

## **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 vagyonynyilvántartás 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.

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

### **IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Hivatal köztisztviselői létszáma: 19 fő

A Hivatal szervezeti felépítése:

#### **I. Jegyző**

#### **II. Pénzügyi és Adócsoport**

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

### **III. Igazgatási és Szociális Csoport:**

- csoportvezető,
- szociális ügyintéző,
- igazgatási referens,
- iktató,
- igazgatási ügyintéző (MT – önkormányzati létszám)
- humánpolitikai referens,
- titkársági referens.

### **IV. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport:**

- csoportvezető,
- műszaki fejlesztési referens,
- pályázati referens,
- üzemeltetési referens,
- mezőőr – (MT - önkormányzati létszám)
- takarító (2 fő) - (MT - önkormányzati létszám)

### **V. Védőnői Szolgálat:**

- védőnő (3 fő) – (Eü. szolg. – önkormányzati létszám)

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,
- szerződések 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. Adó és Pénzügyi Csoport:**

- 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 vagyontáskaszter 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 ügyintézt,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- segíti az önkormányzattal együttműködő civil szervezetek adminisztrációját,
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében.

### **III. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport:**

- lebonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat,
- intézi a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó építéshatósági ügyeket,
- gondoskodik a településrendezési eszközök elkészítéséről, karbantartásáról és nyilvántartásáról,
- nyilvántartja az ingatlanok tulajdoni lapjait,
- figyelemmel kíséri és elkészíti 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,
- hivatal takarításának megszervezése.

#### **IV. Igazgatási és Szociális Csoport:**

##### 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.

##### 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.



Igazgatási és szociális és anyakönyvi feladatok:

- 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 ügyintézést,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket,
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket,
- ellátja a hirdetményekkel 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. Védőnői Szolgálat:**

A Védőnői Szolgálat munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A védőnők a munkájukat külső telephelyen, az Algyői Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjének szakmai irányítása alatt, külön megállapodás alapján látják el, munkarendjüket jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

## **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 Községi 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 képviselése:

A Hivatalt – a jogi képviselést kivételével – a jegyző képviseli. A jegyző távolléte esetén a Pénzügyi és Adócsoporthoz 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 Adócsoporthoz 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 szabadságotólási 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 Védőnői Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. számú függelék tartalmazza.

3. A Hivatal működésével kapcsolatos, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatokat és egyéb dokumentumokat a 3. számú függelék tartalmazza.

4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonyilatkozat-tétellel járó munkaköröket a 4. számú függelék tartalmazza.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek folyamatos vezetése, kiegészítése a jegyző feladata.

6. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 266/2022. (XI.24.) Kt. határozatával jóváhagyta.

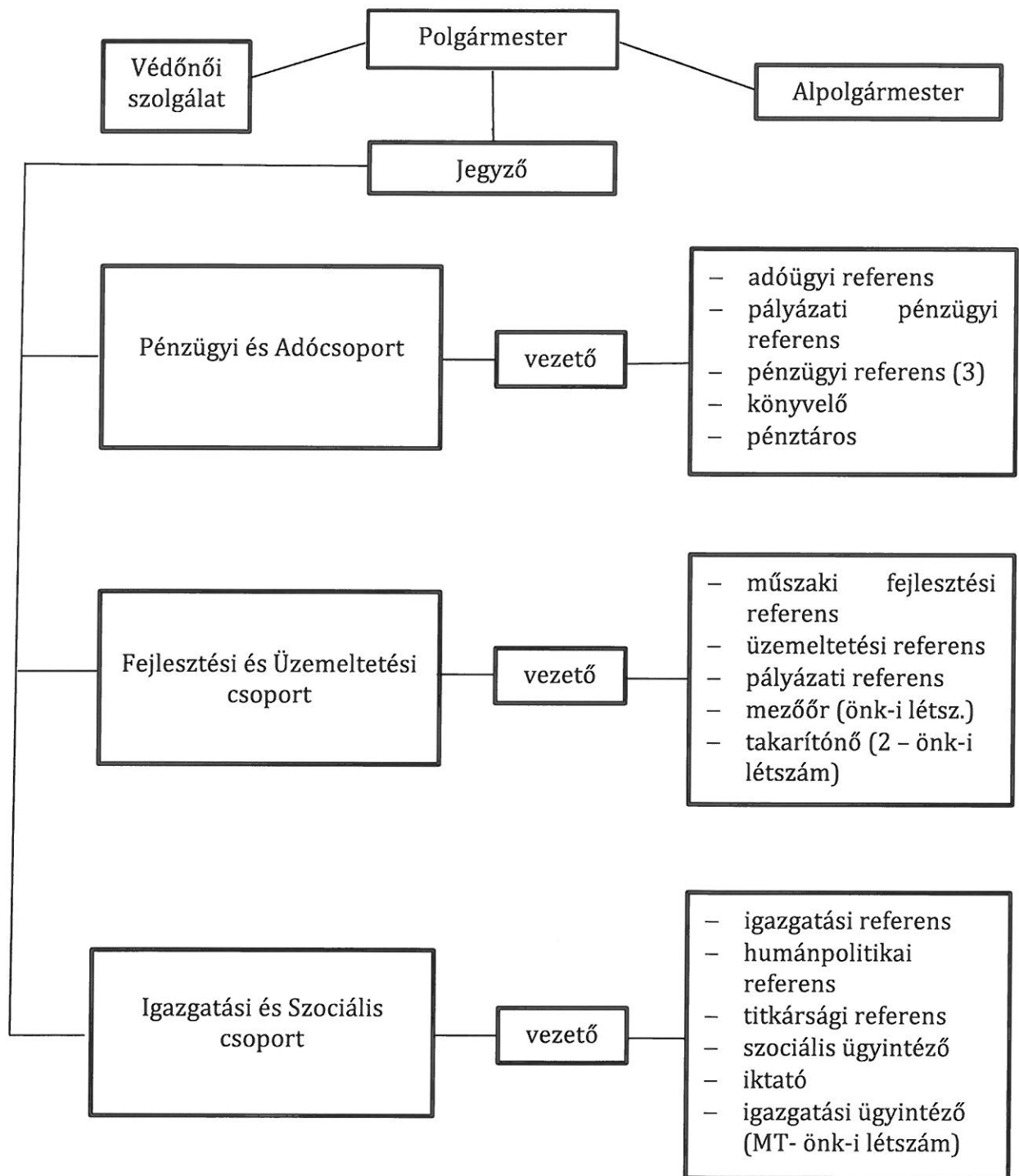
6. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 191/2020. (X.22.) Kt. határozatával jóváhagyott Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat.

