

**ZAGYVARÉKASI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Zagyvarékas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2014.(X.20.) önkormányzati rendelet 34. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában meghatározottakat figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal alapadatai:

- 1.1. A hivatal elnevezése: Zagyvarékas Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A hivatal székhelye: 5051 Zagyvarékas, Rákóczi út 56. szám
- 1.3. A hivatal működési területe: Zagyvarékas Község közigazgatási területe
- 1.4. A hivatal alapításának éve: 1990. év
- 1.5. Az alapításról rendelkező jogszabály a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.)

2. Az alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye

- 2.1. Zagyvarékas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
5051 Zagyvarékas, Rákóczi út 56. szám
- 2.2. Az alapító okirat száma, kelte: 22/2014. (II.13.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyva 2012. február 13-án

3. A hivatal jelzőszámai

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 410249
Adószáma: 15410247-2-16
KSH statisztikai számjele: 15410247-8411-325-16

4. A hivatal gazdálkodási besorolása, jogállása és jogköre

- 4.1. A hivatal gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- 4.2. A hivatal jogállása, jogköre:
 - a) jogi személyisége: a hivatal önálló jogi személy
 - b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- 4.3. A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mötv. 84. § (1) bekezdésében foglaltak alapján: az önkormányzat működésével valamint a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervezetekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5. A hivatal alaptevékenységének besorolása:

5.1. A Polgármesteri Hivatal államháztartási szakágazati besorolása
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

5.2. A hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai tevékenység

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

031030 Közterület rendjének fenntartása

032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek

041120 Földügy igazgatása

041140 Területfejlesztés igazgatása

044310 Építésügy igazgatása

046010 Hírközlés és az információs társadalom fejlesztésének igazgatása és támogatása

047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

061010 Lakáspolitikai igazgatása

063010 Vízügy igazgatása

076010 Egészségügy igazgatása

081010 Sportügyek igazgatása

082010 Kultúra igazgatása

084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása

098010 Oktatás igazgatása

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása

052010 Szennyvízgazdálkodás igazgatása

053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása

011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás

016030 Állampolgársági ügyek

5.3. A hivatal vállalkozói tevékenysége

A hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat, szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja.

5.4. A tevékenységek forrásai

A hivatal az alaptevékenységének forrásait az Mötv. 117-118. §-aiban, valamint a kormányrendeletben megjelölt forrásokból teremti meg. A hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6. A hivatal szervezeti tagozódása

A hivatalon belül szervezeti tagozódás nincs, a munkavállalók a jegyző közvetlen irányítása alatt végzik tevékenységüket.

A polgármesteri hivatal engedélyezett költségvetési létszámkerete: 12 fő

Ebből:

- 1 fő polgármester
- 1 fő jegyző
- 4 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóügyi-és pénzügyi ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző

Gazdasági szervezeti egység:

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő gazdálkodási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző

A hivatalhoz tartozó kisegítő:

- 1 fő takarító – hivatalsegéd

A belső ellenőrzés a jegyző közvetlen irányítása alatt külső szakértő ellenőr útján történik.

7. A hivatal irányítása

A polgármester:

- a) a képviselő- testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt
- b) a jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők továbbá az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban állók esetében
- g) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Mötv. 115. § (1) bek.)

8. A hivatal vezetése

A jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző:

- a) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben
- b) dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében
(A kinevezéshez, bérezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a hivatal valamennyi dolgozója tekintetében – a polgármester egyetértése szükséges)
- f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- g) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át
- h) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai ülésén
- i) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabályt sértő
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- k) biztosítja a képviselő-testület és szervei tevékenységéhez a törvényességet, tevékenysége során felelős a közérdekek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű eljárásért
- l) irányítja és összehangolja a köztisztviselők képzését, továbbképzését
- m) évente beszámol a képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal tevékenységéről
- n) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

A Polgármesteri Hivatalban aljegyzői státusz nincs.

A jegyző tekintetében munkáltatói jogok gyakorlása:

- munkáltatói jogkört (pályázat útján történő kinevezést) a polgármester,
- az egyéb munkáltatói jogokat – szintén a polgármester gyakorolja.

