

Szervezeti Működési Szabályzat

közérthető kiegészítése

az ÁROP – 1.A.3 – 2014 keretében

A képviselő-testület a szervezetét és működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. Az önkormányzati rendeletek közül ez kiemelkedő fontosságú, a helyi önkormányzatokról szóló törvény pusztán egy keretet ad a képviselő-testület működésének általános szabályairól, a helyi sajátosságokhoz igazodó részletek kimunkálása már önkormányzati feladat, így egy-egy település SZMSZ-e nagyban eltérhet egymástól. Az SZMSZ hatálya kiterjed a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre is, ezért fontos, hogy az állampolgárok is megismerjék, és betartsák az abban foglaltakat.

Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzás joga választópolgárainak a közösségét illeti meg. *(Az önkormányzás maga egy szervezet saját ügyeiben való önálló döntési jogosultságát jelenti, a helyi célok, érdekek és sajátosságok figyelembevételével.)*

A helyi önkormányzat feladata a települési közügyek intézése, a helyi közszolgáltatásról való gondoskodás és a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlása.

Zalaszentgrót SZMSZ-e 5 fejezetre osztható, valamint különböző mellékleteket tartalmaz.

Az 1. fejezet határozza meg az általános rendelkezéseket, tudatja az olvasóval a hivatal és a hozzá tartozó önkormányzatok főbb adatait, a hivatal irányítási hierarchiáját, hatályát.

A 2. fejezet a hivatal alaptevékenységeit sorolja fel:

- Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- Szavazások előkészítése, lebonyolítása, feldolgozása, továbbítása az illetékes szervhez
- Önkormányzatok és társulások általános, végrehajtó igazgatási tevékenysége: testületi ülések előkészítése, hozott határozatok végrehajtása, jogszabályban előírt kötelező feladatok ellátása, városüzemeltetés stb.
 - Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés: helyi adókkal kapcsolatos adminisztráció illetve
 - Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel: folyamatos pénzügyi, gazdasági ellenőrzés, könyvelés, elszámolás MÁK, állami szervek felé.

A 3. fejezete taglalja a hivatal felépítését:

A hivatal felépítését az SZMSZ 1 sz. mellékletében található ábra mutatja.

A Polgármester a képviselő testület döntései alapján valamint saját jogkörében irányítja a hivatalt. A képviselő testület határozattal dönti el, mely feladatok, döntések tartoznak a polgármester saját hatáskörébe. A Polgármestert az Alpolgármester segíti, a Polgármester akadályoztatása esetén helyettesíti.

A hivatal vezetője a Jegyző, a jegyző munkáltatója a Polgármester. A Jegyző munkáját az Aljegyző segíti, mely akadályoztatás esetén helyettesítési feladatokat is ellát

A hivatal három osztályra bontható:

1. **Önkormányzati és Közigazgatási Osztály:** testületi ülések előkészítése, szavazással kapcsolatos feladatok, az önkormányzat dolgozóinak személyügyi feladatai, állattartással kapcsolatos ügyek, panaszok kezelése, stb.
2. **Pénzügyi Osztály:** vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok, adóbevallások, beruházások, felújításokkal kapcsolatos feladatok, pénzkezelés, stb.
3. **Műszaki Osztály:** városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (közvilágítás, parkrendezés, közterületek karbantartása felújítása, önkormányzati tulajdonú ingatlanok felújítása), lakásügyekkel kapcsolatos feladatok, mezőgazdasággal kapcsolatos igazgatási feladatok, építési munkák, építési hatósági ellenőrzési feladatok, stb.

A 3 osztályon túl a belső ellenőr munkáját is a jegyző irányítja. A belső ellenőr ellenőrzi az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek működését, szabályozottságát, az előre tervezett költségvetés szerinti működését. Az ellenőrzési tevékenységen túl tanácsadási tevékenységet is nyújthat.

A 3 osztály mindegyikének munkáját 1-1 osztályvezető irányítja, segíti, a jegyző az osztályvezetőkkel egyeztet, adja ki a feladatokat. Az osztályvezető felelős a közvetlen munkatársai munkájáért, határidők betartásáért.

A hivatal munkáját segíti a rendszeres értekezletek tartása, melynek 3 formája működik a hivatalban.

Vezetői értekezleten a polgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezetők vesznek részt. Az osztály értekezleten osztály valamennyi dolgozója és a jegyző vesz részt. Dolgozói (apparátusi) munkaértekezleten a hivatal összes dolgozója részt vesz. Az összdolgozói értekezlet kerül legritkábban megtartásra, azonban az egyik legfontosabb, hiszen itt kerül értékelésre a végzett munka és a munkatársak tudtára adására a hivatal működésében felmerülő jó és rossz lépések egyaránt.

A 4. fejezet szabályozza a működést. A törvényi előírásoknak megfelelően szabályozza egyes végzettséghez kötött pozíciók betöltését, a munkaidő beosztását, a szabadságolás menetét, a helyettesítés rendjét. A dolgozók továbbképzése elengedhetetlen a hivatal folyamatos fejlődése érdekében.

Az SZMSZ e fejezet a szabályozza a hivatal ügyfélfogadási rendjét. Ennek betartása a választópolgárok feladata is, hiszen az ügyfélfogadási szünetben tudják a munkatársak a választópolgárok által adott eljárás lefolytatásához szükséges papírmunkát.

Az 5. fejezet a Záró rendelkezés, mely a hatályba lépés időpontját és felülvizsgálatán felelősét határozza meg.

Baracska József s.k.

Polgármester