10. függelék a 15/2013.(VI.27.) önkormányzati rendelethez

AJKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános rendelkezések

1. Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) megnevezése, címe:

Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal
8400 Ajka, Szabadság tér 12.

2. A Hivatal az alapító okiratában meghatározott körben önálló jogi személy.

3. A Hivatal ellátja a települési önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntés-előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

4. A jogi személyként működő, egységes Hivatal a képviselő-testület által az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott belső munkaszervezeti egységekre tagozódik. A szervezeti egységek vezetői önálló önkormányzati vagy államigazgatási feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek.

5. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
A Hivatalt a jegyző vezeti.

6. A közös önkormányzati hivatalt Ajka város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 199/2012.(XII.19.) Kt. határozatával, Halimba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 135/2012.(XII.19.) Ö. határozatával, Öcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 62/2012.(XII.19.) Ö. határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.
A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza melyet Ajka város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 161/2012.(XI.30.) Kt. határozatával, Halimba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 114/2012.(XI.29.) Ö. határozatával, Öcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 54/2012.(XI.29.) Ö. határozatával fogadott el.

II.

A Hivatal általános feladatai

A Hivatal elősegíti a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, a polgármester (az alpolgármester), a jegyző munkájának eredményességét.
A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, és szolgáltató tevékenységet folytat a település lakossága érdekében.

1. A képviselő-testület, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

- A Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi (képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok) előterjesztéseket, határozati javaslatokat, önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- A Hivatal köztisztviselői gondoskodnak a testületi határozatok végrehajtásáról, a végrehajtás szervezéséről.
- A Hivatal köztisztviselői ellátják a testületi munkával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

2. A Hivatal köztisztviselői segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését.

3. A Hivatal köztisztviselői döntésre előkészítik a polgármester és a jegyző hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához szükséges ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
   A köztisztviselők köztisztviselőhöz méltó módon kiszolgálják az ügyfeleket.

4. A Hivatal köztisztviselői ellátják az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, működésével, irányításával, vezetésével kapcsolatos ügyek, társasági tagsági ügyek, döntés-előkészítési, végrehajtás szervezési feladatait.

III.
A Hivatal belső szervezeti egységei és főbb feladataik

A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezését Ajka város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. melléklete tartalmazza.

Az irodák feladata általában:

1.Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda

1.2. Ellátja a képviselő-testületek (Ajka, Halimba, Öcs), a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, a képviselők, az önkormányzatok tisztségviselői (polgármester, alpolgármester, jegyző) munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet, ügyiratkezelési és iratvédelmi feladatokat, és gondoskodik a polgármester és a jegyző melletti titkárnői (ügyviteli) feladatok ellátásáról.

1.3. Az iroda előkészíti a közművelődési, közoktatási, művészeti és tudományos, valamint sportfeladatokkal kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról. Segíti az önkormányzat által fenntartott oktatási, nevelési közművelődési intézmények szakmai, gazdasági tevékenységét. E feladatkörében az iroda látja el az önkormányzati óvoda, a Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ, gyermektábor felügyeletével, irányításával kapcsolatos fenntartói, döntés-előkészítési és végrehajtási, valamint szervezési feladatokat. Részt vesz az intézményvezetőket érintő személyi ügyek szakmai előkészítésében, gondoskodik a döntések végrehajtásáról. Véleményezi a fentiekben felsorolt intézmények munkaterveit, szervezeti és működési szabályzatát. Gondoskodik az ágazati jogszabályok intézményeknél történő végrehajtásáról. Rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, érdekképviseletekkel. Elősegíti az arany-, a

gyémánt- és vasoklevelek adományozását. Elemzi az oktatási, nevelési, közművelődési és sportellátottság színvonalát, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez.

1.4. Ellenőrzi az intézmények statisztikai adatszolgáltató tevékenységét. Közreműködik az intézményeket érintő költségvetési ellenőrzések végrehajtásában, lefolytatásában. Szakmailag véleményezi az intézmények pót-előirányzati kérelmét és egyéb, a fenntartóhoz benyújtott intézményi igényeket (szakmai és gazdasági fejlesztési elképzelések).

1.5. Javaslatokat dolgoz ki az intézmények közötti ellátási aránytalanságok megszüntetésére. Javaslatokat tesz az intézményi vagyon működtetésére (fejlesztések, beruházások, létesítmények funkciójának megváltoztatása, megszüntetése), e téren együttműködik a feladat ellátásáért elsősorban felelős irodával. Az iroda feladata a belső szervezeti egységek számára a szervezési segítségnyújtás is.

1.6. Állami feladatként szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, illetve önkormányzati feladatként a helyi népszavazás és népi kezdeményezés körébe tartozó feladatok szakszerű megvalósítását.

1.7. Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, helyi nemzetiségi önkormányzati, bizottsági napirendekről, határozatokról.

1.8. Törvényességi szempontból ellenőrzi a képviselő-testület, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.

1.9. Gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges folyóiratok, közlönyök, szakirodalom, irodaszer beszerzéséről.

1.10. Részt vesz a helyi rendeletek előkészítésében.

1.11. Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel

1.12. Döntésre előkészíti a személyi ügyeket, önállóan, illetve az érintett irodák bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról. Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, vezeti a szabadságok, tanulmányi szabadságok nyilvántartását.

1.13. Elkészíti, és évente aktualizálja a Hivatal oktatási tervét, szervezi a továbbképzéseket és a kiküldetések bonyolítását.

1.14.. Önkormányzati tulajdonú Kft ügyvezetőit, az önkormányzati intézmények vezetőit érintő személyi nyilvántartásokat kezeli, a rájuk vonatkozó személyi ügyek döntés-előkészítését az intézmény szakmai irányítását ellátó irodával közösen szervezi.

1.15. Ellenőrzi a munkaidő betartását, a szabadságok igénybevételének nyilvántartását, a tanulmányi szerződések teljesítését.

1.16. Részt vesz a kitüntetések ünnepélyes keretek között történő átadásának megszervezésében.

1.17. Gondoskodik a Hivatal tűz- és munkavédelmi feladataival kapcsolatos szabályzatok karbantartásáról.

1.18. Az iroda nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról.

1.19. Segíti az Új Atlantisz Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa működését, előterjesztéseket készít, koordinálja a kistérségi pályázatokat.

1.20. Ellátja az esélyegyenlőség biztosításával összefüggő adminisztratív és koordinációs feladatokat.

2. Szociális és Igazgatási Iroda

2.1. Az iroda feladata az önkormányzati hatáskörbe utalt szociális és egészségügyi feladatok (lakásfenntartási támogatás, átmeneti-és temetési segély, méltányossági közgyógyellátás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és óvodáztatási támogatás, rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás) körében a döntés előkészítése és a végrehajtás, utalás szervezése.

2.2. Döntésre előkészíti a Humán –és Népjóléti Bizottság elé terjesztendő kérelmeket, fellebbezéseket, a szociális bérlakásokkal kapcsolatos kérelmeket, pályázatokat, az önkormányzat által nyújtandó lakásvásárlási-építési támogatások iránti kérelmeket.

2.3. Szervezi az önkormányzat által biztosított közfoglalkoztatási programot.

2.4. Felveszi az ajkai lakóhelyű elhunytak hagyatéki leltárát, melynek keretében megkeresést küld az adó-és értékbizonyítvány elkészítése céljából, valamint vagyonleltárt készít.

2.5. Vezeti a helyi népesség-és címnyilvántartást.

2.6. Ellátja az anyakönyvi igazgatással összefüggő önkormányzati feladatokat.

2.7. Döntésre előkészíti és felterjeszti az állampolgársággal kapcsolatos kérelmeket, közreműködik családi ünnepeken.

2.8. Ellátja a kereskedelmi igazgatás körében a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat, ezekről értesíti a jogszabályban meghatározott szakhatóságokat, vezeti a nyilvántartásokat.

2.9. Általános igazgatási ügyeken belül hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki.

2.10. Ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe utalt ügyek intézését, helyszíni szemlét, tárgyalást tart.

2.11. Kezeli a termőföld haszonbérletére és adásvételére vonatkozó ajánlatokat, gondoskodik a közszemlére tételről, igazolást állít ki.

2.12. Gondoskodik a talált tárgyak átvételéről, megőrzéséről, kiadásáról.

2.13. Folyamatosan kapcsolatot tart a Hivatal valamennyi munkaszervezetével, a Térségi Családsegítő és Gondozási Központtal.

2.14. Az intézményvezetőket érintő személyi ügyek döntés-előkészítésében együttműködik az Önkormányzati és Humánszolgáltató Irodával.

2.15. Az intézményi fejlesztési, felújítási ügyekben együttműködik a feladat tárgya szerint érintett irodával, képviseli az ágazati szakmai szempontokat, szükség szerint intézkedést kezdeményez (felújítás, fejlesztés, intézményi létesítmény más célú hasznosítása stb.)

3. Építési és Városgazdálkodási Iroda

3.1. A településfejlesztési és területrendezési feladatok körében előkészíti a testületi döntéseket, szervezi végrehajtásukat.

3.2. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt építési igazgatási, valamint környezetvédelmi feladatok döntés-előkészítését, végrehajtását.

3.3. Gondoskodik a műszaki és közműnyilvántartások vezetéséről.

3.4. Az építési engedély kiadása előtt kialakítja szakmai álláspontját arról, hogy városépítészeti szempontok alapján engedélyezhető-e az építkezés.
Szükség esetén (a városképet jelentősen megváltoztató létesítmények) köteles külső szakértőt igénybe venni, a területi főépítész szakmai véleményét kikérni.

3.5. Feladata az önkormányzati közszolgáltatási ügyek tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztéseket szolgáló döntés-előkészítés, közreműködés a tervezésben, az önkormányzati beruházások és felújítások pénzügyi előkészítése és bonyolítása, az önkormányzati intézmények állóeszköz gazdálkodási tevékenységének segítése, összehangolása.

3.6. Napi munkakapcsolatot tart a városi főépítésszel és a civil szervezetek közül a Városszépítő Egyesülettel.

3.7. Az önkormányzat kommunális vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése, temetőfenntartás, vízrendezés és csapadékvíz elvezetés, csatornázás, közutak és közterületek (zöldterületek) kezelése, településtisztasági szolgáltatások, vízgazdálkodás és energiaellátás.

3.8. Az iroda gondoskodik a vagyonkataszterre vonatkozó szabályok szerint az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról. E feladatkörében napi munkakapcsolatot tart a számviteli nyilvántartásokat vezető Pénzügyi Irodával.

3.9. Javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat vagyonának hasznosítására, működtetésére.

3.10. Feltárja az önkormányzat vállalkozási, vállalkozást segítő lehetőségeit.

3.11. Ellátja az önkormányzati bérlemények (a képviselő-testület döntése szerinti ingatlanok) bérbeadásának előkészítését, gondoskodik a bérleti szerződések megkötéséről, a nem lakás célú bérbeadott helyiségeknél a szükséges felújítások elvégzéséről, szükség esetén bírósági eljárás kezdeményezéséről a bérleti díj hátralékosokkal szemben. Az Ajkai/t Kft., az AVAR, az AVÉP és a PRIMER Kft működését érintően gondoskodik a döntés-előkészítésről, végrehajtás szervezéséről, a tulajdonost megillető jogosítványok körében.

3.12. Gondoskodik a társasági tagsági jogosítványok gazdasági törvény szerinti gyakorlásáról az előkészítés és a végrehajtás szintjén.

3.13. A településfejlesztési, rendezési tervek előkészítése és végrehajtása során együttműködik a tárgy szerint illetékes irodával.

3.14. Az iroda feladatkörébe tartozik a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, ellenőrzése a közterület-felügyeletről és a szabálysértéseket tartalmazó jogszabályok rendelkezései szerint.

3.15. Az iroda feladata a honvédelmi és polgári védelmi ügyek döntés-előkészítése és végrehajtásának szervezése, kapcsolattartás a helyi katasztrófavédelmi kirendeltséggel.

3.16. Gondoskodik a vagyonbiztosításhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról.

3.17. Az iroda feladata a Városháza karbantartásával kapcsolatos ügyek intézése.

3.18. Ellátja a Hivatal tulajdonában lévő gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

4. Pénzügyi Iroda

4.1. Az iroda feladata a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és a végrehajtás szervezése.

4.2.. Az iroda ellátja a költségvetési tervezési, számviteli, pénzellátási, pénzügyi információs feladatokat, koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodását, lebonyolítja az intézményi költségvetési ellenőrzést.

4.3. Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási ügyeket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről. A Pénzügyi Iroda feladata az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok hasznosítása, e feladatkörében szorosan együttműködik az Építési és Városgazdálkodási Irodával.

4.4. Vezeti a gépkocsi üzemanyag elszámolásával, telefonok üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartást.

4.5. Ellátja a tárgyi eszközök leltározásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

5. Stratégiai és fejlesztési referens

5.1. Pályázatfigyelési feladatok ellátása és fejlesztési pályázatok elkészítése.
5.2. Kapcsolattartás a térségben működő állami szakértői hálózattal.

6. Belső ellenőr

6.1. Független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, a Hivatal működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében.

6.2. A jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére,

IV.

Tisztségviselők

1. Polgármester

1.1. A polgármester Ajka város Önkormányzatának vezetője, képviseli az önkormányzatot. A polgármester biztosítja az Önkormányzat demokratikus működését, a széleskörű nyilvánosságot, a települési érdekek érvényesülését.

1.2 A polgármester gondoskodik az önkormányzat szerveinek hatékony működéséről, segíti a képviselők munkáját, összehangolja a képviselők, a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat, továbbá a képviselő-testület és a bizottságok, a tanácsnokok tevékenységét. Együttműködik az állami, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, érdekképviseletekkel, önszerveződő közösségekkel. Szervező munkával elősegíti, hogy a felsorolt szervezetek a települési önkormányzat munkájába bekapcsolódhassanak, hozzájuk a szükséges információk eljussanak.

1.3. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a polgármesteri hivatalt. A polgármestert fenti feladatai ellátásában a vezető köztisztviselők (jegyző, aljegyző, irodavezetők) segítik.
A polgármester mellett törzskar működik. Feladata az önkormányzati ügyek körében a legkedvezőbb szakmai álláspont kialakítása, az információ áramlás biztosítása a polgármester, a törzskar és az egyéb munkaszervezeti egységek között, továbbá a döntéseket követően a végrehajtás. A törzskar tagjai az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, a jogtanácsos.
A polgármester távollétében az alpolgármester, a jegyző feladatai előkészítését is segíti a polgármesteri törzskar. A jegyző a polgármesteri törzskar segítségét a polgármester, az alpolgármester távollétében az önkormányzati ügyek döntés-előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében veheti igénybe.

1.4. A polgármester meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a jegyzővel egyeztetve, illetve a jegyzőt tájékoztatva.

1.5. Dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

1.6. Javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódására, a munkarendre és az ügyfélfogadási rendre. A jegyzővel egyezteti, hogy milyen ügyekben tartja fenn magának a kiadmányozás jogát, illetve esetenként mikor kívánja azt visszavonni.

1.7. A polgármester - amennyiben szabadság, betegség, vagy egyéb ok miatt akadályoztatva van - a feladatok folyamatos ellátása érdekében az alpolgármester részére megfelelő információkat, utasításokat és felhatalmazásokat köteles adni. A polgármester szabadságát az alpolgármesterrel egyezteti.

1.8. A polgármester az önkormányzati feladatok hatékony ellátása érdekében hivatali szabályzatokat, hivatali utasításokat, egyéb rendelkezéseket, illetve eseti jellegű utasításokat adhat ki a jegyzővel egyeztetve, illetve kezdeményezheti a fenti utasítások, szabályzatok kiadását a jegyzőnél.

2. Alpolgármester

2.1. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát. A polgármester az alpolgármestert meghatározott feladatok ellátásával megbízhatja. A polgármestertől kapott feladatellátásra szóló megbízás azonban nem járhat a polgármester feladat és hatáskörének csorbításával. Az alpolgármester a konkrét feladatokra szóló megbízása körében önálló döntést csak a polgármester kifejezett felhatalmazása alapján, vele előzetesen egyeztetve, illetve abban az esetben hozhat, ha a polgármestert távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti.

2.2. A polgármester tájékoztatja a jegyzőt arról, hogy az alpolgármesterrel a munkamegosztás tárgyában milyen megállapodást kötött. Az alpolgármester a polgármestert távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti.

2.3. Az alpolgármester köteles a számára meghatározott feladatokról, illetve a helyettesítés ideje alatt tett intézkedésekről a polgármestert tájékoztatni.

