

**A ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

- módosításokkal egységes szerkezetben -

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a hivatal működési szabályait.

2. A hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Tekenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Zalabér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Zalavég Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyott jóvá.

2.2. Egyéb dokumentumok

A hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.

Telephelyei: Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Tekenyei Telephelye:
8793 Tekenye, Hunyadi u. 17.

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Zalabéri Kirendeltsége:
8798 Zalabér, Rákóczi u. 2.

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Zalavégi Telephelye:
8792 Zalavég, Béke u. 6.

Alapító és fenntartó szervek neve, székhelye:

- Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.
- Tekenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 8793 Tekenye, Hunyadi u. 17.
- Zalabér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 8798 Zalabér, Rákóczi u. 2.

- Zalavég Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 8792 Zalavég, Béke u. 6.

Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

Alapító okiratot jóváhagyó
képviselő-testületi határozatok

száma: Zalaszentgrót: 18/2013. (II. 14.), Tekenye: 7/2013. (II. 13.), Zalabér: 26/2013. (II. 14.), Zalavég: 11/2013. (II. 13.)

PIR azonosító: 812159000

Fő tevékenység: TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazati besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A hivatal működési területe: Zalaszentgrót város, Tekenye község, Zalabér község és Zalavég község közigazgatási területe, építéshatósági ügyben a 343/2006 (XII. 23.) Korm. rend. 1 § (1) bekezdése alapján a járási hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rend. 1. mellékletében meghatározottak szerinti települések közigazgatási területe.

Irányító szerv neve, székhelye: Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.

4. A hivatal jogállása, irányítása

A hivatal Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének, Tekenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Zalabér Község Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint Zalavég Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szerve, amely az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását végzi.

Zalaszentgrót Város Polgármestere Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el, valamint a polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert.

A hivatal önálló jogi személy. Vezetője a jegyző, akit pályázat alapján, határozatlan időre a polgármester nevezi ki.

5. A hivatal gazdálkodási formája

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatal ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi – gazdasági feladatait is.

A hivatal a szervek pénzügyi – gazdasági feladatait a velük kötött és a képviselő-testület által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján végzi.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A jegyző és a hivatal ügyintézői számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési elvárásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a hivatal dolgozóira,
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A hivatal feladatai és hatásköre

A hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

1.1. A hivatal alaptevékenysége(i):

A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapítók általános felügyelete mellett.

Szakfeladat megnevezése	S z á m a
<i>Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>	841114
<i>Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>	841115
<i>Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>	841116
<i>Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek</i>	841117
<i>Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek</i>	841118
<i>Önkormányzatok és társulások általános, végrehajtó igazgatási tevékenysége</i>	841126
<i>Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés</i>	841133
<i>Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel</i>	841907

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A hivatal belső szervezeti egységei és a szervezeti egységek főbb feladatai

A hivatal belső szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A hivatal belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően. A hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakésztségéért a jegyző felelős.

2.1. A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Önkormányzati és Közigazgatási Osztály
- b) Pénzügyi Osztály
- c) Műszaki Osztály

2.2. A hivatal engedélyezett létszámát az irányító önkormányzat mindenkor évi költségvetési rendelete állapítja meg.

2.3. A szervezeti egységek létszáma és főbb feladatai

Önkormányzati és Közigazgatási Osztály

Létszáma:

- osztályvezető:	1 fő
- ü g y i n t é z ő :	7 fő
- ügyvitelt ellátó:	2 fő
- gépkocsivezető	1 fő
<u>Ö s s z e s e n :</u>	<u>11 fő</u>

Feladatai:

- gondoskodik a képviselő-testületek és a társulások működésével, az egyéb fórumok (polgármesteri, jegyzői) tanácskozások rendezésével összefüggő jogi, szervezési és ügyviteli feladatok ellátásáról,
- végzi a jogszabályban és az önkormányzat rendeletében megállapított helyi és országos népszavazási és választási feladatokat,

- végzi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- gondoskodik a hatályos rendeletek, a testületi munkatervek, a Szervezeti és Működési Szabályzatok, a hivatali ügyrend és az egyéb hivatali szabályzatok előkészítéséről és karbantartásáról,
- személyügyi tevékenység ellátása,
- közreműködik a költségvetési koncepció és az önkormányzatok éves költségvetésének előkészítésében,
- gondoskodik a hagyatéki eljárással kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátásáról,
- birtokvédelemmel kapcsolatos közigazgatási feladatok,
- a lakásépítési és vásárlási, továbbá a lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- állampolgársági ügyek és menekültekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- adat- és lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- társadalombiztosítási és egészségügyi ellátással, valamint rehabilitációval kapcsolatos feladatok,
- állattartással kapcsolatos ügyek intézése, panaszok kivizsgálása és az intézkedések megtétele,
- a helyi önkormányzati rendeletek előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése,
- bírósági végrehajtással kapcsolatos feladatok,
- közreműködik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- adatszolgáltatás, koordináció és kapcsolattartás az illetékes szervekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, a város ellátásában érdekelt vállalatokkal és gazdálkodó szervezetekkel,
- telepengedély kiadásával kapcsolatos feladatok,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában,

- gyermekvédelmi és szociális igazgatási feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Szociális Bizottsággal),
- honvédelmi igazgatási feladatok,
- iktatás,
- turizmus és külkapcsolatok szervezése, protokoll,
- nevelési-oktatási feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Humán Ügyek Bizottságával),
- közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Humán Ügyek Bizottságával),
- civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Humán Ügyek Bizottságával),
- egészségügyi igazgatási feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Humán Ügyek Bizottságával és a Szociális Bizottsággal).

Pénzügyi Osztály létszáma és feladatai:

L é t s z á m a:

- osztályvezető:	1 fő
- ügyintéző:	9 fő
- takarítók:	1 fő
<u>ö s s z e s e n:</u>	<u>12 fő</u>

F e l a d a t a i:

- üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok,
- vagyonyilvántartással, vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),
- adóbevallások készítése,
- vagyon- és biztonságvédelem,
- pénzkezelés, pénzellátás, bankszámlák és pénztárak kezelése,

- beszámolási kötelezettség teljesítése, mérlegbeszámoló adatok és zárási összesítő eljuttatása a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságán keresztül az állam felé,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az önkormányzati társulások gazdálkodási feladatainak ellátása,
- ellátja a pénzügyi tervezéssel és a gazdasági elemzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával, adataik feldolgozásával,
- közreműködik a költségvetési terv végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi-gazdasági feladatok teljesítésében, szükség esetén pályázatot nyújt be (a feladatellátásban együttműködik a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),
- pályázatok pénzügyi lebonyolítása,
- gondoskodik a tervtől való eltérések esetén a pénzügy-gazdasági teendők biztosításáról,
- biztosítja a feladat-végrehajtáshoz kapcsolódó adótörvények, SZJA, ÁFA érvényesülését,
- figyelemmel kíséri a tervteljesítés alakulását, gondoskodik a megfelelő elszámolási, nyilvántartási rend kialakításáról, működtetéséről,
- kialakítja és karbantartja a megfelelő bizonylati szabályzatot, gondoskodik annak működtetéséről,
- gondoskodik az operatív pénzügyi végrehajtás során a megfelelő hatásköri előírások érvényesítéséről (utalványozás, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- biztosítja a főkönyvi könyvelést, valamint az annak alátámasztását biztosító analitikákat,
- analitikus kimutatást vezet a kötelezettségvállalásokról (év végén összesítőt), az adósokról, a követelésekről, a mérleg-tételekről,
- elszámol a cél- és címzett támogatásokkal, a normatív állami támogatásokkal és egyéb támogatásokkal, valamint leigényli azokat,
- jelentések, beszámolók szolgáltatása a költségvetési törvény, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a KSH utasítása szerint,
- adatszolgáltatás, kapcsolattartás az illetékes szervekkel,
- szakmai igazolással látja el a költségvetési és adóügyi okmányokat,
- elkészíti, illetve közreműködik a képviselő-testület és a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elé kerülő anyagok előkészítésében (pénzügyi-gazdasági tárgyú

előterjesztések, önkormányzat gazdasági programtervezete, költségvetési koncepció tervezete, költségvetési és kapcsolódó rendeletek tervezete, zárszámadás tervezete, belső szabályzatok), a hozott döntések végrehajtásában, végzi a bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat (a feladatellátásban együttműködik a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),

- gazdasági tervezés, a költségvetésben meghatározott gazdálkodási feladatoknak és az előirányzatok felhasználásának végrehajtása,
- belső gazdálkodás szervezése, számviteli feladatok ellátása (a feladatellátásban együttműködik a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),
- az alapító önkormányzatok illetékességi területén ellátja a helyi adóztatás szakmai és pénzügyi-gazdasági gondozását,
- a bérleti szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartási, befizetésekkel összefüggő számlázási feladatok,
- gondnoksági feladatok,
- közmunkaprogram pénzügyi koordinálása, visszaigénylések,
- intézményi gazdálkodás koordinálása, kapcsolattartás.

Műszaki Osztály létszáma és feladatai:

L é t s z á m a:

- osztályvezető: 1 fő
- ügyintéző: 4 fő
- ö s s z e s e n : 5 fő

Zalaszentgrót Város illetékességi területe építéshatósági ügyek tekintetében: Almásháza, Batyk, Döbröce, Dötk, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Óhíd, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tilaj, Túrje, Vindornyaszőlős, Zalabér, Zalacsány, Zalaszentlászló, Zalavég, Zalaszentgrót.

F e l a d a t a i:

- településrendezéssel kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal),
- beruházással, területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal),
- kommunális igazgatással, városüzemeléssel kapcsolatos feladatok,

- lakásügyekkel kapcsolatos feladatok,
- közreműködik az önkormányzati vagyonkezelésben és vagyonhasznosításban,
- kapcsolattartás a Pénzügyi Osztállyal - a számlák kiegyenlítése, valamint a tartozások behajtása érdekében -, a műemléki hivatallal, egyházi szervekkel, a nem lakás céljára szolgáló önkormányzati tulajdonú helyiséget bérlőkkel, az illetékes földhivatallal, a közműkezelőkkel, a kommunális ellátást biztosító és a városüzemeltetésben résztvevő gazdasági társaságokkal és vállalkozókkal,
- állategészségügygel, állatvédelemmel és növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- állategészségügygel kapcsolatos igazgatási feladatok,
- mezőgazdasággal kapcsolatos igazgatási feladatok,
- környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a helyi közutak és műtárgyak üzemeltetési és fenntartási feladatainak ellátása (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal),
- energiagazdálkodási feladatok,
- vízügyi igazgatási, hatósági feladatok,
- közterület-felügyeleti feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal),
- köztisztasági, településtisztasági és hulladékgazdálkodási feladatok,
- egyéb városüzemeltetési feladatok,
- gazdálkodási és városfejlesztési feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal, valamint a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),
- gondoskodik az önkormányzat éves költségvetésében a hivatal igazgatási és egyéb feladatok címen biztosított karbantartási, felújítási és fejlesztési célú pénzeszközök felhasználásáról,
- munkavédelmi feladatok,
- polgári védelemmel és honvédelemmel, valamint tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- építési munkák építésügyi hatósági eljárása,
- az építésügyi hatósági ellenőrzés feladata,

- szabálytalan építés esetén javaslatot tesz az építésrendészeti bírság kiszabására a jogszabályban meghatározottak szerint,
- az épített környezet fenntartásával, használatával és értékeinek védelmével kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal),
- nyilvántartások vezetése,
- figyelemmel kíséri és feltárja az önkormányzat tevékenységét érintő, illetve ahhoz kapcsolódó pályázati lehetőségeket, javaslatokat tesz a pályázatok benyújtására, közreműködik előkészítésükben, koordinálja azokat.

3./ Munkaköri leírások

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) osztályvezetők esetében a jegyző,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi osztályvezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

4./ A hivatal vezetése és az osztályvezetők feladatai

4.1. A jegyző feladatai:

- vezeti a közös önkormányzati hivatalt,
- gondoskodik a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltaknak megfelelően a polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, az ügyviteli és technikai dolgozók tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,

- a polgármester által meghatározott kör vonatkozásában a bérezéshez beszerzi a polgármester egyetértését,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- dönt önkormányzati hatósági ügyekben, átruházott hatáskörben önkormányzati döntést hozhat,
- ellátja a költségvetési szervek működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- ellátja a jogszabályokban és az önkormányzati döntésekben előírt feladatokat,
- elkészíti, illetve elkészítteti az önkormányzati rendelet – tervezeteket, szabályzatokat, a polgármesteri hivatal SZMSZ és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, és gondoskodik a karbantartásukról,
- elvégzi a testületi döntés tervezetek előzetes törvényességi vizsgálatát,
- folyamatosan értékeli a hivatal tevékenységét, munkáját, végzi a hivatal dolgozóinak minősítését az osztályvezetők véleményének kikérésével,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

4.2. Aljegyző feladatai:

- 2013. január 1-től a tízezer főnél kevesebb lakosú települések önkormányzatánál és a tízezer főnél kevesebb együttes lakosságú települések közös önkormányzati hivatalánál a polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezheti, más önkormányzatnál, közös önkormányzati hivatalnál kinevezi az aljegyzőt,
- a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetében – a jegyző javaslatára – ellátja a jegyzői feladatokat,
- ellátja a képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a központi iktató és irattár felügyeletét, a tevékenységek irányítását,
- előkészíti és végrehajtja a személyzeti és munkaügyi döntéseket, vezeti a személyzeti és közszolgálati alapnyilvántartást.

4.3. Osztályvezetők feladatai:

- szervezik, irányítják és ellenőrzik az osztály szakmai munkáját,
- gondoskodnak a szabadság vagy betegség miatt távollevő dolgozó helyettesítéséről,
- átruházott hatáskörben – a szabadságolási terv szerint – engedélyezik a szabadságok kiadását és a belföldi kiküldetést,
- elkészítik az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,
- elkészítik az osztály tevékenységéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket, végrehajtják a testületi döntéseket,
- részt vesznek a képviselő-testületi üléseken, munkaüléseken, bizottsági üléseken és vezetői megbeszéléseken.

5./ A hivatal munkáját segítő fórumok:

A hivatal vezetése a hatékony és a színvonalas szakmai munka, az ésszerű gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a hivatalban működő fórumokon.

A hivatali munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A hivatal vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: a polgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezetők, valamint akit a jegyző a részvételre felkér.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a hivatal valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Osztályértekezlet:

Az osztályok vezetői szükség szerint, de legalább félévenként osztályértekezletet tartanak.

Az osztályok értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi dolgozóját és a jegyzőt.

Az értekezlet feladata:

- Az osztály eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- Az osztály munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- az osztály előtt álló feladatok megfogalmazása,
- az osztály munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói (apparátusi) munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osszdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját és a polgármestert.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a hivatal munkáját,
- értékeli a hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A hivatal működését segítő fórumokról feljegyzést kell készíteni.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

A hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés b) pontjában szabályozott egyetértési joggal összhangban – a jegyző gyakorolja.

A jegyző a hivatali alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapilletménnyel foglalkoztatja.

A jegyző a hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 88. §-ában, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. §-ában és a Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján a hivatalban lévő munkakörök közül a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogot gyakorló vezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető (osztályvezető).

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért az Önkormányzati és Közigazgatási Osztály kijelölt munkatársa felelős.

1.6. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző felhatalmazása alapján az osztályvezetők feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.7. Munkakörök átadása

Az aljegyző, az osztályvezetők és ügyintézők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az osztályvezetők esetében a jegyző, más dolgozók esetében az osztályvezető gondoskodik.

1.8. A hivatali dolgozók továbbképzése

A köztisztviselő köteles a hivatal éves képzési, továbbképzési tervében meghatározott képzésben vagy továbbképzésben részt venni.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A hivatal köteles a vidékről bejáró dolgozók esetében a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Jelenleg a hivatal kilométerenként 9,-Ft utazási költségtérítést biztosít.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a munkáltató részére azonnal be kell jelenteni.

1.10. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke.

2./ A képviselet rendje

A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd. A jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, a jogviszonya alapján képviseli az önkormányzatot és a hivatalt.

3./ Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

A jegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

4./ A hivatal ügyfélfogadása

A hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

hétfő, csütörtök:	8 – 12 óráig és 13 – 15 óráig
szombat:	az ügyfélfogadás szünetel
kedd, péntek:	8 – 12 óráig.

A polgármester és a jegyző minden csütörtökön 8 – 10 óráig fogadóórát tart.

5./ A hivatal ügyiratkezelése

A hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért – átruházott hatáskörben – az aljegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6./ A kiadmányozás rendje

A hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza, mely az SZMSZ 4. számú melléklete.

7./ Bélyegzők használata, kezelése

A hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8./A hivatal gazdálkodásának rendje

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, önkormányzati vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a képviselő-testület rendelkezéseinek figyelembevételével – a hivatal vezetőjének feladata.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a hivatal vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi és a Műszaki Osztályvezető köteles őrizni.

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét szabályzó ügyrend tartalmazza.

9./ A hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, rendje

A hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A hivatal épületét a hivatali munkakezdés előtt és a munkaidő befejezése után a takarító nyitja és zárja.

Azt a hivatali helyiséget, amelyben átmenetileg nem dolgoznak – irat és vagyonvédelem érdekében – be kell zárni.

10./ Belső ellenőrzés

A költségvetési irányítási és felügyeleti jog az ellenőrzési hatáskör gyakorlásának jogát is jelenti Zalaszentgrót Város Önkormányzata és polgármestere vonatkozásában.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a hivatalban a jegyző, aki a belső ellenőrzés megszervezését, rendszerének kialakítását, megfelelő működtetését, függetlenségét, és a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítja. A helyi önkormányzatok belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A belső ellenőr az irányító szerv nevében ellenőrzést végezhet:

- a) az önkormányzat irányítása vagy felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A belső ellenőr ellenőrzést végez a hivatalnál és az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, amely magában foglalja

- a szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetője, a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére előterjeszt.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatai:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A kockázatelemzés során ellenőrzésre kijelölt szervek és szervezeti egységek ellenőrzési feladatainak számbavételével összeállított éves ellenőrzési tervet az önkormányzat képviselő-testülete a tárgyévet megelőző év december 31-éig jóváhagyja.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzés formáját,
- b) az ellenőrzési területeket,
- c) az ellenőrzés főbb szempontjait,
- d) az ellenőrzött időszak meghatározását,
- e) az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- f) az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- g) az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőr az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, amelyet megküld a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig. A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége kiterjed a vizsgált szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-ellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőr elkészíti az ellenőrzési tevékenység eljárási rendjéhez kapcsolódó alábbi dokumentumokat:

- a) egyéni képzési terv,
- b) éves ellenőrzési terv,
- c) ellenőrzési program,
- d) megbízólevél,
- e) összeférhetlenségi nyilatkozat,
- f) teljességi nyilatkozat,
- g) súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv,
- h) kísérőlevél az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez,
- i) válaszlevél az észrevételekre,
- j) kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez,
- k) ellenőrzési jelentés/-tervezet,
- l) intézkedések nyilvántartása,
- m) ellenőrzések nyilvántartása.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a belső ellenőr köteles a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetőjét, valamint az érintett szervezet irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.

A belső ellenőrzésre vonatkozó, SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben elsősorban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, illetve a költségvetési szervek

belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet rendelkezései irányadóak.

11./ Óvó, védő előírások

A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy egészségét és testi épségét megőrizze, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A hivatal minden dolgozója köteles a foglalkozás egészségügyi-orvosi vizsgálaton részt venni, az orvossal együttműködni és az elrendelt szakvizsgálatokon részt venni.


Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ 5., valamint 6. számú mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

A módosított SZMSZ a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság jóváhagyásával 2014. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

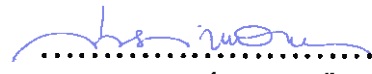
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.


.....
j e g y z ő

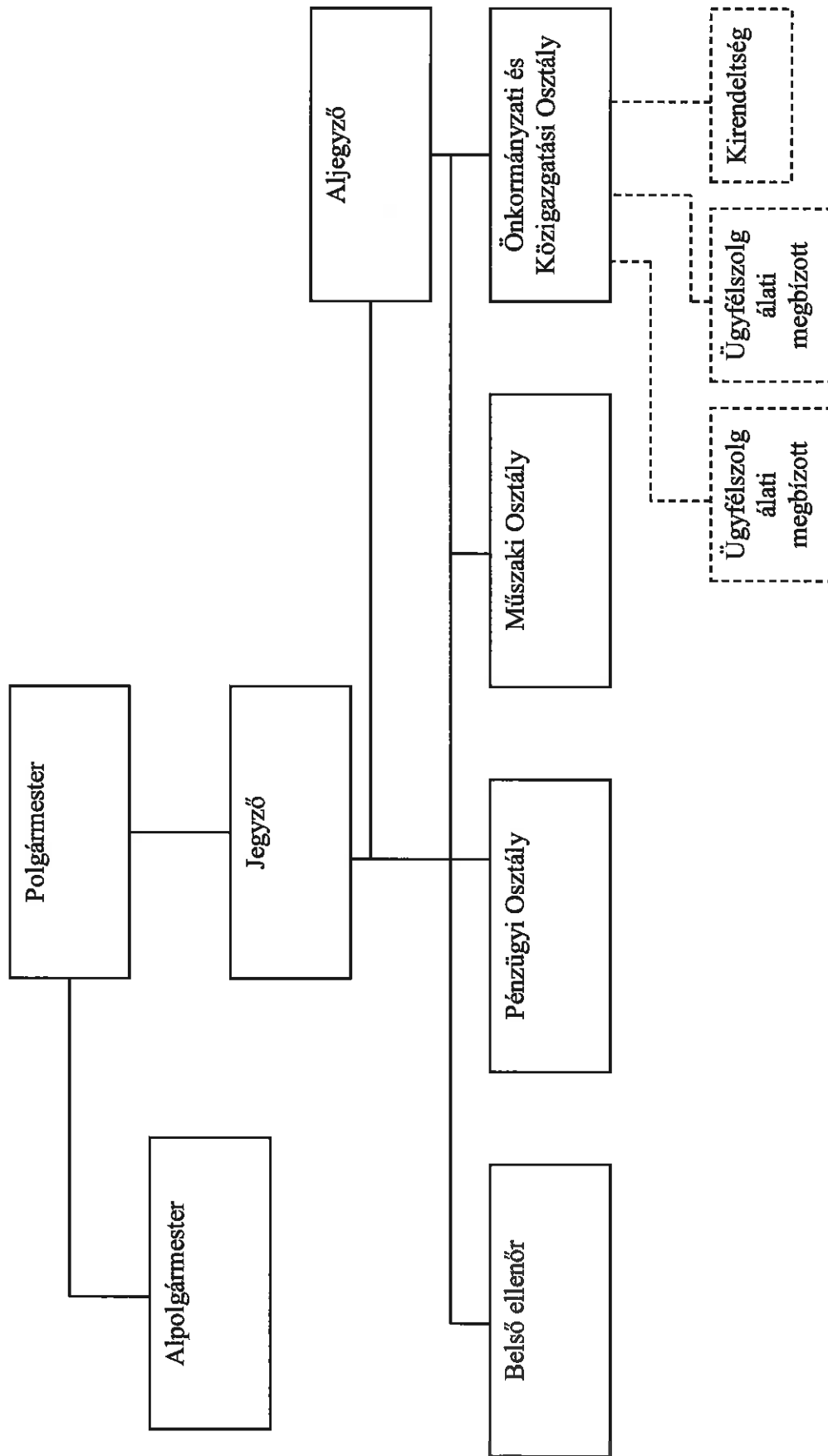


Z á r a d é k :

A hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 22/2014. (III.19.) sz. határozatával jóváhagyta.


.....
j e g y z ő





MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE
(Az intézmény munkarendje szabályozásának javasolt tartalma)

- 1./ A heti munkaidő
- 2./ A munkarend szabályozása
 - vezetők munkarendje
 - szakdolgozók munkarendje
 - gazdasági ügyintézők munkarendje
 - ügyviteli dolgozók munkarendje
 - kisegítő dolgozók munkarendje
 - fizikai dolgozók munkarendje
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai
- 6./ Az intézmény és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje
- 7./ Az intézmény nyitva tartásának szabályai

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

(A kiadmányozás rendjének szabályozásához javasolt szerkezet, tartalom)

- 1./ A vezető jogosult kiadmányozni
- 2./ A vezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 3./ Belső szervezeti egység vezetője jogosult kiadmányozni
(több szervezeti egység esetén külön-külön)
- 4./ Vezetők távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 5./ Önálló kiadmányozásra jogosultak
- 6./ Hatálybalépés időpontja