

PÉTFÜRDŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6. Pf.: 452.		
Iktatva: 2014 -01- 3-1	Iktatószám: 544-2/2014.	
Melléklet: 2 db	Ügyintéző: Jeno	Előszám: 544-1/2014. 62.

A PÉTFÜRDŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2013. december 31-én hatályos, egységes szerkezetű

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Képviselő-testület jóváhagyta a
11/2014.(I.30) számú határozatával

I. Általános szabályok:

1.) A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) betartása valamennyi, a Hivatallal közszolgálati (köztisztviselői, ügykezelői) jogviszonyban álló dolgozóra kötelező érvényű.

1.2 Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása a Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek, betarttatása a jegyző feladata és kötelessége.

2. Az intézmény - alapító okiratban meghatározott - adatai:¹

2.1 Neve: Pétfürdői Polgármesteri Hivatal

2.2 Székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6.

Telephelyei: Pétfürdő, Berhidai út 2. szám alatt bérelt helyiségek
Pétfürdő, Berhidai út 91. szám alatt bérelt helyiségcsoport

2.3 *Az alapításáról rendelkező jogszabály:* Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testületének - a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/1998.(III.16.) önkormányzati rendelete 76. §-a, illetve az azt felváltó 5/2011.(II.28.) önkormányzati rendelete 69. §-a, valamint - a Polgármesteri Hivatalról szóló 6/1999.(IV.01.) önkormányzati rendelete.

2.4 *Jogszabályban meghatározott közfeladata:* Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. (Mötv. 84. § (1) bekezdése)

2.5 Szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

2.6 Alaptevékenysége:

841126-1 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841114-1 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115-1 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116-1 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117-1 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118-1 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841173-1 Statisztikai tevékenység
842421-1 Közterület rendjének fenntartása
882111-1 Aktív korúak ellátása

¹ A 111/2013.(III.21.) számú határozattal kiadott egységes alapító okirat szerinti adatok

882112-1	Időskorúak járadéka
882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115-1	Ápolási díj alanyi jogon
882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás
882119-1	Óvodáztatási támogatás
882202-1	Közgyógyellátás
889967-1	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és -átalakítási támogatása
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás

2.7 Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem folytat.

2.8 Illetékességi területe: Pétfürdő nagyközség közigazgatási területe

2.9 Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Neve: Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6.

2.10 Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

2.11 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

Saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.

Gazdálkodási feladatait elkülönült szervezeti egység, a Pénzügyi és Településüzemeltetési Csoport végzi, amely ellátja az önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda, Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtár, valamint a Szociális és Gyermekjóléti Gondozási Központ gazdálkodási feladatait is.

Önálló fizetési számlával rendelkezik.

2.12 Vezetőjének megbízási, kinevezési rendje:

A Möt. 81. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője a jegyző. Kinevezésének rendjét az Möt. 82. § (1) bekezdése határozza meg, mely szerint a polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

2.13 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közszolgálati tisztviselői (köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő), melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó.

Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá munkavállaló, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2.14 Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll a Pétfürdő nagyközség vagyonkataszterében korlátozottan forgalomképes vagyontárgyként 2375 helyrajzi számon nyilvántartott Pétfürdő, Berhidai út 6. szám alatti ingatlan és a rajta álló épület, valamint a benne lévő gépek, berendezések, felszerelések, eszközök.

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll továbbá a bérleti szerződésben foglalt feltételek mellett

- a Pétfürdő, Berhidai út 2. szám alatti épületében bérelt, a Polgármesteri Hivatal használatára elkülönített helyiségcsoport, valamint a benne lévő gépek, berendezések, felszerelések, eszközök;

- a Pétfürdő, Berhidai út 91. szám alatti épületében bérelt, a Polgármesteri Hivatal közterület-felügyelőinek használatára elkülönített helyiségcsoport, valamint a benne lévő gépek, berendezések, felszerelések, eszközök.