9. A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek alapfeladatai

9.1. A köztisztviselők alapfeladatai

Igazgatási ügyintéző I.:

- * anyakönyvi feladatok ellátása,
- * anyakönyvi szertartások előkészítése, levezetése,
- * honosítás, visszahonosítás és elbocsátás iránti kérelmek átvétele, továbbítása,
- * állampolgársági eskü előkészítése,
- * a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. – ben és a kapcsolódó gyámügyi jogszabályokban a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- * rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek döntésre előkészítése

- * kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény ügyek döntésre előkészítése
- * köztemetési ügyek döntésre előkészítése
- * hagyatéki ügyek ellátása
- * temetőkönyv vezetése, sírhelyek kiadása, nyilvántartása,
- * szabálysértési bírság és a helyébe lépő közérdekű munka végrehajtásában való eljárás,
- * építésügyi ügyintézés ellátása,
- * ár- és belvízvédelmi feladatok ellátása,
- * közbiztonság referensi feladatok ellátása,
- * vízügyi igazgatási feladatok ellátása,
- * közlekedési, szállítási feladatok ellátása,
- * utak, hidak hatósági feladatainak ellátása,
- * hírközlési feladatok ellátása,
- * energiaügyi hatáskörök, ezzel kapcsolatos jelentések elkészítése, nyilvántartások vezetése,

Igazgatási ügyintéző II:

Döntésre előkészíti az alábbi ügyeket:

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.-ben meghatározott feladatok közül:

- * aktív korúak ellátása, rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése, a kapcsolódó megállapodások megkötésének előkészítése,
- * jogtalanul felvett ellátások visszafizetésének elrendelése, részletfizetésének engedélyezése, esetleg letiltása,
- * elemi károsultak segélyezése,
- * nyilvántartás vezetés, a szociális ellátásra való jogosultság megállapításáról, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából,
- * az állami foglalkoztatási szerv, illetve Megyei Egészségbiztosítási Pénztár tájékoztatása,
- * a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportjának értesítése a feladatkörébe tartozó támogatásokban részesülők névsoráról, a támogatás összegéről havonta,
- * szociális célú tűzifa juttatás döntésre való előkészítése,
- * ápolási díj méltányossági alapon történő megállapítása.
- * tanévkezdési támogatás megállapítása,
- * az ápolási kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése,
- * Elkészíti a Szociális Bizottság önkormányzati hatósági ügyek elbírálására vonatkozó ülés jegyzőkönyvét,
- * Ellátja a lakossági tüdőszűrési komplex vizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
- * Ellátja az önkormányzati lakások és helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.

Igazgatási ügyintéző III:

- * óvodáztatási támogatási ügyek döntésre előkészítése
- * önkormányzati segély ügyek döntésre előkészítése
- * népesség-nyilvántartási feladatok ellátása,

- * ipari, kereskedelmi, vállalkozói ügyek intézése,
- * ügykezelési feladatok ellátása,
- * mezőgazdasági feladatok ellátása,
- * földügyi feladatok ellátása,
- * erdészeti hatósági feladatok ellátása,
- * mezőgazdasági területek bérbeadása,
- * tűzrendészeti igazgatással összefüggő feladatok ellátása,
- * természeti és környezetvédelmi feladatok ellátása
- * talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Igazgatási ügyintéző IV:

- * képviselő- testületi és titkársági feladatok ellátása,
- * képviselő-testületi és bizottsági ülések meghívóinak elkészítése, kézbesítése, közhírelése,
- * képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések leírása, sokszorosítása, érintettek részére történő továbbítása,
- * a képviselő- testületi és bizottsági ülések hanganyagának rögzítése,
- * képviselő-testületi, roma nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, sokszorosítása, továbbítása a Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Kormányhivatal és a helyi könyvtár felé,
- * a képviselő- testület döntéseinek nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése,
- * Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati rendelettár elektronikus rendszerének naprakész vezetése,
- * a képviselő- testületi döntések közhírelése, érintetteknek való továbbítása,
- * a lejárt határidejű önkormányzati határozatokról jelentés készítése,
- * birtokvédelmi ügyek ellátása,
- * közoktatási, közművelődési és sport feladatok ellátása,
- * Bursa-Hungarica önkormányzati ösztöndíjpályázatra beérkezett kérelmek döntésre való előkészítése,
- * Telepengedélyezési eljárások lefolytatása,
- * Útdíj mentességhez kapcsolódó hatósági bizonyítványok kiadása,
- * Esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
- * Méltányossági közgyógyellátások döntésre való előkészítése,
- * Önkormányzatot érintő pályázatok figyelése, megírása, lebonyolítása, végelszámolásainak előkészítése,
- * a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményekben alkalmazottak szabadság nyilvántartásának vezetése,
- * üres álláshelyek meghirdetése a www.kszk.gov.hu-n,
- * a Polgármesteri Hivatal bélyegző nyilvántartásának vezetése.

Adóügyi- és pénzügyi ügyintéző I:

- * gépjárműadóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- * helyi adóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- * árverési hirdetések kifüggesztése,

- * vagyoni helyzetről igazolás kiadása,
- * közreműködés az idegen helyről kimutatott tartozások adók módjára történő behajtásában, nyilvántartásában,
- * házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- * készpénzben kiegyenlítendő számlák kiállítása,
- * készpénzforgalomhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése: az intézmények, dolgozók részére elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, elszámoltatása; fizetési előlegek nyilvántartása; szakkönyv, szemüveg, ruhapénz, stb.
- * szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, vezetése,
- * pénztári kiadások és bevételek kontrozása,
- * kis értékű (mennyiségben nyilvántartott) tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, egyeztetés az intézményekkel,
- * részvétel a leltározási tevékenységben,
- * üzemanyag- elszámolás nyilvántartása, gépjármű-menetlevél alapján,
- * élelmiszer utalványok, üdülési csekk beszerzése, nyilvántartása, kiosztása,
- * vasúti igazolványok érvényesítése, kiadása,
- * a felvett illetményelőlegek lejelentése Magyar Államkincstár felé, egyeztetés a főkönyvi könyveléssel havonta.

Adóügyi ügyintéző II:

- * a helyi adók kivetésével, megállapításával, ellenőrzésével és behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- * talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása,
- * termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- * idegen helyről kimutatott tartozások adók módjára történő behajtása, nyilvántartása,
- * adó- és értékbizonyítványok kiadása.

Gazdasági szervezeti egység:

Gazdaság vezető:

- * költségvetési koncepció összeállítása, képviselő-testület elé terjesztése,
- * költségvetés előkészítése: a költségvetési rendelet – tervezet egyeztetése az intézményvezetőkkel,
- * az elfogadott költségvetés alapján elemi költségvetés elkészítése, futtatása számítógépen, továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- * Számítógépen, főkönyvi számlán és szakfeladaton rögzítés, könyvelés az előirányzatok, azokban bekövetkezett változások, valamint a lekötött betét, az állami támogatások számla és a 30-as napló tekintetében,
- * mutatószám – felmérés elkészítése a Magyar Államkincstár felé internetes kezelő felületen,
- * normatíva évközi lemondása, illetve igénylése,
- * költségvetési törvényben meghatározott, külön rendelet alapján igényelhető támogatásokra történő pályázat benyújtása, azzal való elszámolás,
- * a képviselő-testület tájékoztatása a költségvetés végrehajtásáról,

- * nettó finanszírozás nyilvántartása,
- * önhibáján kívüli hátrányos helyzetű támogatási tárgykörben javaslat összeállítása a képviselő-testület felé,
- * hitelfelvétel előkészítése,
- * alapító okiratok módosítása, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásának vezetéséhez adatszolgáltatás a MÁK felé,
- * Egészségbiztosítási Pénztár szerződések, valamint támogatások előkészítése,
- * analitikus nyilvántartások és főkönyvi számlák egyeztetése, eltérések tisztázása, átvezetése.

Gazdálkodási ügyintéző I:

- * ÁFA nyilvántartás vezetése, bevallás elkészítése, egyéb adó- és járulékbevallások benyújtása,
- * ingatlanvagyon kataszter vezetése, arról statisztikai adatszolgáltatás,
- * tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, értékcsökkenés negyedévenkénti elszámolása, annak könyvelésen való keresztülvezetése, egyeztetés az intézményekkel,
- * közreműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében (beszámoló, mérlegtábla, mérlegbeszámoló összeállítása, könyvvizsgálóval való kapcsolattartás.
- * mérlegjelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- * analitikus nyilvántartás vezetése a számviteli törvényben meghatározottak alapján függő, átfogó-kiegyenlítő bevételekről, kiadásokról (illetményelőlegekről)
- * számítógépen rögzítés, könyvelés a pénztári készpénzforgalom, a költségvetési elszámolási számla, a helyi adó számlák, a víziközmű és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számláinak forgalma tekintetében,
- * kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése, 0. számlaosztályban való rögzítése,
- * helyi adó és gépjárműadó egyeztetése negyedévenként az adócsoporttal,
- * szabályzatok számviteli törvény szerinti naprakész átvezetése,
- * Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlájának vezetése, felhasználásról tájékoztatás nyújtása, beszámoló elkészítése, RNÖ költségvetésének összeállítása.
- * statisztikai adatszolgáltatások (beruházási, egészségügyi ellátással kapcsolatos statisztika, stb.),
- * papír, írószer, irodaszer megrendelés,
- * társadalmi szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyintézés,
- * iskolatejjel kapcsolatos ügyintézés, támogatás igénylése,
- * szemétszállítási díjkedvezmény iránti kérelmek döntésre előkészítése
- * szemétszállítási díj számlázása, analitikus nyilvántartása, intézkedés a hátralékok beszedésére, adók módjára történő behajtásra átadása,
- * szennyvíz érdekeltségi hozzájárulás és szemétszállítási díj nyilvántartás vezetése, hátralékosainak felszólítása, adók módjára történő behajtásra átadása, a befizetett összegről igazolás kiállítása,
- * a szennyvíz érdekeltségi hozzájárulás és szemétszállítási díj hátralékokról nyilvántartás vezetése abból a könyvelőnek az előírt határidőre a számviteli előírásoknak megfelelő feladás készítése,

- * közműfejlesztési hozzájárulások visszaigénylése a leadott igazolások alapján a kifizetésről értesítés küldés, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- * előkészíti a leltározási, selejtezési feladatokat és részt vesz azok végrehajtásában.

Pénzügyi ügyintéző I:

- * Gondoskodik a szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott, ellenőrzött, ellenjegyzett számlák átutalásáról, a banki ügyfélterminál üzemeltetéséről,
- * kiutalja a rendszeres szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, visszaigényli azok törvényben meghatározott mértékét. A kifizetésekről összegszerű nyilvántartás vezet, melyet a könyveléssel negyedévente egyeztet.
- * intézi a vagyon- és felelősségbiztosítással kapcsolatos ügyeket (szerződés, káresemény),
- * intézi a szerződésekkel (közüzemi, távközlési, stb.) kapcsolatos ügyeket,
- * banki szerződések (betét lekötés, terminálhoz való hozzáférési jog, aláírási címpéldányok elkészítése),
- * kiállítja az átutalással kiegyenlítendő számlákat, ellenőrzi azok befizetését, gondoskodik behajtásukról,
- * analitikus nyilvántartást vezet a számviteli törvényben meghatározottak alapján a szállítói számlákról, mely alapján az év végi záráshoz feladást készít,
- * vezeti a szakkönyvek leltárát,
- * továbbszámolja a közvetített szolgáltatásokat, arról analitikus nyilvántartást vezet,
- * analitikus nyilvántartást vezet a lakbérek, bérleti díjak hátralékairól, túlfizetéseiről, abból feladást készít a beszámoló összeállításához,
- * ellátja a bankszámla forgalomhoz kapcsolódó kontírozási feladatokat, melyet bizonylatokkal alátámasztva a tisztázatlan kiadások és bevételek rendezését követően a könyvelés felé továbbítja,
- * ellátja a dolgozóknak nyújtott lakáscélú kölcsönrel kapcsolatos teendőket, analitikus nyilvántartást vezet a lakásépítési kölcsön számláról, gondoskodik a hátralékok beszedéséről
- * 30-as napon az intézményekre terheli az étkezési utalványokat, természetbeni étkezést, normatív kedvezményeket, a bölcsőde és az iskola konyha által havonta leadott nyersanyag felhasználást, stb.
- * Havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- * Részt vesz a leltározás előkészítésében, végrehajtásában az ütemterv szerint:
 - o Kötelezettségek,
 - o Elszámolási számlák,
 - o Szállítók, vevők,
 - o Független, átfutó, kiegyenlítő kiadások, bevételek,
 - o Intézményeknél (készletek, tárgyi eszközök, járművek, ingatlanok).
- * SZJA bevallásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- * Személyzeti, személyi anyagok kezelése (kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések).
- * KIR munkaügyi program használata (munkaügyi és nem rendszeres kifizetések modul):
 - o Kinevezések, munkaszerződések, szerződés hosszabbítás, megszüntetés,
 - o Átsorolások, értesítések, soros lépések,
 - o Fel nem vett munkabérek lejelentése, nyilvántartása,

- o Nem rendszeres kifizetések (tiszteletdíjak, megbízási díjak, 13. havi illetmény, jutalom, változó munkabér, távollét, stb.) számfejtése, küldése, lejelentése a MÁK felé papíron és elektronikus úton,
- * Köztisztviselők, valamint a polgármester és a helyi képviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítésében való közreműködés.
- * Közszolgálati alapnyilvántartás vezetése.

9.2. **A hivatal minden köztisztviselőjének feladata:**

- * a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester önkormányzati, a jegyző államigazgatási és önkormányzati hatásköreinek a vonatkozó jogszabályok előírásai szerinti előkészítése,
- * a helyi képviselők és országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- * a társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés,
- * a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való együttműködés,
- * a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás biztosítása,
- * a polgármesteri hivatal gondoskodik a bizottsági és képviselő-testületi ülések:
 - meghívóinak,
 - előterjesztéseinek,
 - jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
 - a döntések végrehajtásáról.

Az előterjesztések elkészítési, illetve döntés előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

9.3. A köztisztviselők részletes feladatait, hatáskörük gyakorlásának módját, helyettesítésük rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírások összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

9.4. **Ügyintézés:**

A köztisztviselőknek az ügyintézés során az adott feladatkörhöz kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárniuk.

9.5. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselője két évenként vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

9.6. Köztisztviselők szakmai képzését, továbbképzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

9.7. Köztisztviselők jutalmazásáról, egyéb juttatásairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

III.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

10. Képviselet

- 10.1. A polgármesteri hivatal polgármester, a jegyző, valamint az általuk meghatalmazott köztisztviselő jogosult képviselni.
- 10.2. A jegyző tartós akadályoztatása esetén legfeljebb 6 hónapig a hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat Rédei Róbert vezető tanácsos látja el. Ilyen minőségében eljárva ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a jegyzőt.

11. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés

- 11.1. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés részletes szabályait a hivatal „Kötelezettségvállalási”, és a „PÉNZKEZELÉSI” szabályzata tartalmazza.
- 11.2. Kizárólag a jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője jogosult kötelezettséget vállalni a Polgármesteri Hivatal (mint kötelezettséget vállaló szerv) nevében.

12. A hivatal bankszámlái

- 12.1. Számlavezetői pénzintézet neve, címe:

ÚJSZÁSZ ÉS VIDÉKE KÖRZETI TAKARÉKSZÖVETKEZET
5052 ÚJSZÁSZ, ERKEL F. ÚT 2/a

Zagyvarékasi Kirendeltség
5051 Zagyvarékas, Szabadság tér 14.

- 12.2. Pénzintézetnél vezetett bankszámla elnevezése, száma:

Zagyvarékas Község Polgármesteri Hivatala fizetési számlája: 70300015-11034809

- 12.3. A számlák felett rendelkezésre jogosult, aláírásra bejelentettek:

- Jánosi József	polgármester	első helyen aláíró
- Jenesné Paróczai Erika	jegyző	első helyen aláíró
- Jánosi Lászlóné	gazdasági vezető	második helyen aláíró
- Révészné Szűcs Edit	főelőadó	második helyen aláíró
- Kovács Boglárka	főelőadó	második helyen aláíró

A számlák felett rendelkezési jogosultság részletes szabályait a hivatal „Pénzkezelési szabályzata” tartalmazza.

- 12.4. A Polgármesteri Hivatalhoz gazdaságilag hozzárendelt költségvetési szervek:

- ZAKESZ
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár

- Zagyvarékas Községi Bölcsőde
- Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda

13. Kiadmányozás rendje

- 13.1. A hivatal vezetője, a jegyző kiadmányozza valamennyi, a hatáskörébe tartozó utalt ügyben hozott döntést, intézkedést.
A hivatal ügyintézői kiadmányozzák az érdemi döntést megelőző eljárás során ügyfelekhez, társhatósághoz küldendő iratokat.
- 13.2. Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos iratokat, bejegyzéseket.

14. Ügyiratkezelés

- 14.1. A névre szóló küldemények kivételével a postát a jegyző bontja és szignálja az illetékes ügyintéző nevére.
- 14.2. A polgármesteri hivatal ügyiratai központi iktatásúak. Az ügyiratok iktatása, nyilvántartása és irattározása az Iratkezelési Szabályzat szerint történik.
- 14.3. A polgármesteri és jegyzői utasításokat iktatás után évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

15. A bélyegzők leírása, nyilvántartása, használatuk

- 15.1. A hivatal bélyegzői

A Polgármesteri Hivatal hivatalos kiadmányain:

Középen Magyarország címere, és körbe:

„Zagyvarékasi Polgármesteri Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok megye”
sorszám 1-9-ig

feliratú bélyegzőt használ.

A Polgármester és Jegyző kiadmányain:

mindkettőn középen Magyarország címere

és körben:

- Zagyvarékas Község Polgármestere
- Zagyvarékas Községi Önkormányzat Jegyzője

A képviselő-testület jegyzőkönyvein és a képviselő-testület kiadmányain:

Középen Magyarország címere, és körben:

„Zagyvarékas Község Önkormányzata Jász-Nagykun -Solnok megye”
- sorszám: 1-4-ig -

feliratú bélyegzőt kell használni.

Az önkormányzat bizottságainak jegyzőkönyvein és kiadmányain:

Középen Magyarország címere, és körben:

- „Zagyvarékas Község Önkormányzatának Pénzügyi Bizottsága”
- „Zagyvarékas Község Önkormányzatának Szociális Bizottsága”

feliratú bélyegzőt kell használni.

Az anyakönyvi iratokon használandó bélyegző leírása:
középen Magyarország címere és körben:

„Anyakönyvvezető Zagyvarékas”

felirat.

Az állampolgárok személyi adat és lakcímnnyilvántartásánál használandó bélyegző:
középen Magyarország címere, és körben:

„Népességnnyilvántartás Zagyvarékas”

felirat.

- 15.2. A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel a bélyegző lenyomata, az átvétel időpontja és az átvevő aláírása. A bélyegzőt átvett személy felel a bélyegző megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- 15.3. A megszűnt, elhasználódott vagy megrongálódott bélyegzőket a nyilvántartást vezető köztisztviselő törli a nyilvántartásból. Az erre vonatkozó jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.
- 15.4. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőnek köteles írásban jelentést adni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a megsemmisítési eljárását lefolytatni.
- 15.5. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő jogviszonya, a bélyegző visszaadását köteles az átvevő nyilatkozaton igazolni.
- 15.6. A bélyegző nyilvántartást végző köztisztviselő a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

16. Értekezletek rendje

- 16.1. A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente munkaértekezletet tart a hivatal köztisztviselői részére. A munkaértekezlet során értékelik az elmúlt időszak tevékenységét, illetve megbeszélik az elkövetkezendő időszak tervezhető főbb feladatainak végrehajtását.
- 16.2. A jegyző a hivatal köztisztviselői részére (teljes vagy szűkebb körben) munkaértekezletet bármikor összehívhat.

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKA- ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

- 17.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje: heti 40 óra
A munkaidő hétfőtől – csütörtökig: 7:30 órától – 16:00 óráig
pénteken: 7:30 órától – 13:30 óráig tart
A munkaközi szünet ideje 30 perc, mely munkaidőn belül biztosított.
Túlmunka végzés esetén a szabadidő megváltás engedélyezésére a jegyző jogosult.

17.2. Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	7:30 órától - 12:00 óráig, 13:00 órától - 16:00 óráig
Kedd:	13:00 órától - 16:00 óráig
Szerda:	13:00 órától - 16:00 óráig
Csütörtök:	13:00 órától - 16:00 óráig
Péntek:	az ügyfélfogadás szünetel

Ügyfélfogadási idő alatt minden ügyintéző a hozzátartozó összes hatósági ügyben köteles az állampolgárokat fogadni.

A polgármester ügyfélfogadási rendje: minden páros hét hétfőjén 9:00 órától 13:00 óráig tart.

A jegyző ügyfélfogadási rendje: minden páros hét hétfőjén 8:30 órától 12:00 óráig, 13:00 órától 15:00 óráig tart.

- 17.3. Az önkormányzati hivatal alkalmazottjai az országgyűlési képviselőket és a települési képviselőket soron kívül fogadják a hivatali munkaidő alatt.
- 17.4 A hivatalt ügyfélfogadási időn túl is korlátozás nélkül felkereshetik az állampolgárok minden olyan ügyben, amelyben azonnali intézkedés szükséges és az intézkedés elmaradása elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna.
- 17.4. A heti szabad- és pihenőnapon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
- házasságkötés
 - névadás,

feltéve: ha azt előzetesen a jegyző engedélyezte és az igénybe vevők az önkormányzati rendeletben megállapított szolgáltatási díjat a polgármesteri hivatal számlájára befizették.

- 17.5. Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell. Az ügyfélfogadás rendjét a hivatalban fel kell tüntetni.

1.sz. melléklet A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ához

Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai

Belső szabályzatok megnevezése

Szervezeti és működési szabályzat részeként Ügyrendi Szabályzat
Közszolgálati Szabályzat
Építési szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Számviteli politika
Pénzkezelési szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
Számlarend
Kötelezettségvállalási szabályzat
Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
Szabályzat a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított
gyermekétkeztetésről
Szabályzat a civil szervezetek önkormányzati támogatásáról
Dolgozók részére illetményelőleg engedélyezésének szabályozása
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Bizonylati album
Bizonylati szabályzat
Adatvédelmi, adatbiztonsági és számítástechnikai szabályzat
Titokvédelmi szabályzat
Unió támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának szabályzata
Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
Szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítéséről és
elszámolásának szabályairól
A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének
rendjéről
Szabályzat a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól
Szabálytalanságok kezelésének rendje
Kockázatelemzési szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
FEUVE szabályzat
A munkahelyi dohányzás szabályiról „a nem dohányzók védelméről”

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 18.1. A hivatal szervezeti és működési szabályzatát a képviselő-testület a 155/2014.(XI.27.) számú határozatával hagyta jóvá, a szabályzat 2014. november 27. napján lép hatályba azzal, hogy a szabályzat rendelkezéseit 2014. november 27. napjától kell alkalmazni.
- 18.2. A jegyző köteles gondoskodni a hivatal szervezeti és működési szabályzatának naprakész állapotáról és arról, hogy az abban foglaltakat a hivatal munkavállalói megismerjék.

Zagyvarékas, 2014. november 27.



János József
polgármester

Zagyvarékas Község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2014. (X.20.) önkormányzati rendelete 32.§ (3) bekezdése alapján:

Rédei Róbert
jegyzői referens