

KECSKÉD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

-módosításokkal egységes szerkezetben-

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Kecskéd Község Polgármesteri Hivatala
A Polgármesteri Hivatal székhelye: 2852 Kecskéd, Vasút utca 105.
Postacíme: 2852 Kecskéd, Vasút utca 105.

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

adószám: 15386249-2-11
egészségbiztosítási törzsszám: 001390-3
bankszámla száma: 63300020-11068288
statisztikai kódja: 153862498411-321-11
szakágazati besorolás: 8411

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának

1. kelte: 2003.12.22.
2. száma: 21087/1/2006
3. alapítás időpontja: 1990.10.10.

Alaptevékenységi szakágazat: 841105 - Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

A könyvvezetésben használt kormányzati funkciók:

011130 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása
011220 Adó- vám és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030 Támogatott célú finanszírozási műveletek

A hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogi személy.

Kecskéd Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve, (egységes hivatala), melyet a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésére való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

A Polgármesteri Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei

A Polgármesteri Hivatal

- a) általános felügyeleti szerve: Kecskéd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Tatabánya

4. A Polgármesteri Hivatal képviselete

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

5. A Polgármesteri Hivatal kapcsolattartási módjai

5.1. Belső kapcsolattartás rendje

A hivatal működési rendjéről is szóló III. fejezetben szabályozottak szerint.

5.2. Külső szervekkel való kapcsolattartás

- a) Hatósági eljárás során a hivatal munkatársai a feladatuk ellátása közben az érintett társ és szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint tartanak kapcsolatot.
- b) A hivatal munkatársai az adatszolgáltatások a hatályos jogszabályokban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek eljárni.
- c) Pályázatok, szerződések, egyéb külső kapcsolattartás során a vonatkozó szerződésben, pályázati előírásban szereplő feltételek szerint történik a kapcsolattartás.

5.3. Lakossággal és médiával történő kapcsolattartás

- a) A hivatal nevében, a hivatalt vagy az önkormányzatot érintő kérdésekben a polgármester és a jegyző adhat bárki részére tájékoztatást.
- b) A hivatal dolgozói a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak, adhatnak tájékoztatást. Polgármesteri vagy jegyzői felhatalmazás alapján meghatározott tartalommal a meghatalmazott köztisztviselő is nyújthat tájékoztatást a hivatalt vagy az önkormányzatot érintő ügyekben.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Hivatal feladatai

1/1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:
 - testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - előterjesztések elkészítése, előkészítése,
 - előterjesztések törvényességi vizsgálata,

- jegyzőkönyvek elkészítése,
- rendelet/határozat-tervezet elkészítése,
- rendeletek/határozatok nyilvántartásának vezetése,
- a Képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb szervezési, előkészítési feladatok végrehajtása, a hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az önkormányzati képviselők munkájának segítése
- polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése

1/2. Szervezési, hatósági feladatok:

- egészségügyi, szociális feladatok ellátása, önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának előkészítése,
- gyermekvédelmi feladatok,
- vállalkozással, helyi kereskedelmi tevékenység ellátásával kapcsolatos hatósági feladatok
- munkanélküliség, foglalkoztatás elősegítésében való közreműködés,
- helyi személyi nyilvántartás (anyakönyv, népesség-nyilvántartás) vezetése,
- hatósági, birtokvitás ügyek,
- lakossági bejelentések, panaszok intézése

1/3. Gazdálkodási és településfejlesztési feladatok:

- az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- költségvetés, költségvetési beszámoló, zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése,
- költségvetési támogatások igénylése, elszámolása,
- egyéb gazdálkodási feladatok
- folyószámla-kezelés,
- információ-szolgáltatás,
- helyi adók kivetése, beszédese,
- településfejlesztés (beruházás, felújítás),
- munkaerő- és bérgazdálkodás

1/4. Pénzgazdálkodással összefüggő feladatok:

- kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- teljesítés-igazolás,
- érvényesítés,
- utalványozás, utalvány ellenjegyzése

A pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

1/5. A Hivatal dolgozóinak ellenőrzési feladatai

(1) A Hivatal dolgozóinak ellenőrzési feladatait a Hivatal belső szabályai tartalmazzák.

(2) Amennyiben a köztisztviselők az ellenőrzési, illetve a munkaköri feladataik ellátása során a központi jogszabályok, illetve a helyi belső szabályozás megsértését tapasztalják, kötelesek azt a jegyző, illetve a polgármester felé írásban jelezni.

(3) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

(4) A Hivatal dolgozói feladataik során kötelesek figyelemmel kísérni:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni az önkormányzat és a költségvetési szervek vezetői számára, a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.

(5) A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek és az önkormányzat belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 16. § (2) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően megfelelő végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező, vállalkozó belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladatai különösen a következők:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, ezek alapján éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbításuk a jegyző számára,
- b) az éves belső ellenőrzési terv képviselő-testületi jóváhagyása után a terv végrehajtása,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása,
- d) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés elkészítése és megküldése az ellenőrzött szerv számára, valamint a Hivatalnak,
- e) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése és továbbítása a jegyző számára,
- f) az ellenőrzési nyilvántartás vezetése, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzése és az adatok biztonságos tárolása,
- g) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

1/6. A Hivatal szervezeti egységeinek végrehajtási feladatai:

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörében és munkakörében részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

1/7. A Hivatal dolgozóinak pénzügyi teljesítési feladatai:

A pénzügyi teljesítési feladatokat az utalványozási és ellenjegyzési szabályzat tartalmazza. A dolgozók a szabályzat mellékletében rögzítettek szerint jogosultak pénzügyi teljesítés igazolására, vagy a pénzügyi teljesítésre.

1/8. Iktatás, postázás, irattározás:

(1) Valamennyi külső szervtől érkező iratot, ügyfél által beadott beadványt, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratait iktatni kell,

(2) Nem kell iktatni a hivatalon belüli leveleket, meghívókat – kivéve a szakmai jellegű értekezletekre szóló meghívókat – tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratot,

(1) Postai küldemények bontását a polgármester és/vagy a jegyző végzi, majd a jegyző kijelöli az előadót, akinek az ügy a feladatkörébe tartozik és haladéktalanul továbbítja az iktatásnak,

az ügyintéző a reá szignált ügyeket tovább nem szignálhatja, bármilyen akadályoztatás esetén a jegyzőnek újabb szignálásra bemutatja az ügyiratot,

(4) Az ügyiratot az iktató érkezteti, ellátja dátummal, egyidejűleg az esetleges előzményt csatolja,

(5) A hivatalból küldött küldemények postai feladásáról naponta a kijelölt ügyintéző gondoskodik.

1/9. A költségvetés tervezése és végrehajtása

(1) Költségvetés, költségvetési előirányzatok: a Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

(2.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat: a hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

1/10. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök: a gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- A költségvetés tervezésének és végrehajtásának szabályait a Polgármesteri Hivatal számviteli politikája tartalmazza.

1/11. Munkakör átadás-átvétel

(1) Munkaviszony megszűnése, munkakör változás esetén a jegyző köteles gondoskodni a munkakör átadás-átvételtől, annak jegyzőkönyvben történő rögzítéséről. A jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) a jegyzőkönyv készítésének időpontja, a jelen levők neve, beosztása,
- b) a munkaviszony megszűnésének időpontja,
- c) az átadónál levő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának a listája,
- d) az átadó személyes használatában levő eszközök (mobiltelefon, számítógép, egyéb eszközök) felsorolása,
- e) az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét,
- f) tájékoztatást a folyamatban levő ügyekről,
- g) az átadó, az átvevő aláírását,

1/12. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

A hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén a jegyző - szükség szerint a polgármesterrel- végzi el a szükséges koordinációt.

1/13. Munkavégzés

(1) A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők feladataikat a közérdekében, a jogszabályoknak és a testületi döntéseknek megfelelően, felettesük utasításai szerint pártatlanul és igazságosan, kulturált ügyintézés szabályai szerint kötelesek ellátni.

(2) A minőségi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében a Hivatal tisztségviselői és munkatársai a Képviselő-testület ellenőrzése mellett közös felelősséggel munkálkodnak.

1/14. A hivatali feladat- és hatáskör-ellátás szabályai

(1) A Hivatal az Önkormányzati ügyek előkészítésével kapcsolatos feladatokat

a) önkormányzati rendelet, képviselő-testületi határozat

b) bizottsági döntés

c) polgármester vagy jegyző által a hivatali munka szervezése, vezetése és irányítása alapján lát el.

(2) A Hivatal államigazgatási feladatot

a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben

b) átruházott hatáskörben

c) kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

1/15. A képviselet rendje

(1) A képviseleti jogok a képviselt tevékenység ellátásával együtt járó döntési és végrehajtási felelősséggel együtt gyakorolhatók.

(2) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot érintő perben az önkormányzatot képviselő polgármester mellett meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, vagy megbízás alapján ügyvéd/ügyvédi iroda.

(3) A képviseleti jog gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. A jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben hozott - fellebbezésre, kifogásra, panaszra: együttesen jogorvoslatra jogalapot adó – határozat, végzés aláírásának jogát a jegyző gyakorolja. Az érdemi döntést nem igénylő un. közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyekben eljáró ügyintézők jogosultak a jegyző nevében eljárva aláírásukkal ellátni.

1/16. Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

(1) A kötelezettségvállalási - utalványozási jogok gyakorlását az önkormányzati törvény valamint az államháztartásról szóló törvény szabályai rögzítik. A részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

(2) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a Hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláírásakor a névviseles szabályai szerint személynevet és a Hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

(3) Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

1/17. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

(1) Általános utasítást önkormányzati hatósági ügyben a polgármester, államigazgatási hatósági ügyben a jegyző, a hivatal működését illetően bármelyikük adhat.

- (2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- (3) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben kell alkalmazni.
- (4) Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatársak végezhetnek.

1/18. A szolgálati út

- (1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető, a továbbiakban: hivatali felettes részére adják meg.
- (2) Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőinek kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben átléphető a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcső. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali feletttest tájékoztatni.

1/19. Munkakör átadás-átvétel

Munkaviszony megszűnése, munkakör változás esetén a jegyző köteles gondoskodni a munkakör átadás-átvételtől, annak jegyzőkönyvben történő rögzítéséről. A jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének időpontja, a jelen levők neve, beosztása,
- a munkaviszony megszűnésének időpontja,
- az átadónál levő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának a listája,
- az átadó személyes használatában levő hivatali eszközök felsorolása,
- az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét,
- tájékoztatást a folyamatban levő ügyekről.

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1) A Polgármesteri Hivatal irányítása

A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

2) A Polgármesteri Hivatal személyi állománya:

- a) jegyző 1 fő
- b) ügydöntő érdemi ügyintéző 5 fő
- c) hivatalsegéd 1 fő

3) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,

- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,
 - gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
 - a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
 - a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az ezzel megbízott köztisztviselő gyakorolja,
 - az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.
- 4) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésére való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 5) A 2. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.
- 6) A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi. A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza.
- 7) A használatba adott bélyegzőkről külön nyilvántartást kell vezetni. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles írásban bejelenteni.

8) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

- a) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje az alábbi:

Hétfő	7:30 – 17:00
Kedd	7:30 – 16:00
Szerda	7:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00
Péntek	7:30 – 12:30

amely magában foglalja a munkaközi szünetet is. (időtartama: 30 perc)

- b) Túlmunka végzése esetén a szabadidőt a jegyző engedélyezi.

- c) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	13:00 – 17:00
Kedd	ügyfélfogadás nincs
Szerda	8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8:00 – 12:00

Jegyző ügyfélfogadási ideje megegyezik a Hivatal ügyfélfogadási rendjével.

Halaszthatatlan ügyekben (pl. halotti anyakönyvezés), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

- d) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

- e) A jegyző távollétében:

- a képviselő-testületi ülésen az igazgatási előadó helyettesíti

- hatósági, gazdálkodási feladatkörében az ügykörhöz tartozó előadó.

9) A munkáltatói jogok gyakorlása

Kecskéd Község polgármestere gyakorolja a jegyző felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja:

A polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

10) A Polgármesteri Hivatal szervezete

1. A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.
2. Feladatai az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
3. A Hivatal létszáma: 7 fő
 - jegyző (1 fő),
 - igazgatási előadó (1 fő),
 - adóügyi előadó (1 fő),
 - pénzügyi előadó (2 fő),
 - pénzügyi és munkaügyi előadó (1 fő),
 - hivatalsegéd (1 fő)

A hivatal dolgozóinak munkakörét az SZMSZ mellékeltét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

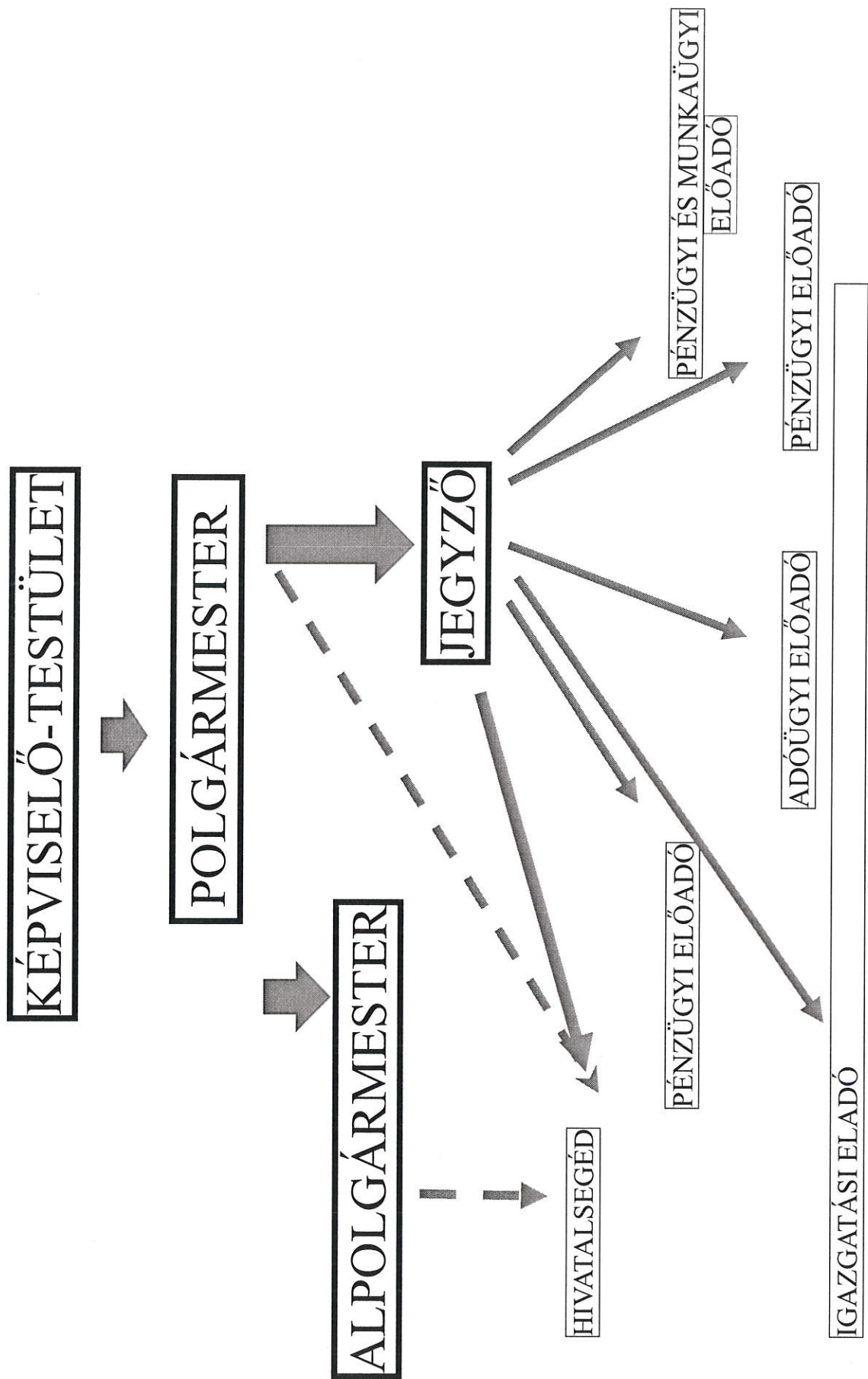
Kecskéd, 2022. november 21.


Kocsis Gábor
jegyző




Grúber Zoltán
polgármester





VEZETÉSI JOG: IRÁNYÍTÁSI JOG: