

Telki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Telki Község Önkormányzat Képviselő-testülete 17/2014. (X.20.) Ör. rendeletével megalkotta az Önkormányzat, valamint Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Képviselő-testület a Mötv. 84. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes Telki Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal), amelynek szervezetét, Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak tartalmazzák:

I. Általános rendelkezések

1.A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, belső szervezeti egységekből álló egységes szerv.

A Hivatal megnevezése: **Telki Polgármesteri Hivatal**
Székhelye: **2089 Telki, Petőfi u.1.**

Irányító szervének megnevezése: Telki Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 2089 Telki, Petőfi u.1.

Alapításának időpontja: 1990.12.10

A hivatal jelzőszámai:

adószáma: 15441881-2-13
bankszámla száma: 11742348-15441881
KSH száma: 15441881-8411-321-13
statisztikai kódja: 130280
szakágazati besorolása:8411

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Feladatainak ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

1.2. A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenység
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építés
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
076062	Település – egészségügyi feladatok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
091120	Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetése
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4 évfolyamon
091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4 . évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8 . évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
074031	Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program –Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Feladatainak ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. A Hivatal illetékességi területe Telki község közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

4. A Hivatal hatásköre a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a Hivatalra ruházott feladatok előkészítésére, ellátására terjed ki.

II. A Hivatal irányítás, vezetése és feladatai

1. A Hivatal irányítása és vezetése

A polgármester a képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörben eljárva irányítja a hivatalt. A Hivatalt a jegyző vezeti.

2. A polgármester és az alpolgármesterek

A polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint, és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester tekintetében.
- irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését,
- intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézmények vezetője tekintetében.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közfoglalkoztatottak tekintetében,

Az alpolgármesterek

Az alpolgármesterek ellátják a polgármester által meghatározott feladatokat. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesi feladatokat a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester látja el, akit helyettesi minőségben a polgármester jogosultságai illetik meg.

3. A jegyző

A jegyző

Mint a Hivatal vezetője, szakmailag felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos színvonalas ügyintézés ellátásáért,

- vezeti a polgármesteri hivatalt;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- vezeti a polgármester szabadság-nyilvántartását

A testületi működéssel kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni, gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és utalványozás rendjét,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- biztosítja a Hivatal működését és ellenőrzi a feladatellátás törvényességét.

A jegyzőt a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesítheti.

Pénzügyi Csoportvezető

- Szervezi, koordinálja, vezeti a pénzügyi csoport munkáját;
- Felelős a csoporton belül dolgozó köztisztviselők fegyelmezett munkájáért, a munka szakszerűségéért; a hivatali rend, munkaidő, ügyfélfogadás előírás szerű megtartásáért;
- Köteles figyelemmel kísérni a köztisztviselők szakmai önképzését, segítséget nyújtani nekik a jogszabályok, szakmai irodalom áttanulmányozásához;
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik a jegyzőnek - és a jegyző közreműködésével a polgármesternek - saját közvetlen munkájukról és az általa felügyelt csoportban folyó munkáról;
- Rendszeresen tájékoztatja munkatársait azokról a vezetői, testületi döntésekről, elképzelésekről, amelyekről azoknak nem lehetett közvetlen tudomásuk.

5. A Munkáltatói jogok gyakorlása

- A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály alapján határozza meg.
- A jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat
- A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselő kinevezéséhez,

vezetői munkakörre történő kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői munkakör módosításához, és jutalmazáshoz.

- A jegyző a szabadság kiadását, a teljesítményértékelést, a minősítést a csoportvezetőre ruházhatja át

6. A hivatal belső ellenőrzése

A hivatalban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján működik a belső ellenőrzés, amelynek feladata és hatásköre:

- A fenntartó jogokból fakadó ellenőrzési, valamint a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése.
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása.
- A megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése.
- Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása.
- Az ellenőrzési nyilvántartások vezetése.
- Az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése.

A belső-ellenőr polgárjogi szerződés keretében látja el feladatát

7. Informatikus

- Informatikai (hálózatüzemeltetési) feladatok ellátása a polgármesteri hivatalban

Az informatikus polgárjogi szerződés keretében látja el feladatát

8. Főépítész

- A Településrendezési eszközök elkészítésével, felülvizsgálatával, karbantartásával összefüggő feladatok ellátása,
- Együttműködés más hatóságokkal, szervekkel, szomszédos önkormányzatokkal - az igényelt szakmai véleményezés, állásfoglalás biztosítása.
- Az épített környezet értékeinek védelméről szóló helyi rendelet elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése.
- Tervpályázatok kiírása és lebonyolítása
- A tervezők, a beruházók, a lakosság tájékoztatása a településrendezési szabályokról, az ezzel összefüggő panaszok kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok orvoslására, szabályozási korrekciók előkészítése.
- Közreműködés településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok, koncepciók elkészítésében, véleményezésében.
- Köztéri műalkotások elhelyezésével összefüggő döntések előkészítése.

- Településképi bejelentés és véleményezési eljárásban a főépítési szakvélemény készítésével segíti a polgármester feladatait.

III. A Hivatal belső szervezeti felépítése

A hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése

1. Pénzügyi csoport
2. Igazgatási és Titkárság csoport
3. Településfejlesztési és üzemeltetési csoport

Az Igazgatási és Titkárság és a településfejlesztési és üzemeltetési csoport a jegyző közvetlen irányítása alatt áll.

A Pénzügyi csoport élén csoportvezető áll.

A csoportvezető főbb általános feladatai:

- szervezi, koordinálja, vezetik a pénzügyi csoport munkáját;
- felelős a szervezeti egység szakszerű, jogszerű működéséért, ennek keretében figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő jogszabály-változásokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért.
- felelős a csoporton belül dolgozó köztisztviselők fegyelmezett munkájáért, a munka szakszerűségéért; a hivatali rend, munkaidő, ügyfélfogadás előírás szerű megtartásáért;
- köteles figyelemmel kísérni a köztisztviselők szakmai önképzését, segítséget nyújtani nekik a jogszabályok, szakmai irodalom áttanulmányozásához;
- beszámolási kötelezettséggel tartozik a jegyzőnek - és a jegyző közreműködésével a polgármesternek - saját közvetlen munkájukról és az általa felügyelt csoportban folyó munkáról;
- rendszeresen tájékoztatja munkatársaikat azokról a vezetői, testületi döntésekről, elképzelésekről, amelyekről azoknak nem lehetett közvetlen tudomásuk.
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, előadóként felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért

- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról a jegyzőt tájékoztatni, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekintendő,

2. A Hivatal feladatai

2.1. Általános feladatok, követelmények

A Hivatal feladatai ellátása során köteles biztosítani

- a törvényesség betartását,
- a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony és gyors ügyintézésre, a határidők betartására, valamint színvonalas ügyintézés biztosítására.

2.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület és bizottságai, és a társulások tevékenységével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- szakmailag előkészíteni az önkormányzati rendelet-tervezetet és a határozati javaslatot az erre vonatkozó belső szabályozás alapján,
- szervezni a képviselő-testület és bizottságai rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátni a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, különös tekintettel a testületi ülés jegyzőkönyvére,
- az önkormányzati képviselők kérdéseit, interpellációit kivizsgálni és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adni,
- az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást megadni és közérdekű bejelentésére maximum 30 napon belül érdemben választ adni,
- a Képviselő-testület bizottságainak működéséhez szükséges tájékoztatást megadni, működését elősegíteni, az ehhez kapcsolódó ügyviteli feltételeket biztosítani,
- tájékoztatást nyújtani a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- gondoskodni a bizottsági adminisztrációs feladatok ellátásáról, koordinálni azok munkáját,

2.3. A Hivatal feladatai a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban

- feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben döntés-előkészítő munkát végez és
- szervezi a döntések végrehajtását,
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

2.4. A kiadmányozás rendje

A polgármester a helyi önkormányzatokról szóló Möt. 67.§ e.) pontban foglaltak szerint szabályozza a kiadmányozási jog gyakorlását.

A polgármester kiadmányozhat az önkormányzat nevében és saját nevében.

A polgármester általános helyettese kiadmányozza a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében kiadmányoz, valamint saját nevében kiadmányozza mindazon ügyekben keletkezett iratokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

A Hivatal képviselőjében és saját feladat- és hatáskörében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja, akit tartós (3 napot meghaladó) és rendkívüli esetben az ettől kisebb időszaki távollétében az általa megbízott köztisztviselő lát el, aki - beszámolási kötelezettség mellett - helyettesít:

Hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró köztisztviselő-ügyintézők közül:

- kiadmányozás illeti meg az anyakönyvvezetőt, és a népesség-nyilvántartót munkaköri leírásához igazodóan,
- valamennyi ügyintéző bocsáthat ki idézést, meghívót, hiánypótlásra felhívást;

Kizárólag csak a jegyző kiadmányozhatja:

- a hivatal képviselőjével kapcsolatos kiadmányokat,
- lakossági ügyintézés során az ügyintézésről szóló információkat, a jogorvoslati felterjesztéseket.

A jegyző helyett és nevében a kiadmányozás jog gyakorlását a jegyzői utasításban megnevezett vezetők, illetve ügyintézők gyakorolják.

IV. A hivatal működése

1. Általános követelmények

A Hivatal köteles:

- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni és az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- az ügyiratokat az erre vonatkozó belső szabályozás szerint kezelni.

2. A képviselő

A képviselő-testületet a polgármester, távolléte és akadályoztatása esetén általános helyettese, vagy az általa kijelölt személy jogosult képviselni.

A Hivatalt a jegyző, távollétében és akadályoztatása esetén a jegyző által meghatározott a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő jogosult képviselni.

A hivatali ügyintézés és ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

3.Munkarend

3.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt. A pihenőidőt 12 és 12.30 óra közötti időben lehet kivenni.

A hivatali munkaidő:

Hétfő	8.00 – 18.00 óráig
Kedd	8.00 – 16.00 óráig
Szerda	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	8.00 – 16.00 óráig
Péntek	8.00 – 14.00 óráig

Igazgatási szünet: A jegyző javaslata alapján a képviselő-testület állapítja meg évente - az adott évi igazgatási szünetről szóló kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, a helyi sajátosságokhoz igazodóan - azt az időszakot (igazgatási szünet), amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő tárgyévre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

3.2. Az ügyfélfogadás rendje

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn	14 00 -18.00 óráig
Szerdán	8.00 -12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Péntek	8.00 -12.00 óráig

Tisztviselők ügyfélfogadási rendje:

Polgármester:	Előzetes időpont-egyeztetés alapján
Alpolgármesterek:	Előzetes időpont-egyeztetés alapján
Jegyző:	Hétfőn 14.00 -18.00 óráig

4. Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők használata

- 4.1. A használatba adott bélyegzőkről a Titkárságon nyilvántartást kell vezetni.
- 4.2. A használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőt azonnal köteles jelentést tenni.
- 4.3. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell a Titkárság részére adni, aki ezt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.
- 4.4. Ha a bélyegző kezelőjének megszűnik a közszolgálati jogviszonya, a bélyegző átadását az átvevő nyilatkozaton kell igazolni.

5. A Hivatal információáramlása és belső koordináció

- 5.1. A feladatokat a polgármester és a jegyző a dokumentumon szignálással osztja el, mely utasításnak minősül.
- 5.2. A szervezeti egység vezetőit az egymáshoz kapcsolódó szakmai területeken egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli és amennyiben szükséges, jegyzői intézkedést kell kérni.
- 5.3. Értekezletek rendszere
Évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak főbb feladatait.

A polgármester, a jegyző, valamint a Pénzügyi csoport vezetője rendszeresen, általában hetente vezetői megbeszélést tartanak.

A csoportvezető szükség szerint értékelő munkaértekezletet tart a szervezeti egység dolgozói részére, melyen értékeli az elvégzett munkát és meghatározzák a következő időszak legfontosabb feladatait.

V. Záró rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Iratkezelési Szabályzat,
- b.) Kiadmányozási jog szabályozása,
- c.) Munkavédelmi szabályzat,
- d.) Tűzvédelmi szabályzat,
- e.) Informatikai biztonsági szabályzat,
- f.) Közszolgálati Szabályzat,
- g.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- h.) Közbeszerzés szabályozása,
- j.) Polgármesteri és jegyzői utasítások

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. melléklet Telki Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. számú melléklet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

1. Polgármesteri Hivatal feladatköreinek részletezése
2. Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, valamint függelékei hatályos és egységes szerkezetben történő vezetéséről a jegyző gondoskodik. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását a jegyző folyamatos figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

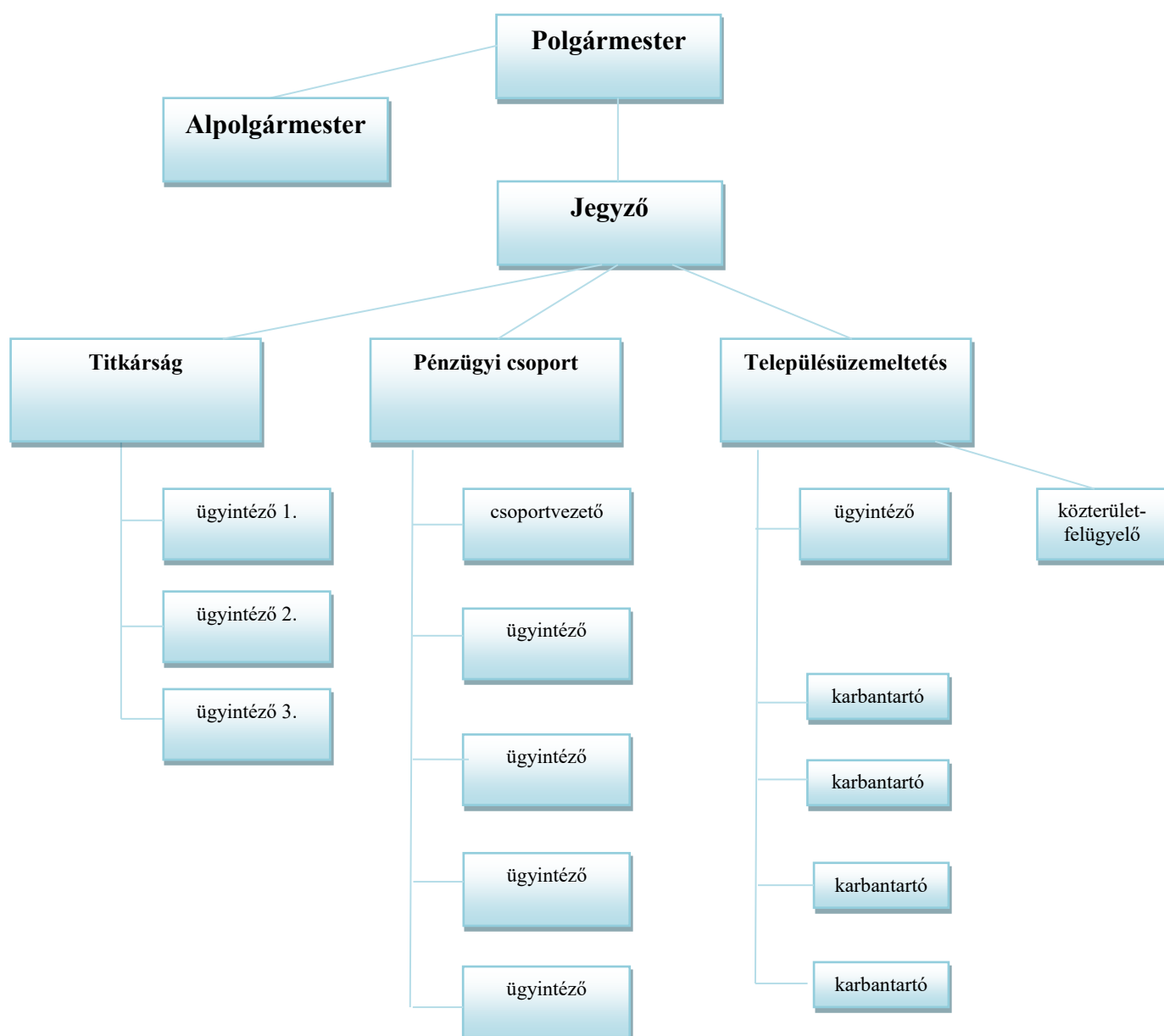
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. február 1-jén lép hatályba. Telki Polgármesteri Hivatal képviselő-testülete által 2011.január 25-i ülésén jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Telki, 2017. január 25.