Algyő, 2022. december 1.

Molnár Áron  
polgármester

dr. Varga Ákos  
jegyző

## A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



# **Védőnői Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **Védőnői Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata**

A védőnői szolgálat, mint az önkormányzat kötelező közszolgáltatási közfeladata ellátásához az önkormányzat tulajdonában álló, Algyő, Egészségház u. 42. sz. alatti Egészségház épületén belül, elkülönített, hatósági működési engedéllyel bíró helyiség áll rendelkezésre.

A védőnő az önkormányzat képviselő-testülete által rendeletben rögzített körzetekben látja el közfeladatát, szakmai önállósága biztosított, szakmai felügyeletét jogszabály szerint a vezető védőnő, valamint együttműködési megállapodás alapján az Algyői Egyesített Szociális Intézmény (Továbbiakban: AESZI) intézményvezetője látja el.

A védőnői körzetben a gyermek-létszámhoz igazodóan 3 fő 8 órában végzi napi teendőit.

A közszolgáltatás finanszírozását a központi költségvetésben elkülönített alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) által átadott – támogatásértékű pénzeszköz, valamint a célszerűség, okszerűség, hasznosság, hatékonyság szem előtt tartásával, a közszolgáltatást igénybe vevők igényeihez igazítottan, a szükség szerint az önkormányzat költségvetéséből, ill. pályázat esetén önerő nyújtásával biztosítja.

### **VÉDŐNŐI SZOLGÁLTATÁS**

Algyő Nagyközség Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátás körzeteinek megállapításáról szóló 9/2022. (IV.06.) önkormányzati rendeletének 4. § alapján:

(1) A védőnői körzetek száma három.

(2) A védőnők látják el az iskola-egészségügyi ellátás feladatait is.

(3) A körzetek területi ellátási kötelezettségébe tartozó utcák jegyzékét a rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

I. számú védőnői körzet: Aranyhíd u., Atka sziget, Béres u., Bíró u., Boróka u., Búvár u., Egészségház u., Fazekas u., Forrás köz, Géza u., Gólya u., Görbe u., Gyevi tanyák u., Irma major, Korsó u., Kastélykert u. 33-tól páratlan számok végig, Kastélykert u. 38-tól páros számok végig, Könyök-u., Külterület-Algyő, Lőrinc u., Patkoló u., Pesti u., Sirály u., Sport u., Süli A. u., Szamóca u., Szeder u., Szomolyai u., Téglás u., Tiszavirág u., Tüskevár u., Algyői Szivárvány Óvoda 5 csoport

II. számú védőnői körzet: Apród u., Bácska u., Bányász u., Berek u., Búzavirág u., Csángó u., Csónak u., Dália u., Egri u., Farki rét, Fűzfa u., Hóvirág u., Kastélykert u. 1-31., 2-36., Kerekes u., Keszeg u., Kikelet u., Kiserdő sor, Kócsag u., Komp u., Kosárfonó u., Kőfal u., Ladik u., Nagyfa, Nyírfa u., Piac tér, Pipacs u., Prágai u., Radnai u., Rodostó u., Sövény u., Sugár u., Szőlő u., Szüret u., Törpe u., Tutaj u., Tópart u., Tüzér u., Vadvirág u., Vásárhelyi u., Algyői Szivárvány Óvoda 5 csoport

III. számú védőnői körzet: Bartók B. u., Csergő telep, Rákóczi telep, Algyői Fehér Ignác Általános Iskola 1-8. osztály



A védőnő feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. Ezen túl köteles ellátni a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét bejelenti.

## VÉDŐNŐI SZOLGÁLTATÁS FELADATAI

A védőnői szolgáltatás tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelete a területi védőnői ellátásról,
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

### A területi védőnő feladata:

1.) Nővédelem, ezen belül:

- a) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- b) az anyaságra való felkészülés segítése,
- c) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel.

2.) Várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint.

3.) Gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban.

4.) 0-6 éves korú gyermekek gondozása:

- a) a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerint gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- b) az újszülöttek, a koraszülöttek, a kismúllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- c) a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira.
- d) a szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a házi orvos (továbbiakban: házi orvos) írásban történő értesítése,
- e) a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- f) a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- g) az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,