

Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján készült az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A HIVATAL ELNEVEZÉSE, ADATAI

1. A Hivatal elnevezése: Algyői Polgármesteri Hivatal
2. A Hivatal székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
3. A Hivatal alapító okirata kelte, száma: Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 378/2014. (XI.27.) Kt. számú határozata 2015. január 1. napjával alapította
4. A Hivatal:
 - a) számlaszáma: 12067008-01330752-00100002.
 - b) számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.
 - c) törzskönyvi azonosító száma: 830645
 - d) Adószáma: 15830645-2-06
 - e) Áfaalanyisága: 2-06
5. A Hivatal jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
6. A Hivatal irányító szerve: Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

II. A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal ellátja a jogszabályokban feladat- és hatáskörébe utalt és az alapító okiratában foglalt feladatokat, különösen:

1. az Önkormányzat működésével,
2. az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos,
3. az Önkormányzat igazgatási tevékenységével,
4. az Önkormányzat és intézményei pénzügyi és számviteli ügyeivel,
5. a vagyonyilvántartás vezetésével,
6. adóigazgatással,
7. végrehajtással,
8. az országgyűlési, helyi képviselő választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel,
9. anyakönyvi, állampolgársági, népesség nyilvántartási,

10. hagyatéki,
11. szociális igazgatási,
12. egészségügyi igazgatási,
13. gyermekvédelmi,
14. családvédelmi,
15. építéshatósági szakhatósági közreműködési,
16. pályázati forrásteremtési,
17. közbeszerzési eljárással kapcsolatos,
18. települési sajtó és marketing,
19. ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi,
20. rendezvényszervezési,
21. települési sport,
22. közterület használati,
23. közútkezelői,
24. birtokvitás ügyekkel kapcsolatos,
25. állattartással kapcsolatos,
26. kereskedelmi hatósági
27. telephely-engedélyezési feladatokat.

III. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és vonatkozó egyéb jogszabályokban, helyi rendeletekben, valamint a Képviselő-testületek határozataiban számára meghatározott feladatokat Algyő település közigazgatási területén.

Mindezeket túl a csoportok ellátják a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal köztisztviselői létszáma: 20 fő

A Hivatal szervezeti felépítése:

I. Jegyző

II. Jegyzői titkárság:

- jegyzői referens,
- humánpolitikai referens,
- titkársági referens,
- takarító (2) - (MT - önkormányzati létszám)

III. Pénzügyi és Adócsoport

- csoportvezető,
- könyvelő,
- pénzügyi referens (3),
- pályázati pénzügyi referens,
- pénztáros,
- adóügyi referens

- IV. Igazgatási és Szociális Csoport:**
- szociális ügyintéző,
 - igazgatási referens,
 - iktató,
 - igazgatási ügyintéző (MT – önkormányzati létszám)

- V. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport:**
- csoportvezető,
 - műszaki fejlesztési referens (2),
 - pályázati referens,
 - üzemeltetési referens,
 - mezőőr – (MT - önkormányzati létszám)

Az Igazgatási és Szociális Csoport, valamint a Jegyzői titkárság közvetlen irányítását a jegyző, a csoportok közvetlen irányítását a csoportvezetők látják el. A csoportvezetők a jegyző közvetlen irányítása alatt állnak.

A polgármester egyetértésével, a jegyző által, a Képviselő-testület bizottságaihoz rendelt titkárok:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság: | pénzügyi referens |
| 2. Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság: | pályázati referens |
| 3. Humán és Ügyrendi Bizottság: | szociális ügyintéző |

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzathoz rendelt titkár: igazgatási ügyintéző.

V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK A FELADATAI

I. Jegyző:

Jegyzői feladatok:

- a Hivatal irányítása, ellenőrzése, szakmai segítése, munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Képviselő-testület, a bizottságok és a tisztségviselők és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját segítő szervezési, jogi, adminisztrációs feladatokat,
- előterjesztések készítése,
- rendelet tervezet készítése,
- törvényességi szempontból véleményezi az előterjesztéseket, határozatokat és rendelet tervezeteket,
- jogi segítség nyújtás a csoportok részére az előterjesztések előkészítésében,
- gondoskodik a Képviselő-testületi ülések előkészítéséről, a Képviselő-testületi tagok részére az anyagok eljuttatásáról és más meghívottak részére történő elküldéséről,
- összeállítja a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, elkészíti a határozatokat, gondoskodik az érintetteknek való elküldéséről,
- gondoskodik a Képviselő-testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek elküldéséről a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatalnak, figyeli a határidők betartását,
- őrzi a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit,
- szerződés ellenjegyzése,
- közmeghallgatás megszervezése,

- választások, népszavazás előkészítése, lebonyolítása,
- intézményvezetőkkel való kapcsolattartás,
- eljár a birtokvitás ügyekben,
- kereskedelmi hatósági ügyekben eljár,
- bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése,
- hatályos rendeletek módosításai, egységes szerkezetbe foglalása, azok nyilvántartása,
- ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat.

II. Jegyzői titkárság:

Titkársági feladatok:

- napi posta bontása, szétosztása,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, rendeletek, határozatok továbbítása a képviselőknek,
- testületi anyag nyilvántartása,
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, lakossággal, médiával,
- protokoll tevékenység szervezése,
- rendezvények szervezése,
- sajtótevékenység,
- hivatal takarításának megszervezése.

Ellátói feladatok:

- irodaszerek igénylése, vásárlása,
- a hivatal dologi kiadását terhelő vásárlások,
- Képviselő-testületi ülésekre anyagbeszerzés,
- parkolójegyek beszerzése, kiadása,
- szakkönyvek, szaklapok, folyóiratok igény szerinti beszerzése,
- gépek, eszközök rendszeres karbantartása, javíttatás megszervezése.

Humánpolitikai feladatok:

- személyügy (Polgármesteri Hivatal és az intézményvezetők),
- munkaügy (Polgármesteri Hivatal és az intézmények),
- humánpolitika (továbbképzések nyilvántartása, vezetése),
- gépjármű ügyintézés, nyilvántartás, elszámolás,
- szabadságok vezetése, nyilvántartása,
- jelenléti ívek ellenőrzése,
- vagyonyilatkozatok nyilvántartása, kezelése (köztisztviselők, képviselők),
- képviselőkkel kapcsolatos megbízások elkészítése,
- kapcsolattartás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, Egészségpénztárakkal, Nyugdíjpénztárakkal, Munkaügyi Központtal, a Magyar Államkincstárral,
- intézményvezetői vagy más álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos eljárások,
- kulturális szakemberek továbbképzése,
- orvosi alkalmassági vizsgálat megszervezése,
- munkavállalói adózással kapcsolatos feladatok,

- ellátja a helyi foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat,
- gondoskodik a munkavédelemről és a Polgármesteri Hivatal tűzvédelméről.

Informatikai feladatok:

- számítástechnikai rendszerek figyelemmel kísérése, korszerűsítése,
- hivatal dolgozói számítógépes munkájának segítése,
- új számítógépes programok bevezetésének segítése szükség szerint oktatása,
- választáskor, népszavazáskor a számítástechnikai háttér biztosítása,
- adatkezelés, archiválás, informatikai védelem ellátása.

III. Pénzügyi és Adócsoport:

- előkészíti és végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- közreműködik a Képviselő-testület és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, javaslatot, költségvetési rendeletet,
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában,
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- előkészíti a költségvetési rendelet évközi módosítását,
- összeállítja az éves, féléves, háromnegyed éves költségvetési beszámolókat,
- rendszeresen információt szolgáltat az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról,
- ellátja a részben önálló intézmények teljes körű gazdálkodási feladatait,
- közreműködik az önkormányzat és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja ennek feladatait,
- előkészíti az önkormányzat és intézményei éves költségvetési pénzmaradvány megállapítását,
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához,
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében,
- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében,
- gondoskodik az ideiglenesen szabad pénzeszközök kamatozó betétként való elhelyezéséről,
- előkészíti a pénzügyintézzel kötendő szerződéseket,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat,
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszédését,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat,
- gondoskodik a tulajdonba tartozó vagyon nyilvántartásáról, leltározásáról, a készletgazdálkodásáról,
- ellátja a hivatali információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- közreműködik a helyi adóról szóló rendelet előkészítésében,

- ellátja a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság adminisztrációját,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- közreműködik a pénzügyi kintlévőségek behajtásában,
- gondoskodik az ingatlan vagyonkataszter vezetéséről,
- közreműködik a kistérségi és az önkormányzatot érintő társulási feladatok ellátásában,
- működteti az e-Önkormányzati informatikai rendszert, az ahhoz kapcsolódó közigazgatási szolgáltatásokat, az on-line ügyintézését,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- segíti az önkormányzattal együttműködő civil szervezetek adminisztrációját,
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében.

IV. Igazgatási és Szociális Csoport:

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- ellátja a hivatali iktatási, ügyirat-kezelési feladatait,
- számítógépes nyilvántartással vezeti a lakcím és népesség nyilvántartást,
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról, kezeli az ASZA rendszert,
- részt vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban,
- ellátja a szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézését,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket,
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket,
- ellátja a hirdetésekkel kapcsolatos feladatkört,
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatokat,
- kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez.
- közreműködik a birtokvitás ügyek elintézésében,
- ellátja az önkormányzat feladatkörébe tartozó ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket,
- ellátja a közoktatási, közművelődési, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- közreműködik a gyermek-, ifjúságvédelmi ügyek helyi koordinálásában,
- bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése,
- Humán és Ügyrendi Bizottság adminisztratív feladatainak ellátása,
- Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztratív feladatainak ellátása.

V. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport:

- lebonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat,
- intézi a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó elsőfokú építésügyi ügyeket,
- gondoskodik a településrendezési eszközök elkészítéséről, karbantartásáról és nyilvántartásáról,
- nyilvántartja az ingatlanok tulajdoni lapjait,
- figyelemmel kíséri és előkészíti a községfejlesztéssel kapcsolatos pályázatokat,
- telekhatár-rendezés, telekegyesítés, telekfelosztás, telekcsoport újra osztás,
- telekalakítási engedély kiadása,

- változási vázrajzok záradékolása,
- a szabályozási terv előírásai betartásának ellenőrzése, illetve előírása.
- a hazai és EU-s pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Képviselő-testület részére előterjesztés készítése, különösen a pályázati önerő biztosítására vonatkozó döntések előkészítése,
- sikeres pályázat esetén a pályázat végrehajtása,
- a pályázati források lehívásához szükséges pénzügyi és szakmai dokumentáció összeállítása,
- pályázatokkal kapcsolatos levelezések lebonyolítása,
- közreműködés a pályázati ellenőrzési folyamatokban,
- pályázati szakmai-, pénzügyi rész-, és pályázatot lezáró beszámoló készítése,
- kiemelt kapcsolat tartása a saját források tervezhetősége és nyilvántartása érdekében a Pénzügyi és Adócsoporttal,
- közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel.
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének üzemeltetéséről,
- ellátja az önkormányzati tulajdonba tartozó vagyon kezeléséhez tartozó feladatokat,
- közreműködik vagyonhasznosítási szerződések összeállításában,
- közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában,
- gondoskodik a települési hulladék-gazdálkodásról és az ártalmatlanításról,
- ellátja a település közüzemi szolgáltatások ellátásával kapcsolatos teendőket,
- kapcsolatot tart a vízszolgáltatást biztosító Szegedi Vízmű Zrt-vel,
- megszervezi a helyi útfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkákat,
- ellátja a Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság adminisztrációját,
- ellátja a honvédelmi és rendvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése, jelentése,
- ellátja a mezőőri feladatokat,
- közterület használat ellenőrzése.

VI. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás az ügyfelek közigazgatási, hatósági ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni.

3. Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.

4. A Hivatal szervezeti egységei tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

5. Munkarend:

A munkarendet a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

6. Ügyfelfogadás rendje:

Hétfő:	8-15 óra között
Szerda:	8-17 óra között
Péntek:	8-12 óra között

A Pénztár nyitvatartása:

Hétfő:	9-12 óra, valamint	13-15 között
Szerda:	9-12 óra, valamint	13-17 óra között
Péntek:	9-12 óra között	

A munkaközi szünet időtartama egységesen 30 perc, melyet 12,00 órától - 12,30 percig lehet igénybe venni.

7. Kiadmányozás rendje:

A hivatalban a polgármester, illetve a jegyző a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét. A jegyző távollétében a kiadmányozási jog a helyettesét illeti meg. Egyedi esetekben a jegyző meghatározott ügyek tekintetében, meghatározott időszakra vonatkozóan kiadmányozási jogot delegálhat az ügyintéző részére.

A kiadmányozás jogának átengedése a helyettesítésre tekintet nélkül gyakorolható. A helyettesként vagy kiadmányozási jog átengedése alapján eljáró köztisztviselő „jegyző nevében és megbízásából” előtag után ír alá.

Az ügyintéző jogosult az ügyiratok másolatának hitelességét igazolni. A másolt hitelességét „eredetivel megegyező másolat” feliratot követően dátum és nevének aláírásával végzi el.

Jogosult az ügyintéző a hatósági döntés véglegessé válásáról szóló értesítés hitelesítését, a „végleges” feliratot követően dátum és aláírásával ellátva elvégezni.

Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket a hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdekét nem érintő közbenső intézkedések esetén, valamint a Polgármesteri Hivatal és az irányítása alá tartozó intézmények levelezése során, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő- testület, polgármester vagy a jegyző hatáskörébe.

Az ügyintéző felelős a kiadmányozásra előterjesztett irat tartalmáért, a kiadmányozásra jogosult a kiadmányozott iratért.

8. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés:

Az Algyő Nagyközség Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére lehet kötelezettséget vállalni, figyelembe véve a Képviselő-testület által évközben elfogadott módosításokat is.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, valamint az utalványozás szabályozását a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló

szabályzata tartalmazza.

9. A Hivatal képvisellete:

A Hivatalt – a jogi képviselét kivételével – a jegyző képviseli. A jegyző távolléte esetén a Pénzügyi és Adócsoport vezetője, vagy a jegyző által kijelölt személy képviseli a Hivatalt.

10. A Hivatal ügyiratkezelése:

Az „Algyői Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata” tartalmazza a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelésének rendjét.

11. Bélyegzők leírása, használata:

A polgármester hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Polgármestere, közepén a magyar címerrel”

A jegyző hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Jegyzője, közepén a magyar címerrel”

A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Algyői Polgármesteri Hivatal közepén a magyar címerrel”

A Polgármesteri Hivatal levelezése során:

„Algyői Polgármesteri Hivatal

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.” feliratú fejbélyegzőt használja.

A polgármester bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, a jegyző bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, míg a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően.

A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét kétévenként köteles ellenőrizni.

12. Helyettesítés rendje:

A jegyző távollétének esetére Pénzügyi és Adócsoport vezetőjét helyettesének jelöli ki. A helyettesítés – ide nem értve a tartós távollét esetét –, nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására, illetve a jutalom megállapítására. A helyettesítés minden irat kiadmányozásának jogát magába foglalja. A helyettesítést gyakorló köztisztviselő köteles tájékoztatni a jegyzőt a helyettesítés alatt kiadmányozott iratokról.

A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A Polgármesteri Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző határozza meg, az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el a helyettesítési feladataikat.

13. A munkakör átadás-átvételének rendje:

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkezett személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.

A munkakört, a munkakör ellátására kinevezett új köztisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott köztisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakör a közvetlen vezetőnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
- c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat,
- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, leltári tárgyak jegyzékét,
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvét három példányban kell elkészíteni, az átadó és átvevő köztisztviselő, valamint a közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát, a munkakört átadó és átvevő köztisztviselők, valamint a közvetlen vezető kapják.

14. A szabadság igénybevételének rendje:

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével, az esedékesség évében kell kiadni a jegyző által jóváhagyott szabadságolási terv alapján.

15. Munkaértekezletek rendje:

A jegyző és a csoportvezetők a hivatal dolgozói részére minden hónapban a képviselő-testületi ülést követő napon, illetve szükség szerint munkaértekezletet tartanak.

A polgármester hetente tart vezetői értekezleteket, amelyeken részt vesznek az alpolgármester, a jegyző és a csoportvezetők.

16. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a polgármesternek közte és a jegyző között létrejött megállapodás szerinti körben egyetértési joga van.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Algyői Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.
2. A Hivatal működésével kapcsolatos, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatokat és egyéb dokumentumokat a 2. számú függelék tartalmazza.
3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonyilatkozat-tétellel járó munkaköröket a 3. számú függelék tartalmazza.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek folyamatos vezetése, kiegészítése a jegyző feladata.
5. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 191/2020. (X.22.) Kt. határozatával jóváhagyta.
6. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. október 22. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 206/2018. (VI.21.) Kt. határozatával jóváhagyott Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat.

Algyő, 2020. október 1.

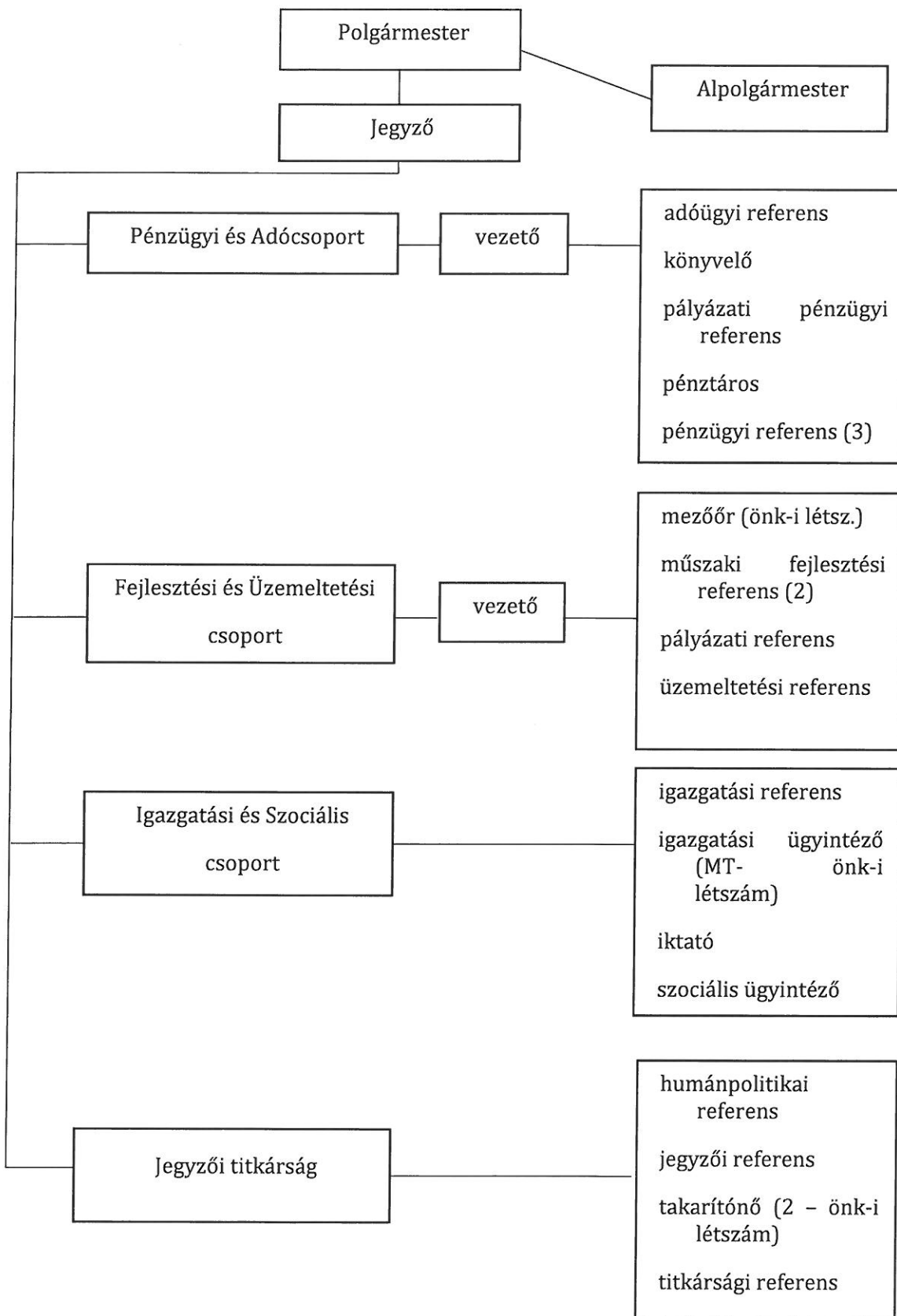


Molnár Áron
polgármester



dr. Varga Ákos
jegyző

Az Algyői Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatok és egyéb dokumentumok

1. Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat
2. Belső ellenőrzési kézikönyv
3. Belső kontrollrendszer szabályzata
4. Bizonylati rend szabályzata
5. Cafetéria szabályzat
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Etikai kódex
8. Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatáról szóló szabályzata
9. Informatikai biztonsági szabályzat
10. Iratkezelési szabályzat
11. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
12. Kockázatértékelési szabályzat
13. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat
14. Közbeszerzési és beszerzési eljárások helyi szabályairól szóló szabályzat
15. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét meghatározó szabályzat
16. Közzszolgálati szabályzat
17. Lakáscélú munkáltatói kölcsön igénybevételének szabályzata
18. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
19. Önköltség számítási szabályzat
20. Pályázati Szabályzat
21. Pénzkezelési szabályzat
22. Reprezentációs kiadások szabályzata
23. Selejtezési szabályzat
24. Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről
25. Szabályzat a „TakarNet” hálózat igénybevételéhez
26. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
27. Számítástechnikai védelmi szabályzat
28. Számviteli politika
29. Tűzvédelmi szabályzat
30. Vagyongazdálkodási terv
31. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Vagyonyilatkozat-tétellel járó munkakörök

Jegyző

Pénzügyi és Adócsoport - vezető

Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport - vezető