Szada Nagyközség Polgármestere

2111 Szada, Dózsa György út 88.

+36 30 159 64 80 • polgarmester@szada.hu • www.szada.hu

Előterjesztés száma: **89/2020.**
Iktatószám: H/1349-1/2020.

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő-testület 2020. szeptember 24-i rendes ülésére

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előkészítette: **dr. Filó-Szentes Kinga jegyző**

Előterjesztő: **Pintér Lajos polgármester**

Az előterjesztést tárgyalja: **valamennyi bizottság**

Az elfogadáshoz szükséges döntés típusa: minősített többségű szavazat

Törvényességi szempontból megfelel:

……
dr. Filó-Szentes Kinga
jegyző

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatára **előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározásár**a.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése határozza meg. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmaznia kell:

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési szabályzatát a 147/2017. (XI. 23.) KT-határozatával fogadta el.

A Hivatal jelenleg hatályos **szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata indokolt az azóta bekövetkező jogszabályi és személyi változások és azokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések miatt.**

A jelen ülésre előkészített és beterjesztett szervezeti és működési szabályzat lényegi elemei a következők:

1.) **<u>Hivatal szervezeti felépítése:</u>**

A szervezeti felépítése a Hivatal engedélyezett létszámához (16,5 fő) igazodik. A Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező két belső osztályból áll. A Hivatal belső tagozódása:

- Hivatalvezető: 1 fő
- közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll: 4 fő
- Pénzügyi Osztály: 6 fő
- Műszaki Osztály: 4 fő

Az osztályok is közvetlenül a jegyző irányítása alatt állnak. A Műszaki Osztály keretében önálló csoportként működik a közterület-felügyelet.

Szervezeti felépítés:

Ssz.	Munkakör elnevezése	Feladatkör	Munkakör	Létszámadat/ Munkaidő (napi)
1.	**jegyző**	hivatalvezető	jegyző	1 fő – 8 óra
2.	**titkársági referens**	koordinációs és titkársági feladatkör	titkársági, ügyvitelszervezői, koordinációs és informatikai feladatok ellátása	1 fő – 8 óra
3.	**igazgatási ügyintéző**	hatósági feladatkör	birtokvédelem, állattartás, fakivágás, kereskedelmi, környezetvédelmi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
4	**iktató és hatósági ügyintéző**	ügyfélszolgálati és hatósági feladatkör	nyilvántartási igazgatási feladatok, iktatás, választással kapcsolatos informatikai ügyintézés	1 fő – 8 óra
5.	**anyakönyvvezető, hagyatéki és szociális ügyintéző**	anyakönyvi, szociális és gyámügyi feladatkör	anyakönyvvezetői, szociális és gyámügyi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
6.	**pénzügyi osztályvezető**	pénzügyi és számviteli feladatkör	gazdálkodással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
7.	**pénzügyi ügyintéző (könyvelő)**	pénzügyi és számviteli feladatkör	gazdálkodással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
8.	**pénzforgalmi ügyintéző**	pénzügyi és számviteli feladatkör	gazdálkodással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
9.	**adóhatósági ügyintéző**	hatósági feladatkör	iparűzési adó igazgatással és adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
10.	**adóhatósági ügyintéző**	hatósági feladatkör	kommunális, építmény- ás telekadó, valamint gépjárműadó igazgatással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra

11.	**munkaügyi ügyintéző**	foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi, oktatási feladatkör	személyzeti, munkaügyi, kulturális, köznevelési és egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
12.	**műszaki osztályvezető**	település-, terület- és vidékfejlesztési, település-üzemeltetési, műszaki biztonsági, védelmi igazgatás feladatkör	településrendezési- és üzemeltetési, műszaki, közlekedési, vízügyi és védelmi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
13.	**műszaki ügyintéző**	környezetvédelmi, vízügyi, közlekedési, mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkör	településrendezési- és üzemeltetési, műszaki, közlekedési, vízügyi és védelmi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
14.	**közterület-felügyelő**	közterület-felügyelői feladatkör	közterület-felügyelői feladatok	1 fő – 8 óra
15.	**közterület-felügyelő**	közterület-felügyelői feladatkör	közterület-felügyelői feladatok	1 fő – 8 óra

2.) <u>A munkáltatói jogok gyakorlása:</u>

A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett, míg a jegyző a Hivatal köztisztviselői felett azzal, hogy a kinevezéshez, munkaviszony létesítéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester egyetértése szükséges.

3.) <u>A helyettesítés és kiadmányozás rendje</u>

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a megfelelő képesítéssel rendelkező anyakönyvvezető, hagyatéki és szociális ügyintéző helyettesíti. Az ügyintézők a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint helyettesítik egymást. Az aláírási jog jelenleg nem kerül kiadmányozásra a köztisztviselők részére.

4.) <u>A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje:</u>

A polgármester és az alpolgármesterek fogadóórái változatlanul a következők szerint kerültek meghatározásra. Polgármester fogadóórája a hét csütörtöki napján 09.00 órától - 15.00 óráig tart, míg az alpolgármesterek előzetes egyeztetés alapján fogadják az ügyfeleket.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje is változatlan az alábbiak szerint:

Hétfő: 08.00 órától - 16.00 óráig
Szerda: 08.00 órától - 16.00 óráig
Péntek: 08.00 órától - 12.00 óráig.

A Hivatal - szintén változatlanul - az alábbi munkarendben működik:

Hétfő: 07.30 - 16.00 óráig
Kedd: 07.30 - 16.00 óráig
Szerda: 07.30 - 16.00 óráig
Csütörtök: 07.30 - 16.00 óráig

Péntek: 07.30 - 13.30 óráig.

A fentiek után az Ávr. fentebb hivatkozott rendelkezésének megfelelő formátumú hivatali szervezeti és működési szabályzat a jelen előterjesztéshez csatolt melléklet szerinti formában előkészítésre került, melyet kérek a tisztelt Képviselő-testületnek megtárgyalni, és egyetértés esetén az alábbi határozati javaslattal elfogadni.

Az előterjesztés melléklete: Szadai Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata (tervezet)

Szada, 2020. szeptember 11.

Pintér Lajos
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

…/2020. (IX. 24.) KT-határozat

1. Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Szadai Polgármesteri Hivatal 147/2017. (XI. 23.) KT-határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzatának hatályon kívül helyezése mellett úgy dönt, hogy a Szadai Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát 2020. szeptember 25. napi hatállyal a 89/2020. számú előterjesztés melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szervezeti és működési szabályzatban foglalt működés biztosítására, valamint annak helyben szokásos módon történő közzétételére.

Határidő: azonnal
Felelős: 1. pont: polgármester és jegyző
2. pont: jegyző