

KIVONAT

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. december 14-én megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének jelen lévő 7 tagja az Ercsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról 7 igen szavazattal, tartózkodás és nem szavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 370/2021. (XII.14.) határozata

az Ercsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

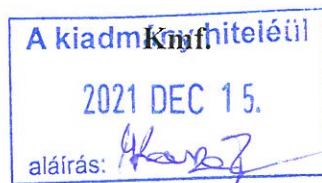
Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Ercsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat melléklete szerint módosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Szabó Tamás polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, továbbá felkéri Dr. Feik Csaba jegyzőt a 2022. évi költségvetés előkészítésére.

Felelős: Szabó Tamás polgármester

Dr. Feik Csaba

Határidő: azonnal, illetve folyamatosan a 2022. évi költségvetés tervezése



Szabó Tamás sk.
polgármester

Dr. Feik Csaba sk.
jegyző

Vajdics András sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

Győrfiné Csőke Anikó sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

AZ ERCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Ercsi Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv:

- a) elnevezése: Ercsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal);
- b) székhelye: 2451 Ercsi, Fő u. 20.;
- c) alapítója: Ercsi Város Önkormányzat;
- d) alapításának időpontja: 1990. október 25. (36/1990. (X.25.) határozat);
- e) a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2014. november 25., 364/2014. (XI.25.) határozat;
- f) létrehozására az 1990. október 14-én hatályba lépett, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§-a hatalmazta fel, illetve kötelezte a Képviselő-testületet;
- g) alapító okiratának száma, kelte: 364/2014.(XI.25.) határozat, elfogadva 2014. november 25-én;
- h) nyilvántartási száma: 0723603;
- i) jogállása: önálló jogi személy; saját költségvetési előirányzatai tekintetében teljes jogkörű, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv; végrehajtó szerve az önkormányzat más költségvetési intézményei, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá a helyi nemzeti önkormányzat(ok) gazdálkodásának;
- j) irányító szerve: Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete;
- k) költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszáma: 11600006-00000000-52905188.

2. A Hivatal alaptevékenysége a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése értelmében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, különösen:

Állami (államigazgatási) és önkormányzati feladatok alaptevékenységként történő ellátása.

Az ellátandó alaptevékenységek:

Ellátandó kormányzati funkció megnevezése	Száma:
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
Támogatási célú finanszírozási műveletek	018030

3. Az önkormányzat – az alábbiak szerinti – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveinek pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el:

- a) Ercsi Napfény Óvoda;
- b) Ercsi Hétszínvirág Óvoda;
- c) Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár;

- d) Ercsi Egészségügyi Központ;
- e) Ercsi Szociális Szolgálat;
- f) Ercsi Mini Bölcsőde.

4. Az önkormányzattal és költségvetési szerveivel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyek feladatköre, illetve munkaköre különösen:

- a) költségvetési gazdálkodási feladatok;
- b) számviteli feladatok;
- c) vagyongazdálkodási feladatok;
- d) analitikus nyilvántartási feladatok;
- e) pénzkezelési feladatok;
- f) közbeszerzési feladatok;
- g) ellenőrzési feladatok.

5. A Hivatal ellátja az önkormányzat vállalkozási tevékenységéhez, illetve gazdálkodó szervezetekben való részvételéhez kapcsolódó olyan adminisztrációs feladatokat, melyeket nem a gazdálkodó szervezet személyzetének, illetve szerveinek kell ellátnia.

Az önkormányzat részvételével működő gazdálkodó szervezet:

- a) az Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

6. A Hivatal vezetője a jegyző, aki a Hivatal, mint önálló jogi személy és költségvetési szerv képviselőjeként jár el; gazdálkodási jogosítványait jogszabályok, belső szabályzatok, képviselő-testületi döntések és polgármesteri intézkedések tartalmazzák.

A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal közszolgálati szabályzatában meghatározottak szerint történik.

7. A jegyző a jogszabályban előírt rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az önkormányzat és intézményei, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdálkodó szervezet belső ellenőrzésének kialakításáról, működtetéséről és a belső ellenőrzés függetlenségének biztosításáról. A jegyző a belső ellenőrzést polgári jogi szerződés keretében alkalmazott belső ellenőr közreműködésével biztosítja, akivel – átruházott hatáskörben – megbízási szerződést köt. A belső ellenőrzést végző személy jogállásának további elemeit, részletes feladatait a jogszabályok és a jegyző által aláírt megbízási szerződés határozzák meg.

8. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és azon alkalmazottai, munkavállalói tekintetében, ahol a munkáltatói jogkört a törvény alapján a jegyző gyakorolja. A polgármesternek az Möt. 81.§ (4) bekezdése szerinti egyetértési jogát polgármesteri intézkedés szabályozza.

II.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, MŰKÖDÉSE, LÉTSZÁMA

9. A Hivatal szervezeti egységei a következők:

- a) Pénzügyi Iroda (11 fő);
- b) Igazgatási Iroda (7 fő);
- c) Városgazdálkodási Iroda
 - ca) Városüzemeltetési Csoport (11 fő),

- cb) Közterület-felügyeleti Csoport (2 fő);
- d) Titkárság (2 fő);
- e) Ügyfélszolgálat (4 fő);

10. A Hivatal létszáma: 38 fő.

11. A Hivatal szervezeti felépítését az SzMSz 1. melléklete ábrázolja.

12. A Hivatal feladatai ellátásának részletes belső működési rendje és módja, a szervezeti egységekre vonatkozó szabályok:

a) A Hivatal szervezeti egységei közül a Pénzügyi, az Igazgatási és a Városgazdálkodási Iroda élén irodavezető áll, akik osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői beosztással látják el feladataikat.

A Hivatal további szervezeti egységeit a jegyző közvetlenül irányítja.

b) A szervezeti egységekben köztisztviselők, ügykezelők és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók végzik a munkarendnek és ügyfélfogadási rendnek megfelelően – a vezetők irányításával – a Hivatal közszolgáltatásokhoz kapcsolódó, továbbá hatósági és más adminisztrációs feladatait, illetve gondoskodnak a technikai feltételekről.

c) A Hivatal és szervezeti egységei feladatainak ellátására, azok módjára vonatkozó egyéb szabályokat a Hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

13. A Hivatal szervezeti egységei a következők:

a) A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Iroda, amelynek

aa) munkakörök szerinti felépítése: irodavezető (gazdasági vezető); pénzügyi, gazdálkodási, költségvetési, számviteli, pénzügyi, adóügyi, közbeszerzési feladatokat ellátó előadók.

ab) feladatai különösen: költségvetés-tervezéssel; előirányzat-felhasználással; előirányzat-módosítással; üzemeltetéssel; fenntartással; működtetéssel; beruházással; a vagyon használatával; a vagyon hasznosításával; munkaerő-gazdálkodással; készpénzkezeléssel; könyvvizsgálattal; beszámolási kötelezettséggel; adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásával, továbbá a Hivatalhoz rendelt – a 3. pontban felsorolt – költségvetési szervekkel összefüggő, jogszabályban, belső szabályzatokban, intézkedésekben, utasításokban meghatározott feladatok ellátása;

ac) részletes feladatait, a működésére vonatkozó szabályokat az ügyrendje tartalmazza.

b) az Igazgatási Iroda, amelynek feladatkörébe tartozik különösen:

ba) az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézése; szervezési feladatok; képviselő-testületi, bizottsági ülésekhez kapcsolódó feladatok; ügyiratkezelés (iktatás, irattározás); adatszolgáltatási feladatok; egyéb, a jogszabályokban és belső szabályzatokban, intézkedésekben, utasításokban meghatározott feladatok ellátása.

A feladatokat igazgatási előadók és ügykezelő látják el.

c) a Városgazdálkodási Iroda, amelynek feladatkörébe tartozik különösen:

ca) az önkormányzat közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátása, különösen a településüzemeltetési, vagyongazdálkodási, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, növényvédelmi, gyommentesítési, vízgazdálkodási, köztisztasági, hulladékgazdálkodási, közfoglalkoztatási feladatok ellátása;

cb) a közterület-felügyeleti feladatok; az állattartással, állatvédelemmel összefüggő feladatok; hatósági és polgármesteri, jegyzői hatáskörbe tartozó egyéb feladatok ellátása.

d) a Titkárság, amely ellátja különösen:

da) a titkársági ügyeket; a munkaügyi, foglalkoztatási feladatokat; a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati ülésekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket; a közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó feladatokat.

A feladatokat titkársági előadók látják el.

e) az Ügyfélszolgálat, amely ellátja különösen:

ea) az ügyfelek tájékoztatását; kérelmek, ügyiratok átadását-átvételét; adminisztrációs feladatokat; postázási, kézbesítési, technikai teendőket.

A feladatokat ügyfélszolgálati előadó (ügykezelő) és a Munka Törvénykönyve alá tartozó munkavállalók látják el.

14. A Hivatal szervezeti egységei a polgármester és a jegyző által meghatározottak szerint, továbbá a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, intézkedések, utasítások alapján végzik feladataikat.

15. A Hivatal szervezeti egységei, azon belül az ügyintézők által ellátott munkakörökhöz tartozó konkrét feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kiadmányozás rendjét, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a külön munkáltatói intézkedésben meghatározott munkaköri leírások tartalmazzák.

16. A Képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok munkáját a jegyző által kijelölt referensek segítik (Képviselő-testület: 1 fő; Pénzügyi, Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottság: 2 fő; Közbeszerzéseket Bíráló Bizottság: 1 fő; nemzetiségi önkormányzatok: 1-1 fő referens).

17. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

a) a jegyző;

b) az irodavezetők;

c) közigazgatási hatósági ügyben döntés meghozatalára vagy kiadmányozásra jogosult köztisztviselők;

d) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési vagy kiadmányozási joggal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználásában, valamint a gazdálkodás ellenőrzésében közreműködő köztisztviselők;

e) a közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők.

18. A vagyonnyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott időszakonként és módon kell teljesíteni.

19. A Hivatal köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről a jegyző éves képzési, továbbképzési terv alapján gondoskodik.

20. A Hivatalban:

- a) a polgármester és a jegyző intézkedésben szabályozza különösen a pénzgazdálkodással összefüggő kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendjét;
- b) a polgármester intézkedésben szabályozza a hatásköre gyakorlása átruházásának és a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét;
- c) a jegyző intézkedésben szabályozza különösen a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét, az ügyiratkezelés szabályait, a Hivatal működésének egyéb szabályait, a szervezeti egységek által ellátott feladatokat;
- d) a jegyző a Hivatal közszolgálati szabályzatában, illetve külön intézkedésben határozza meg különösen a köztisztviselők díjazására és egyéb juttatásaira vonatkozó olyan szabályokat, amelyek nem törvény vagy önkormányzati rendelet szabályozási körébe tartoznak.

21. A közigazgatási és önkormányzati feladat-ellátás érdekében a Hivatal közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában, továbbá a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében és végrehajtásában. E feladatok ellátása a munkaköri leírásokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint és keretek között magában foglalja a feladatok ellátásának kötelezettségét, a hatáskörök gyakorlását és annak módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

III.

A HIVATAL MUNKARENDJE

22. A Hivatal köztisztviselőinek és más munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra, ötnapos, osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

Hétfő:	07:30-tól 16:00 óráig,
Kedd:	07:30-tól 16:00 óráig,
Szerda:	07:30-tól 18:00 óráig,
Csütörtök:	07:30-tól 16:00 óráig,
Péntek:	08:00-tól 12:00 óráig.

23. A hivatali munkarendtől való eltérést – indokolt és egyedi esetekben – a jegyző rendelheti el, illetve engedélyezheti.

24. A Hivatal egyes köztisztviselői, munkavállalói munkaidő-beosztását a jegyző a 22. ponttól eltérően is megállapíthatja.

25. A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, amely 12:00-tól 12:30 óráig tart.

IV.

A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

26. A polgármester havonta, a jegyző hetente egy alkalommal ügyfélfogadást tart.

27. A Hivatal szervezeti egységei:

Hétfőn: 08:00 – 11:30 óráig és 13:00 – 15:30 óráig,
Szerdán: 08:00 – 11:30 óráig és 13:00 – 17:30 óráig.

tartanak ügyfélfogadást.

28. Az Ügyfélszolgálat:

Hétfőn: 08:00 – 12:00 óráig és 13:00 – 16:00 óráig,
Kedden: 08:00 – 12:00 óráig és 13:00 – 16:00 óráig,
Szerdán: 08:00 – 12:00 óráig és 13:00 – 18:00 óráig,
Csütörtökön: 08:00 – 12:00 óráig és 13:00 – 16:00 óráig,
Pénteken: 08:00 – 12:00 óráig

tart ügyfélfogadást.

29. Az ügyfélfogadás rendjét a Hivatal hirdetőtábláján, valamint az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

30. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 370/2021. (XII. 14.) határozatával hagyta jóvá, rendelkezéseit 2022. január 1-től kell alkalmazni.

Ercsi, 2021. december. 14.

Szabó Tamás
polgármester

Dr. Feik Csaba
jegyző

1. Melléklet:

