jogosult kiadmányozni.
4. A jegyző hatáskörébe és feladatkörébe tartozó irat kiadmányozására jegyző jogosult, akadályoztatása esetén a jegyző által kiadott intézkedés szerinti felhatalmazott személy.

5. Bélyegző használat rendje:

1. „Szajla Községi Önkormányzat” feliratú kör- és fejbélyegzőt az önkormányzat és a polgármestertől kimenő iratoknál, leveleknél, pénzügyi iratoknál használható.
2. A községi címert tartalmazó körbélyegzőt meghívókon, önkormányzati rendezvényekhez kapcsolódó kiadványokon lehet használni.
3. „Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szajla” megnevezésű kör- és fejbélyegzőt a jegyzőtől és a hivatal ügyintézőjétől kimenő iratoknál lehet használni.

IV. Ügyiratkezelés, irattározás rendje

1. A Polgármesteri Hivatalnál az ügyiratkezelésre, irattározásra, az iratok selejtezésére külön szabályzat alapján kerül sor.
2. Saját kezű bontásra címzett küldemények kivételével a postát a jegyző, a polgármester – akadályoztatásuk esetén az igazgatási előadó bontja. A postabontást végző felel azért, hogy a bontást követően minden küldemény átadásra kerüljön iktatásra az ezzel megbízott köztisztviselőnek.

V. Záró rendelkezések

Az ügyrend a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete, annak elválaszthatatlan része, amelyet a képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt hagy jóvá.

3. számú melléklet

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4.§. a) pontja alapján a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettségek felsorolása:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. tv. 3.§. (2) bek. c) pontja	Jegyző	2 év
2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bek. c) pontja	Gazdálkodási előadó	2 év
2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bek. b) pontja szerinti közbeszerzési eljárás esetén	Jegyző, gazdálkodási előadó	évente