Deltai Károly
polgármester

dr. Lack Mónika
jegyző

1.számú melléklet



2.számú melléklet

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:

- jegyző
- pénzügyi csoportvezető
- munkaügyi előadó
- pénzügyi előadó
- adóügyi előadók
- anyakönyvvezető
- Titkársági előadók
- településüzemeltetési előadó
- Közterület-felügyelő

1. számú függelék

A Polgármesteri Hivatal feladatainak részletezése

A Polgármesteri Hivatalnak az igazgatási és titkársági feladatokkal összefüggő feladatkörei:

- Segíti a testület működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot.
- Szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását gondoskodik a meghívó és az anyagok kiküldéséről,
- Felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntés-tervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelet-tervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
- Összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,
- Elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről,

- Figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
- Koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
- Igény szerint közreműködik a tisztségviselői intézkedések, levelezések előkészítésében,
- Nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
- Ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat
- A községi honlap önkormányzati felületeinek gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása,
- Az önkormányzat alapítványával kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése,
- Végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- Részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- Intézi a gyermekvédelmi és szociális támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyeket,
- Népeség-nyilvántartási, lakcím-bejelentési és anyakönyvi ügyintézés,
- Állampolgársági,
- Névváltoztatási és névviselési ügyek intézése,
- Birtokvédelmi, állat-, növény- és tűzvédelmi ügyek intézése,
- Üzletek és a piac működésével kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,
- Hagyatéki leltározással, talált tárgyak és robbanóanyagok bejelentésével kapcsolatos ügyintézés,
- Adó- és értékbizonyítvány
- Hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- A jegyző állategészségüggyel (zárlat, méhészet, stb.) kapcsolatos feladat- és hatáskörei

Pénzügyi csoport

- A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- Az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása,
- A polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- Megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés- gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése,
- Az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére,
- A kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- A költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés,
- Az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- A hivatal és az óvoda belső ellenőrzésének megszervezése, irányítása,
- A hivatali és az intézményi költségvetést érintő ÁFA-elszámolás intézése,
- A költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- Kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- Az Óvodavezető személyi anyagának kezelése, a személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- Vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást végez,
- Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése,
- A Hivatal és a Telki Óvoda kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése és felterjesztése.

- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé
- A hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket,

A hivatalnak a településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatköre

- Temetőkkal, temetkezési helyekkel összefüggő – vállalkozói szerződésben nem szereplő, nem szabályozott - feladatok
- Közreműködik az önkormányzat kommunális (kötelező közzolgáltatások, zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, köztisztaság, közutak, közterületek és az azokon elhelyezkedő létesítmények fenntartása, üzemeltetése) feladatainak ellátásában.
- Részt vesz az önkormányzati tulajdonú ingatlanok fenntartásában, üzemeltetésében, felújításában.
- Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő sportlétesítmények, sportcélú eszközök üzemeltetése, fenntartása
- Az önkormányzat tulajdonában lévő parkok, játszóterek fenntartása, üzemeltetése.
- A közterület-felügyeleti feladatok ellátása.
- Hírközlési, sajátos építmény fajták: - antenna, műtárgyaik engedélyezése
- Út-igénybevételi eljárás
- Az önkormányzat kommunális igazgatással (temető, kötelező közzolgáltatások, zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, köztisztaság, közutak, közterületek fenntartása, üzemeltetése) kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- Az önkormányzat tulajdonában lévő közutak, közterületek és az azokon elhelyezkedő létesítmények fenntartása, üzemeltetése, az ezzel összefüggő polgárjogi szerződések végrehajtása
- Önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolításának szervezése
- Önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása
- Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások kezelése,
- Az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése
- Az önkormányzat pályázatainak előkészítése, végrehajtása
- Az önkormányzat közbeszerzéseinek előkészítése, szervezése
- Helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása
- Az önkormányzat és a jegyző területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatai
- Az önkormányzat állategészséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- A jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- A jegyző egyéb (vadkár, vadászterület kialakítás) általános feladat- és hatáskörei
- A jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- A jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- Az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- Az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- Az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- Az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei