

HERNÁDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014.

Záradék:

Hernádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 26/2014. (IV.28.), 26/2016.(II.15.),140/2017.(X.30.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Államháztartási Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

6. Kormányzati funkció ⁴⁵

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
6	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

7. **Polgármesteri Hivatal** vállalkozói tevékenységet nem lát el.

7.1 A Polgármesteri Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

8. Polgármesteri Hivatal bankszámlája:

OTP Bank Nyrt.11742032-15734604 Hernádi Polgármesteri Hivatal

9. Polgármesteri Hivatal által kezelt bankszámlák: ⁶

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Hernád Nagyközség Önkormányzata	11742032-15440660
Hernád Község eljárási illeték	11742032-15440660-03470000
Hernád iparüzési adó beszédési	11742032-15440660-03540000
Bíróság számla	11742032-15440660-03610000
Késedelmi pótlék számla	11742032-15440660-03780000
Hernád talajterhelési beszédési számla	11742032-15440600-03920000
Hernád idegen bevételek elszámolási számla	11742032-15440660-04400000
Hernád állami hozzájárulás	11742032-15440660-05120000
Viziközmű beruházás elszámolási számla	11742032-15440660-08110000
Termőföld bérbeadásból származó számla	11742032-15440660-08660000
Egyéb bevételek beszédés	11742032-15440660-08800000
Gépjárműadó beszédési számla	11742032-15440660-08970000
Norvég Alap	11742032-15440660-10040007
Hernád Község Önkorm. letéti számla	11742032-15440660-10060005

⁴ 26-2016.(II.15.) képviselő-testületi határozat

⁵ módosította: 140/2017.(X.30.) képviselő-testületi határozat

⁶ módosította: 140/2017.(X.30.) képviselő-testületi határozat

anyakönyvvezető		
műszaki előadó, informatikus	1	Kttv.
ügyfélszolgálati munkatárs	1	Kttv.
karbantartó, közfoglalkoztatás szervező	2	Mt.
hivatalsegéd	1	Mt.
Összesen	14	

A foglalkoztatottak létszámát a képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

3. A Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személyek foglalkoztatási jogviszonya:¹⁰

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

4. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje:

4.1 A Hivatal valamennyi szervezeti egysége az SZMSZ alapján működik.

4.2.¹¹

III. POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZFELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

1. Polgármesteri Hivatal közfeladata¹²

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

2. Alaptevékenysége

A Polgármesteri Hivatal ellátja az Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámoló feladatok ellátásáról.

3. Általános feladatai

¹⁰ módosította: 140/2017.(X.30.) képviselő-testületi határozat

¹¹ törölte: 140/2017.(X.30.) képviselő-testületi határozat

¹² módosította: 140/2017.(X.30.) képviselő-testületi határozat

Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

3. Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

4. A jegyző akadályoztatása esetén a pénzügyi csoportvezető teljes jogkörben gyakorolja a jegyző hatásköreit. A jegyző és a pénzügyi csoportvezető akadályoztatása esetén a gazdálkodási előadó teljes jogkörben gyakorolja a jegyző hatásköreit. A helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni

V. POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1. A Polgármester

A Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- gyakorolja a munkáltatói jogot a jegyző tekintetében,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének megváltoztatására,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A polgármester irányító jogkörében az alábbiak szerint határozza meg a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában:

- a testületi előterjesztések elkészítéséhez – külső előadók esetén – a Polgármesteri Hivatal érintett dolgozója adjon szakmai segítséget és információt,
- Képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztést a Polgármesteri Hivatal dolgozói csak tisztségviselők nevében készíthetnek,
- az előterjesztések megfeleljenek a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített előírásainak,
- a Polgármesteri Hivatal bármilyen testületi előterjesztéshez álláspontját rögzítő szakmai kiegészítést terjeszthet a testület elé a jegyző nevében,
- a testületi határozatokról készült és a felelősöknek a törvényes határidőn belül megküldött kivonat, s a rendelkezésekről készült nyilvántartás alapján a munkaköri leírás szerint illetékes köztisztviselők – ügyintézők koordinálják a végrehajtást, összegzik a tapasztalatokat, melyekről a jegyző ad jelentést a polgármesternek.

közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő)
ügyfélközpontú, szolgáltató jellegű ügyintézés.

3. A csoportvezető ¹³

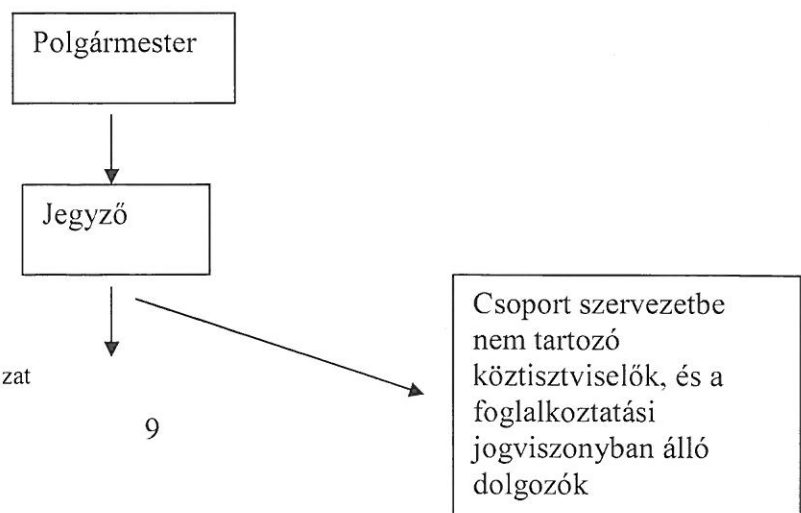
Az csoportvezető vezeti, irányítja a csoport munkáját. Felügyeli az ügyintézők tevékenységét, szervezi, koordinálja a csoportfeladatkörébe tartozó ügyek intézését és gondoskodik a feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, de ellát konkrét szakfeladatokat is.

3.1 Felelős: a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes végrehajtásáért, az eredményes munkáért,

3.2.Főbb általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, előkészíti a munkaköri leírásokat, és karbantartja azokat,
- b) gondoskodik az adott szervezeti egységhez tartozó önkormányzati bizottság szakmai segítségéről,
- c) részt vesz a képviselőtestület, a szervezeti egységéhez tartozó bizottság és meghívása esetén más bizottsági ülésén,
- d) összeállítja a képviselő-testület, illetőleg a szakterületébe tartozó bizottság által tárgyalásra kijelölt ügyek előterjesztéseit,
- e) jelentést készít a lejárt határidejű bizottsági és testületi határozatok végrehajtásáról a jegyző számára,
- f) gondoskodik mindazon feladatoknak az ellátásáról, melyre hatáskörében a polgármester és a jegyző utasítja,
- g) a jogszabályoknak megfelelően statisztikai adatszolgáltatást teljesít,
- h) gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok önkormányzati honlapon való közzétételéről, valamint az önkormányzatot, és a Hivatalt érintő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről,
- i) beszámol a jegyzőnek az csoport munkájáról,
- j) szükség szerint munkamegbeszélést tart a csoport dolgozói részére,
- k) gondoskodik a szakszerű ügyintézésről és szabályszerű ügyiratkezelésről,
- l) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- m) javaslatot tesz a csoport megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására,
- n) gyakorolja a csoport dolgozói felett a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.

3.3 A Hivatal szervezeti felépítése



¹³ 26-2016.(II.15.) képviselő-testületi határozat

- p) az írásban rögzített munkaköri tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat amelyekkel a Jegyző, ill. a Jegyző közreműködésével a Polgármester megbízza.

2. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani

- a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre jutása,
- b) szakszerű, hatékony, humánus, gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében- jogszabályi keretek között- méltányosan kell eljárni,
- d) törekedni kell az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is elősegítő irat-és nyomtatvány minták, szólólapok stb. biztosítása,
- g) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Polgármesteri Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- h) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

3. A munkavállalók szolgálati magatartása

- a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvényben megfogalmazott kötelezettségét teljesítve feladatát a köz érdekében, a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint lássa el.
- b) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.
- c) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírást. Ha a köztisztviselő megválk a hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezésének tárgyait, ügyiratát át kell adni az erre vonatkozó szabályok szerint.
- d) A dolgozók kötelesek a Jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.

VII. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDSZERE

3.2.¹⁴ A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8.00 - 12.00 13.00 - 17.00
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00
csütörtök: 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00
péntek: 8.00 - 13.00
Ebédidő: 12.00 - 13.00

Az ügyfélszolgálati iroda kedden és ebédidőben is fogadja az ügyfeleket.

3.3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,
- c) választások, népszavazás lebonyolítása,
- d) testületi ülések, közmeghallgatások, önkormányzati rendezvények, halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

4. A kiadmányozás rendje

4.1. A Polgármesteri Hivatal képviselőjében a saját feladat-és hatáskörében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja.

A jegyző tartós (5 napot meghaladó) távolléte esetén és rendkívüli esetekben az ettől kisebb időszaki távollétében a kiadmányozási jogkört – beszámolási kötelezettség mellett – pénzügyi csoportvezető gyakorolja.

4.2. Hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró ügyintézők közül:

- a) kiadmányozás illeti meg az - anyakönyvvezetőt, anyakönyvvezetői munkaköri leírásához igazodóan,
- b) valamennyi ügyintéző bocsáthat ki idézést, meghívót, hiánypótlási felhívást, adóügyi egyenlegközlést.

5. Ügyvitel, ügykezelés, irattározás, iratvédelem

5.1. Az ügyiratok, kiadmányok útja és időbeosztása naponta általában

- 9. 30 óráig a küldemények elosztása
- 10.00 óráig az ügyiratok elosztása, szignálása
- 13.00 óráig az ügyiratok nyilvántartásba vétele,
- 14.00 óráig a napi küldemények postázásra történő átvitele, az iktatott iratok elosztása,
- 14.30 óráig postázás

5.2. A legfontosabb ügykezelési mozzanatok:

- Az érkezett küldeményeket a polgármester és a jegyző bontja fel.

¹⁴ Módosította a 181/2019.(XII.16.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020.01.01-től

- e) a rendelkezésre bocsátott eszközökről, pénzüsszegekről, ill. azok felhasználásáról az illetékes köztisztviselők a megállapított határidőig kellő gondossággal kötelesek elszámolni,
- f) indokolt a rendszeres egyeztetés a hatósági eljárásban felhasználható adatok, információk, bizonyítékok beszerzése során, ill. a jogerős határozatok végrehajtásában, koordinált hatósági ellenőrzésben és a lakossági tájékoztatásban.

9. Egyéb munkaszervezési feladatok

- A. Minden dolgozó folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell. Ennek megfelelően a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.
- B. Útiszámlát, elszámolást a kiszállást követő 8 napon belül be kell nyújtani a jegyzőnek.
- C. A szabadság igénybevételének rendjét a jegyző által összeállított szabadságolási ütemterv biztosítja.
- D. A Polgármesteri Hivatal bélyegzője:
A hivatalos bélyegző leírása: körbélyegző, melyen szerepel a „Hernádi Polgármesteri Hivatal” szöveg, közepén Magyarország címere.
A hasonló bélyegzők megkülönböztető jelzéssel elláthatók (sorszám, pontozás, csillagozás, egyéb jelzés).
A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott, a Polgármesteri Hivatal feladatkörében kiállított iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a köztisztviselőknek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.
- E. Kulcsok: Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcs-szükségletet a polgármester és a jegyző határozza meg. A kulcsokat az arra jogosultak a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik.
- F. Illetmények, munkabérek kifizetése: havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.
- G. ¹⁵Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nevében kötött szerződésekről költségvetési ügyintéző folyamatos, számozott nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a nyilvántartási számot, a szerződéskötés dátumát, a szerződés tárgyát, a szerződő partner megnevezését, a iktatószámot, a szerződéses határidőket és a szerződés lejártának időpontját.

VIII. PÉNZÜGYI SZÁMVITELI REND, BELSŐ KONTROLLRENDSZER

1. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi, számviteli rendjét és gazdálkodásának szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

¹⁵ Módosította a 181/2019.(XII.16.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020.01.01-től

Alulírott, a Hernádi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők kijelentem, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzés során kötelesek vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Alíírás
ÁRKAI SZILVIA	jegyző	2017.05.06	Árkai Szilvia
HRUNÓ RITA	új. ea.	2014.05.06.	HRUNÓ RITA
ZANKSÁK TERÉZ	ügyf. nd.	2014.05.06.	ZANKSÁK TERÉZ
RÁCZ JÁNOSNÉ	pü. ügy. ve.	2014.05.06	RÁCZ JÁNOSNÉ
DRACSEZ ANITA	új. ea.	2014.05.06.	DRACSEZ ANITA
GÁLÓ ÁGNES	új. ea.	2014.05.06	GÁLÓ ÁGNES
SPOURTA TAMÁS	műh. el.	2014.05.06	SPOURTA TAMÁS
HORVÁTHNÉ KALNAY MARIANNA	FAZD. EL	2014.05.06	HORVÁTHNÉ KALNAY MARIANNA
GAJDOSI GYÖRGY TERÉZ	csal. ügy. ea.	2014.05.06	GAJDOSI GYÖRGY TERÉZ
SZABÓKAT KATALINKA	histori. ügy. el.	2016.12.10	SZABÓKAT KATALINKA
MAGYI GÁBOR JUDIT	pü. előadó	2016.12.10.	MAGYI GÁBOR JUDIT
HARÁDINÉ BENKŐS ANITA	ad. ügy. ea.	2018.05.15.	HARÁDINÉ BENKŐS ANITA

KIVONAT

Készült: Hernád Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének 2014. április 28 -án megtartott ülése jegyzőkönyvéből

Kihagyva a kihagyandók!

„A képviselő-testület jelen lévő 7 tagja 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

26/2014.(IV.28.) képviselő-testületi határozat

A képviselő-testület a Hernádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: május 1.

Felelős: polgármester

kmf.

Zsírosné Pallaga Mária s.k.
polgármester

Árva Szilvia s.k.
jegyző”

A kiadmány hitelül:

Hernád, 2020. 04. 03.

Árva Szilvia
Árva Szilvia
jegyző



Hernád Nagyközség Önkormányzata

KIVONAT

Készült: Hernád Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének 2016. február 15-én megtartott ülése jegyzőkönyvéből

Kihagyva a kihagyandók!

„A képviselő-testület jelen lévő 7 tagja, 7 igen, 0, nem, 0 tartózkodás szavazattal az alábbi határozatot hozta:

26/2016. (II.15.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9.§ b) pontjában és a 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Hernádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a szabályzat tartalmának megismertetéséről.

Határidő: március 1.

Felelős: polgármester, jegyző

1. melléklet a 23/2016.(II.15.) képviselő-testületi határozathoz

Az I. fejezet 1. pontja a közvetkező c) ponttal egészül ki:

1.c) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége: Hernádi Polgármesteri Hivatal – Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Az I. fejezet 2. pontja a következő f) ponttal egészül ki:

2. pont f) A Polgármesteri Hivatal törvényességi felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal

Az I. fejezet 6. pont helyébe a következő szöveg lép:

6.Kormányzati funkció

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselői választáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A II. fejezet 1.1 pontja helyébe a következő szöveg lép:

1.1 A Polgármesteri Hivatalon belül pénzügyi csoport működik. A csoport élén vezető áll, akit a polgármester beleegyezésével a jegyző nevez ki. A Polgármesteri Hivatalon belül önálló szervezeti egységként működik a Család-és gyermekjóléti Szolgálat.

A II. fejezet I. pontja a következő szöveggel egészül ki:

1.2. Csoport szervezetbe nem sorolt munkakörök: általános igazgatás, ügyfélszolgálati munkatárs

1.3 A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi jogviszonyban állnak. Kötelesek a feladatok ellátása érdekében egymással együtt működni.

1.4. A Hivatal csoportjai önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részét képezik.

A II. fejezet 2. pontja helyébe a következő szöveg lép:

2.pont: A jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkakörök megnevezése, foglalkoztatható létszám:

Vezetőhöz tartozó beosztások	Beosztás	létszám (fő)	Besorolás
jegyző		1	Kttv.
	adóügyi előadó	1	Kttv.
	pénzügyi, gazdálkodási előadó	4	Kttv.
	általános igazgatási előadó, anyakönyvvezető	3	Kttv.
	informatikus	1	Kttv.
	szociális előadó	1	Kttv.
	ügyfélszolgálati munkatárs	1	Kttv.
	családsegítő	1	Kjt.
	karbantartó, közfoglalkoztatás szervező	2	Mt.
	hivatalsegéd	1	Mt.
Összesen:		16	

A II. fejezet az alábbi 3. ponttal egészül ki:

A Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személyek foglalkoztatási jogviszonya:

közszolgálati jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A II. fejezet az alábbi 4. ponttal egészül ki:

4. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje:

4.1 A Hivatal valamennyi szervezeti egysége az SZMSZ alapján működik.

4.2. A Család- és gyermekjóléti Szolgálatra vonatkozó külön szabályokat az 1. melléklet szerinti szakmai program és házirend tartalmazza.

A III. fejezet 1. pont a következő szöveggel egészül ki:

1.A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységként – Család- és gyermekjóléti Szolgálat útján- ellátja a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40.§-ban, és a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64.§-ban foglalt feladatokat.

Az V. fejezet az alábbi 3.ponttal egészül ki:

3. A csoportvezető

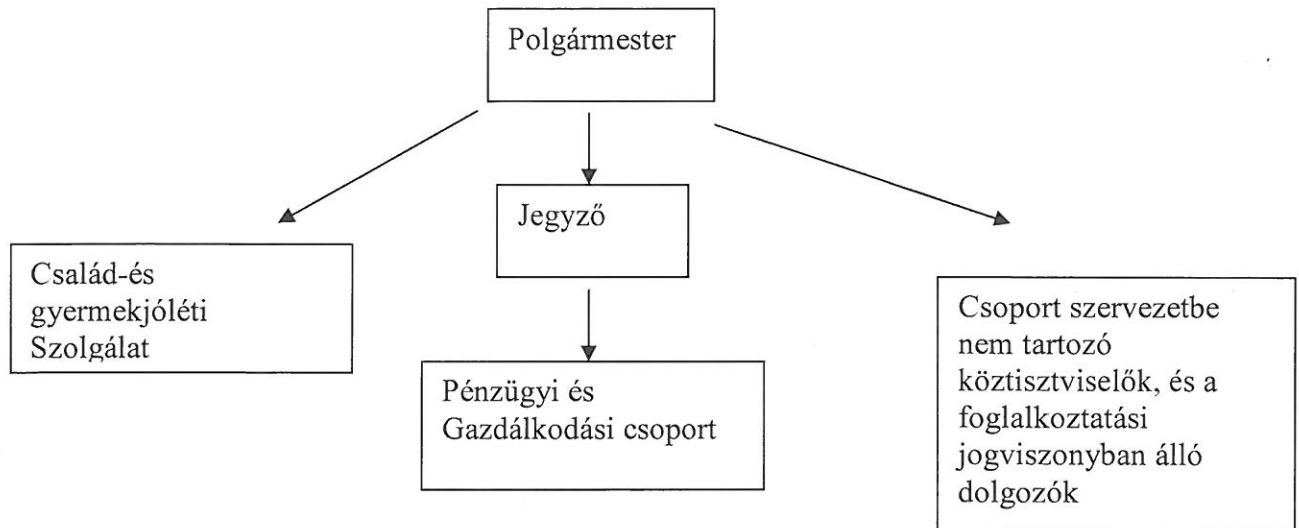
Az csoportvezető vezeti, irányítja a csoport munkáját. Felügyeli az ügyintézők tevékenységét, szervezi, koordinálja a csoportfeladatkörébe tartozó ügyek intézését és gondoskodik a feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, de ellát konkrét szakfeladatokat is.

3.1 Felelős: a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes végrehajtásáért, az eredményes munkáért,

3.2.Főbb általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, előkészíti a munkaköri leírásokat, és karbantartja azokat,
- b) gondoskodik az adott szervezeti egységhez tartozó önkormányzati bizottság szakmai segítségéről,
- c) részt vesz a képviselőtestület, a szervezeti egységéhez tartozó bizottság és meghívása esetén más bizottsági ülésén,
- d) összeállítja a képviselő-testület, illetőleg a szakterületébe tartozó bizottság által tárgyalásra kijelölt ügyek előterjesztéseit,
- e) jelentést készít a lejárt határidejű bizottsági és testületi határozatok végrehajtásáról a jegyző számára,
- f) gondoskodik mindazon feladatoknak az ellátásáról, melyre hatáskörében a polgármester és a jegyző utasítja,
- g) a jogszabályoknak megfelelően statisztikai adatszolgáltatást teljesít,
- h) gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok önkormányzati honlapon való közzétételéről, valamint az önkormányzatot, és a Hivatalt érintő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről,
- i) beszámol a jegyzőnek az csoport munkájáról,
- j) szükség szerint munkamegbeszélést tart a csoport dolgozói részére,
- k) gondoskodik a szakszerű ügyintézésről és szabályszerű ügyiratkezelésről,
- l) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- m) javaslatot tesz a csoport megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására,
- n) gyakorolja a csoport dolgozói felett a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.

3.3 A Hivatal szervezeti felépítése



VI. fejezet címe Polgármesteri Hivatal munkavállalóra, az VI. fejezet 1. és 3. pontban a „köztisztviselő” szó „munkavállalóra”-ra változik.

A VII. fejezet 9.pont D) alpont az alábbi szöveggel egészül ki:

A Család- és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének leírása: körbélyegző, melyen szerepel: „Hernádi Polgármesteri Hivatal – Család-és gyermekjóléti Szolgálat” szöveg, közepén Magyarország címere.

kmf.

Zsírosné Pallaga Mária s.k.
polgármester

Árva Szilvia s.k.
jegyző”

A kiadmány hitelül:

Hernád, 2020. 04. 03.

Árva Szilvia
Arva Szilvia
jegyző



K I V O N A T

Készült: Hernád Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének 2017. október 30-án megtartott ülése jegyzőkönyvéből

Kihagyva a kihagyandók!

„A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

140/2017.(X.30.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9.§ b) pontjában és a 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Hernádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóvá hagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

140/2017.(X.30.) képviselő-testületi határozat 1. melléklete

Az alábbi I. fejezet 1. pont c) alpontja törlésre kerül:

1.c) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége: Hernádi Polgármesteri Hivatal – Család- és Gyermejköltségi Szolgálat

Az I. fejezet 6. pont helyébe a következő szöveg lép:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
6	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Az I. fejezet 9. pontja a következő szöveggel egészül ki:

Hernádi Alapszolgáltatási Központ: 11742032-15237927

Az I. fejezet 10. pontja helyébe a következő szöveg lép:

A Hernád, Alapszolgáltatási Központ, Hernádi Pitypang Óvoda és a Művelődési Ház melyek gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el

A II. fejezet 1.1 pontjának alábbi 3. mondata törlésre kerül: helyébe a következő szöveg lép:

1.1 A Polgármesteri Hivatalon belül önálló szervezeti egységként működik a Család-és gyermekjóléti Szolgálat.

A II. fejezet 2. pontja helyébe a következő szöveg lép:

2.pont: A jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkakörök megnevezése, foglalkoztatható létszám:

Beosztás megnevezése	létszám (fő)	Besorolás
adóügyi előadó	1	Kttv.
pénzügyi, gazdálkodási előadó	4	Kttv.
általános igazgatási előadó, anyakönyvvezető	4	Kttv.
műszaki előadó, informatikus	1	Kttv.
ügyfélszolgálati munkatárs	1	Kttv.
karbantartó, közfoglalkoztatás szervező	2	Mt.
hivatalsegéd	1	Mt.
Összesen	14	

A II. fejezet 3. pontja helyébe a következő szöveg lép:

A Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személyek foglalkoztatási jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

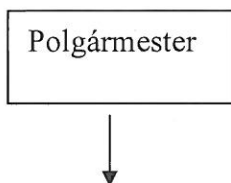
A II. fejezet alábbi 4.2 pontja törlésre kerül:

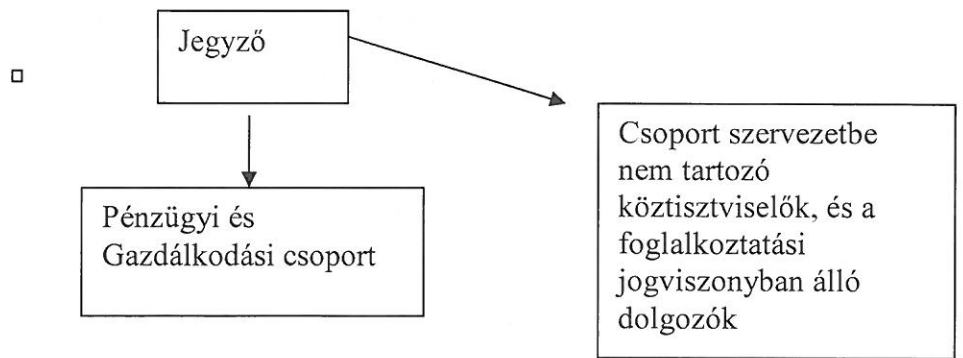
4.2. A Család- és gyermekjóléti Szolgálatra vonatkozó külön szabályokat az 1. melléklet szerinti szakmai program és házirend tartalmazza.

A III. fejezet alábbi 1. pontjából a következő szöveg törlésre kerül:

1.A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységként – Család- és gyermekjóléti Szolgálat útján- ellátja a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40.§-ban, és a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64.§-ban foglalt feladatokat.

Az V. fejezet 3.3 pontja helyébe a következő diagram lép: A Hivatal szervezeti felépítése





A VII. fejezet 9.pont D) alpontjából az alábbi szöveg törlésre kerül:

A Család- és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének leírása: körbélyegző, melyen szerepel: „Hernádi Polgármesteri Hivatal – Család-és gyermekjóléti Szolgálat” szöveg, közepén Magyarország címere.

Kmf.

Zsírosné Pallaga Mária s.k.
polgármester

Árva Szilvia s.k.
jegyző”

A kiadmány hiteléül:

Hernád, 2020. 04. 03.

Árva Szilvia
Árva Szilvia
jegyző



Hernád Nagyközség Önkormányzata

KIVONAT

Készült: Hernád Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének 2019. december 16-án megtartott ülése jegyzőkönyvéből

Kihagyva a kihagyandók!

„A képviselő-testület jelen lévő 6 tagja 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

181/2019. (XII.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9.§ b) pontjában és a 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Hernádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóvá hagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

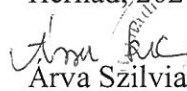
Kmf.


Zsírosné dr. Pallaga Mária s.k.
polgármester

Árva Szilvia s.k.
jegyző”

A kiadmány hitelül:

Hernád, 2020. 04. 03.


Arva Szilvia
jegyző



181/2019.(XII.16.) képviselő-testületi határozat 1. melléklete

Az I. fejezet 9. pontja a következő szöveggel egészül ki:

Pályázati támogatási számla: 11742032-

A VIII. fejezet 3.2. pontja helyébe a következő szöveg lép:

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

hétfő: 8.00 - 12.00 13.00 - 17.00

kedd: nincs ügyfélfogadás

szerda: 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00

csütörtök: 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00

péntek: 8.00 - 13.00

Ebédidő: 12.00 - 13.00

Az ügyfélszolgálati iroda kedden és ebédidőben is fogadja az ügyfeleket.

A VIII. fejezet 9.pont G. alpont helyébe a következő szöveg lép:

9.pont G. *„Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nevében kötött szerződésekről a költségvetési ügyintéző folyamatos, számozott nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a nyilvántartási számot, a szerződéskötés dátumát, a szerződés tárgyát, a szerződő partner megnevezését, iktatószámot, a szerződéses határidőket és a szerződés lejártának időpontját.”*