2.15 Az intézmény hosszú-, és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegzők:

**„Pétfürdői Polgármesteri Hivatal (körben)
Magyarország címere (középen)”**

**„Polgármester
Magyarország címere (középen)
Pétfürdő”**

**„Jegyző
Magyarország címere (középen)
Pétfürdő”**

**„Anyakönyvvezető
Magyarország címere (középen)
Pétfürdő”**

Hosszú bélyegzők:

**„Pétfürdői Polgármesteri Hivatal
Pétfürdő Berhidai út 6.
8105 Postafiók: 452.”**

**„Pétfürdői Polgármesteri Hivatal
8105 Pétfürdő Berhidai út 6.
Adósz.: 15569138-1-19
Szlsz.: 12081000-01330417-00100000”**

II. A Hivatal feladatai és tevékenységének célja

A Hivatal segíti a Képviselő-testület és bizottságai, a képviselők, valamint a polgármester munkáját.

Feladata a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásuk szervezése és ellenőrzése, valamint a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyi szabályzatok, valamint az egyéb belső szabályzatokban foglaltak szerint végzi.

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület és annak bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

3.1 A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a.) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b.) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- c.) szervezi a Képviselő-testület rendelkezései végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d.) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

3.2 A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a.) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b.) a bizottsági elnök igénye esetén szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c.) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- d.) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3.3 A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a.) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- b.) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
- c.) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

3.4 A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a.) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b.) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- d.) nyilvántartja a polgármester döntéseit.

3.5 A Hivatal az Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

3.6 A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a.) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b.) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c.) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d.) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e.) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f.) az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos pénzügyi, jogi feladatokat.

3.7 A Hivatal biztosítja a működés technikai feltételeit, végzi az iktatást, irattározást.

III. A Hivatal szervezeti felépítése²

4. A Polgármesteri Hivatal az alábbi szervezeti tagoltságban működik:

Főállású polgármester		1 fő	
<u>Köztisztviselők és ügykezelők 22 fő³</u>			
jegyző	(köztisztviselő)	1 fő	1 fő
Önkormányzati, Titkársági és Hatósági Csoport			
csoportvezető	köztisztviselő	1 fő	
személyzeti és szervezési ügyintéző	köztisztviselő	1 fő	
közmunkát szervező szociális és szervezési ügyintéző	köztisztviselő	1 fő	
szociális ügyintéző	köztisztviselő	1 fő	
gyermekvédelmi, szociális, kereskedelmi és telepengedélyezési ügyintéző	köztisztviselő	1 fő	
belügyi, földművelésügyi, birtokvédelmi, szociális és általános igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	köztisztviselő	1 fő	
közterület-felügyelő	köztisztviselő	2 fő	
szoftverüzemeltető és szociális ügyintéző	köztisztviselő	1 fő	
titkársági ügyintéző, iktató és irattáros	köztisztviselő	1 fő	
leíró és iktató	ügykezelő	1 fő	
		11 fő	11 fő

² A Polgármesteri Hivatalról szóló – 32/2011.(XII.28.) önkormányzati rendelettel módosított – 6/1999.(IV.1.) önkormányzati rendelettel és a 82/2012.(III.22.) számú képviselő-testületi határozattal megállapított szervezeti felépítés.

³ A Képviselő-testület 401/2012.(X.25.) számú határozatával a járási hivatal kialakítása következtében csökkenő önkormányzati feladatok miatt a Polgármesteri Hivatal létszámát 2013. év január hó 1. napjától 2 fő teljes munkaidős köztisztviselői foglalkoztatotti létszámmal (24 főről 22 főre) csökkentette.)

Pénzügyi és Településüzemeltetési Csoport (Kiskincstár)

csoportvezető	köztisztviselő	1 fő	
számviteli ügyintéző – főkönyvi könyvelő	köztisztviselő	1 fő	
számviteli ügyintéző – főkönyvi kontírozó könyvelő	köztisztviselő	1 fő	
analitikus könyvelő	köztisztviselő	1 fő	
pénzügyi ügyintéző	köztisztviselő	1 fő	
pénztáros	köztisztviselő	1 fő	
beruházási és műszaki ügyintéző	köztisztviselő	1 fő	
környezetvédelmi és településüzemeltetési ügyintéző	köztisztviselő	1 fő	
adóügyi ügyintéző	köztisztviselő	1 fő	
adóügyi és behajtási	köztisztviselő	1 fő	
		10 fő	10 fő

A Hivatal **belső ellenőri feladatait** megbízással jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el.⁴

4.1 Az Önkormányzati, Titkársági és Hatósági Csoport feladatai:⁵

- a) a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítésével, döntéseik végrehajtásának szervezésével, a képviselői munka segítségével kapcsolatos feladatok,
- b) a vezetői döntések előkészítésével és végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatok,
- c) a személyzeti feladatok,
- d) a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok,
- e) az általános igazgatási, szabálysértési, birtokvédelmi, gyámügyi, lakcímnnyilvántartási, szociális, stb. államigazgatási hatósági hatáskörök,
- f) a szociális és gyermekvédelmi önkormányzati hatósági döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- g) a közterület-felügyelet számára jogszabályban meghatározott feladatok,
- h) a titkársági feladatok,
- i) az ügyfél- és sajtótájékoztatással kapcsolatos feladatok,
- j) a jegyzőkönyvezési, leírói, gépkocsivezetői, karbantartói és beszerzői feladatok,
- k) az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására.

4.3 Pénzügyi Csoport és Településüzemeltetési Csoport (Kiskincstár) feladatai:⁶

- a) az önkormányzati költségvetési és számviteli feladatok,
- b) a hivatali házipénztári feladatok,
- c) az építésügyi, vízügyi, környezetvédelmi feladatok,

⁴ A Képviselő-testület 552/2013.(XII.19.) számú határozatában döntött arról, hogy kilép a Várpalota Kistérség Többcélú Társulás keretében ellátott Belső Ellenőrzési Makro-térségi Társulásból.

⁵ A Polgármesteri Hivatalról szóló – 32/2011.(XII.28.) önkormányzati rendelettel módosított – 6/1999.(IV.1.) önkormányzati rendelet 4. §-ában megállapított feladatok 2012. február 1-től

⁶ A Polgármesteri Hivatalról szóló – 32/2011.(XII.28.) önkormányzati rendelettel módosított – 6/1999.(IV.1.) önkormányzati rendelet 4. §-ában 2012 megállapított feladatok 2012. február 1-től

- d) a helyi adóztatással kapcsolatos feladatok,
- e) a beruházási, kommunális, műszaki és az intézmény fenntartással kapcsolatos önkormányzati feladatok,
- f) az alapító okiratuk szerint gazdálkodási szempontból a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodási feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatok,
- g) a vagyonyilvántartási és vagyongazdálkodási feladatok ellátására.

IV. A Hivatal vezetése

5. Polgármester

A polgármesterfeladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.

5.1 A Polgármesteri Hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:

- a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) javaslatot tesz a jegyző javaslata alapján a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, ügyfélfogadási rendjének a meghatározására,
- e) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- g) hetente szerdai munkanapokon fogadónapot tart.

6. A jegyző

6.1 A Képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti.

6.2 Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a körben

- a) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület ülésein,
- b) törvényességi észrevételeket tehet a döntés-előkészítés során vagy az előterjesztés vitájában,
- c) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá,
- d.) a Hivatal köztisztviselőinek bevonásával
 - d.a) előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - d.b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

- d.c) tanácskozási joggal részt vesz a bizottságok ülésein,
- d.e) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- e) a Képviselő-testület munkatervében foglaltaknak megfelelően beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról.

6.3. A jegyző egyéb főbb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében,
- f) szervezi a Polgármesteri Hivatal jogi felvilágosító munkáját,
- g) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.
- h) véleményt nyilvánít (állást foglal) a polgármester, alpolgármester és bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben,
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad,
- j) hetente szerdai munkanapokon fogadónapot tart.

7. Csoportvezetők

Az Önkormányzati, Titkársági és Hatósági Csoport, valamint a Pénzügyi és Településüzemeltetési Csoport élén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 139. § c) pontja szerinti osztályvezető besorolású csoportvezetők állnak.

7.1 A csoportvezető gondoskodik a csoporthoz rendelt feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

7.2 Felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

7.3 A csoportvezető főbb, általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
- b) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítségéről, segítséget nyújt a csoport feladatköre szerinti bizottsági előterjesztések elkészítéséhez,
- c) beszámol a polgármesternek, a jegyzőnek a csoport munkájáról,
- d) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- c) szükség szerint, de legalább hetente munkamegbeszélést tart a csoport dolgozói részére,
- d) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- e) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- f) rendszeresen ellenőrzi az előadói munkafüzeteket,
- g) gondoskodik a csoport szabadságolási tervének elkészítéséről,
- h) javaslatot tesz a jegyzőnek a csoport dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,

- i) együttműködik a Hivatal másik csoportjával,
- j) gondoskodik a csoport tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, valamint a vagyoni jellegű ügyekben a vagyongazdálkodási ügyintéző véleményének, pénzügyi jellegű ügyekben a pénzügyi csoportvezető véleményének kikéréséről,
- k) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,

7.4 A jegyzőt - betegség és szabadság miatti távollétében teljes jogkörrel, egyéb esetben a jegyző utasításai szerint - az Önkormányzati, Titkársági és Hatósági Csoport vezetője helyettesíti. A teljes jogkörű helyettesítés nem terjed ki a foglalkoztatási jogviszonyt érintő munkáltatói döntések meghozatalára, mely ügyekben csak a jegyzővel történt személyes konzultációt követően, a jegyző utasításának megfelelően hozhat a jegyzői jogkörben döntéseket.

V. Működési szabályok

8.1 A képviselő ellátásával összefüggő feladatok:

- a) a Képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az általa megjelölt személy;
- b) a Hivatalt a jegyző, felhatalmazása alapján a belső szervezeti egység vezetője, illetve eseti megbízása alapján érdemi ügyintéző;
- c) a Hivatal belső működése során a csoportokat a csoportvezető, illetve az általa - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozó jogosult képviselni.

8.2. A kiadmányozást a jegyző, illetve hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester gyakorolja.

Felhatalmazásuk alapján kiadmányozási feladatokat - meghatározott ügyek tekintetében - érdemi ügyintéző is elláthat.

A kiadmányozás részletes szabályait jegyzői és polgármesteri utasítás vagy a konkrét munkaköri leírás tartalmazza.

8.3 Bélyegzőhasználat, -nyilvántartás:

- a) a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni,
- b) a bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a használatára jogosult megnevezését és a bélyegző átvételének igazolását (dátum, átvevő aláírása).

8.4 Értekezletek:

- a.) a polgármester hetente, hétfői munkanapon vezetői megbeszélést tart a jegyző és a csoportvezetők részvételével,
- b.) a polgármester szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére,
- c.) a jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint, de legalább

- negyedévente egy alkalommal tart munkaértekezletet,
d.) a csoportvezető szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal munkamegbeszélést tart a csoport dolgozói részére.

8.5 Az ügyfélfogadás rendje

A csoportvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők munkahelyükön tartózkodjanak.

8.5.1 A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje⁷:

hétfőn 9.30 – 11.30-óráig és 12.30 - 16.15 óráig,
szerdán 8.00 - 11.30-óráig és 12.30 - 16.15 óráig,
pénteken 8.00 – 12.00 óráig.

8.5.2 A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

- a) a **polgármester** szerdai napokon 8.00-tól 11.30-ig és 12.30-tól 15.00-ig;
- b) a **jegyző** szerdai napokon 8.00-tól 11.30-ig és 12.30-tól 15.00 óráig tart fogadónapot,

Az előzőekben meghatározott fogadónapon kívüli időpontban telefonon előzetesen egyeztetett időpontban fogadják az ügyfeleket.

8.5.3 Az országgyűlési képviselő és az önkormányzati képviselők, a bizottságok tagjai a feladatuk ellátásához szükséges időtartamra munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

8.5.4 Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

8.5.5 A házasságkötések biztosításáról szombaton és indokolt igény esetén ünnepnapokon is gondoskodni kell.

8.5.6 A jegyző és a csoportvezetők kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai, amennyiben az ügy természete megengedi, az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

9. A Hivatal munkarendje a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően:

9.1 A munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8-16.30 óráig, pénteken 8-14 óráig tart.

9.2 A munkaidőt a heti negyven óra figyelembevételével a munkáltató jogkör gyakorlója (a jegyző, illetve a jegyző esetében a polgármester legfeljebb hathavi keretben is meghatározhatja, illetve a köztisztviselő munkaidő-beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója a 9.1 pontban foglaltaktól eltérően is megállapíthatja, de a köztisztviselő napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát nem haladhatja meg. A napi,

⁷ A Polgármesteri Hivatalról szóló – 27/2001.(XII.27.) önkormányzati rendelettel módosított – 6/1999.(IV.1.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdésében 2002. január 1-től megállapított ügyfélfogadási rend

illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát is be kell számítani.

9.3 Rendkívüli esetben a köztisztviselő a 9.1, illetve 9.2 pontokban meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni.

10. A szabadság igénybevételének rendje és egyéb szabályok

A szabadságokat a Hivatal működőképességének biztosítása követelménye mellett kell kiadni.

A szabadságnyilvántartást és munkaidőalap nyilvántartást az Önkormányzati, Titkársági és Hatósági Csoport kezeli.

A Hivatal dolgozói a **munkaköri leírásokban** foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A munkaköri leírást a jegyző, illetve a jegyző egyetértésével a csoportvezetők készítik el, a köztisztviselő részére írásban átadott munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

Az egyéni munkaköri leírásokban foglaltakon túl minden dolgozó feladata és kötelessége:

- a.) az államigazgatási és önkormányzati munkafolyamat egyszerűsítése, korszerűsítése,
- b.) a rábízott feladatok pontos, precíz, legjobb tudása szerint történő végrehajtása,
- c.) az általános és időközi választások lebonyolításában való közreműködés,
- d.) a képviselő-testületi tagok önkormányzati munkájának segítése,
- e.) az állampolgár - ügyintézésével kapcsolatos - részletes tájékoztatása,
- f.) megőrizni az állami, a szolgálati és magántitkokat, bizalmasan kezelni munkahelyi információkat, a munkája során tudomására jutott személyes adatokat,
- g.) túlmunka elrendelése esetén a munkavégzés, amelyért a Ktv. szerinti szabadidő jár,
- h.) a folyamatos önképzés.

VI. Záró rendelkezések

11.1 Az SZMSZ melléklete:

1. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

11.2 Az SZMSZ függelékei:

- a részletes hatásköri jegyzék (BM hivatalos kiadványa),
- a munkaköri leírások,

11.3 Az SZMSZ, valamint a függelékét képező munkaköri leírások naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik, valamint arról, hogy az abban foglaltakat a Hivatal valamennyi dolgozója megismerje.

Záradék:

Ezen – 2013. decembere 31-én hatályos szövegű – egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot Pétfürdő nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2014. (I.30.) számú határozatával hagyta jóvá. A jóváhagyásával egyidejűleg valamennyi korábbi változatú egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.


Horváth Éva
polgármester




Jánosiné Izsó Ildikó
jegyző



A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke



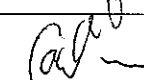
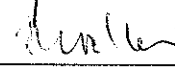

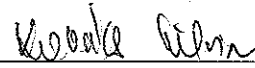
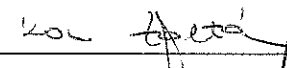
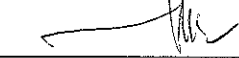
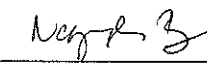
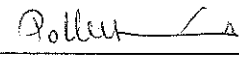
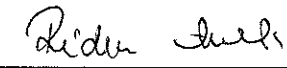
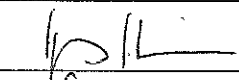
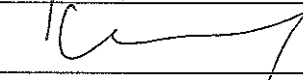
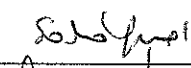
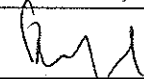
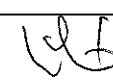
(az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) alapján)

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

	munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága (a munkakörre a Vnyt. alapján meghatározott legkisebb gyakoriság)
1.	jegyző Vnyt. 3. § (1) bek. a-c) pont, 3. § (2) bek. d) pont	1 év
2.	önkormányzati, titkársági és hatósági csoport vezetője Vnyt. 3. § (1) bek. a) és c) pont, 3. § (2) bek. d) pont	2 év
3.	pénzügyi és településüzemeltetési csoport vezetője Vnyt. 3. § (1) bek. c.) pont, 3. § (2) bek. d) pont	2 év
4.	anyakönyvvezetői feladatot ellátó köztisztviselő Vnyt. 3. § (1) bek. a.) pont	5 év
5.	a hatósági eljárásokban a polgármester vagy a jegyző által kiadmányozási vagy ellenőr- zési joggal felhatalmazott köztisztviselő Vnyt. 3. § (1) bek. a.) pont	5 év
6.	közterület-felügyelő Vnyt. 3. § (1) bek. a.) pont	5 év
7.	az utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel megbízott köztisztviselő Vnyt. 3. § (1) bek. c.) pont,	2 év
8.	az 1-7. pontokban foglaltaktól függetlenül a közbeszerzési Bírálóbizottság tagjaként eljáró köztisztviselő Vnyt. 3. § (1) bek. b) pont	1 év

Megismerési záradék

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2013. december 31-én hatályos – 11/2014.(I.30.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott – egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

	Név	megismerés időpontja:	aláírás
1.	Bárdos Gizella	2014. <u>02.04.</u>	
2.	Fehér Roland	2014. <u>02.04.</u>	
3.	Fülöp Ildikó	2014. <u>02.04.</u>	Fülöp Ildikó
4.	Gaál Imre	2014. _____	
5.	Husvéthné Fentős Ágnes	2014. <u>02.04.</u>	
6.	Jordán Etelka Ilona	2014. <u>02.04.</u>	Jordán Etelka Ilona
7.	Kerek Zsolt	2014. <u>02.04.</u>	
8.	Kovács Szilvia	2014. <u>02.04.</u>	
9.	Kozma Zoltánné	2014. <u>02.04.</u>	
10.	Miklosik István	2014. <u>02.14</u>	
11.	Müllerné Varga Anita	2014. <u>02.04</u>	Müllerné Varga Anita
12.	Negyela Beáta	2014. <u>02.04.</u>	
13.	Pollermann Erzsébet	2014. <u>02.04.</u>	
14.	Rédecsi Anita	2014. <u>02.04</u>	
15.	Sipos Szilvia	2014. <u>02.04.</u>	
16.	Szabóné Czifra Melinda	2014. <u>02.04.</u>	
17.	Szakály Ferencné	2014. <u>02.04.</u>	
18.	Szalayné Bánkuti Judit	2014. <u>02.04.</u>	
19.	Terbéné Szabolcsi Györgyi	2014. <u>02.04.</u>	Terbéné Szabolcsi Györgyi
20.	Tránszki László	2014. <u>02.04</u>	
21.	Varga Lászlóné	2014. <u>02.04</u>	Varga Lászlóné