2.4. Az alpolgármester szabadságát a polgármesterrel köteles egyeztetni.

2.5. Az alpolgármester utalványozási jogkörét a pénzkezelési szabályzat szerint gyakorolja. Az alpolgármester a munkamegosztásra vonatkozó megállapodás szerint az önkormányzat képviseletének maradéktalan ellátása érdekében a polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot más szervezetek előtt, illetve rendezvényeken.

2.6. Az alpolgármester a polgármester felhatalmazása alapján - utólagos beszámolási kötelezettséggel - az önkormányzat érdekében tárgyalásokat folytathat jogi és természetes személyekkel.

2.7. Az alpolgármester a polgármester megbízása alapján koordinálja a jegyző egyidejű tájékoztatásával az irodák munkáját a képviselő-testületi előterjesztések kidolgozásával.

2.8. Az alpolgármester részt vesz a bizottsági üléseken, a polgármesteri törzskar megbeszélésein, az eseti jellegű napi munkamegbeszéléseken.

2.9. Az alpolgármester feladatai ellátásához a Hivatal köztisztviselői részére a jegyző útján utasításokat adhat.

3. Jegyző

3.1. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért.

3.2. A jegyző felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézésért.

3.3. A jegyző koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.

3.4. Gondoskodik a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről, azok törvényességéről.

3.5. Az egységes jogszabály-értelmezés és alkalmazás érdekében belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat a Hivatal belső szervezeti egységei számára. Önkormányzati ügyekre vonatkozóan a belső utasítások, rendelkezések kiadásáról köteles a polgármestert tájékoztatni, illetve szükség szerint vele egyeztetni.

3.6. A jegyző részt vesz a tisztségviselők munkamegbeszélésein, segíti a polgármesteri törzskar működését, szükség szerint irodavezetői, apparátusi értekezleteket tart.

3.7. Folyamatosan tájékoztatja a polgármestereket, az alpolgármestert a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatot érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.

4. Aljegyző

A jegyző munkáját a képviselő-testület által kinevezett aljegyző segíti. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat. A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztásról a jegyző köteles a polgármestert tájékoztatni. A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságokat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

V.

Az irodavezetők, referensek feladatai

1. Az irodavezetők általános feladatai

A Hivatal belső szervezeti egységei élén álló irodavezetők felelnek az irodához tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáért, a törvényesség megtartásáért, a többi munkaszervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben az egyeztetésért, az önkormányzat érdekei érvényesítéséért.

2. Az irodavezetők sajátos feladatai

2.1. A képviselő-testület működésével összefüggő feladatok:

a) Az irodavezető tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésén;
b) Az irodavezető részt vesz a közmeghallgatáson, lakossági fórumokon;
c) Az irodavezető előterjesztést készít a képviselő-testület ülésére, az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben, vagy gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, ellenőrzi az iroda dolgozói által készített előterjesztéseket. E feladatkörében együttműködik a többi iroda vezetőjével;
d) Az irodavezető szükség esetén önkormányzati rendeletalkotást kezdeményez, rendelet-tervezetet készít, illetve ezek készítésében közreműködik a jegyző rendelkezése szerint;
e) Részt vesz az önkormányzati költségvetés előkészítésében;
f) A képviselők kérdéseire, bejelentéseire és interpellációira a testületi ülésen vagy 15 napon belül választ ad, intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez;
g) Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról;
h) A végrehajtási határidő lejártát követő három napon belül jelentést ad a feladatkörébe utalt képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a testület tájékoztatása érdekében.

2.2. A bizottságok működésével kapcsolatos irodavezetői feladatok:

a) Az irodavezető a bizottságok ülése elé terjeszti azokat az irodai feladatkörbe utalt ügyeket, amelyekben a döntési, véleményalkotási, javaslattételi hatáskört a bizottságok gyakorolják;
b) Bizottsági ülésre való beterjesztés előtt az irodavezető köteles arról gondoskodni, hogy az Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizze, szükség szerint a jegyző véleményét kikérje;
c) Köteles az irodavezető gondoskodni arról, hogy a bizottsági ülések jegyzőkönyve határidőre elkészüljön, a jegyzőkönyvet törvényességi vizsgálatra a jegyző időben megkapja;
d) Az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyeket tárgyaló bizottsági ülésen részt vesz, akadályoztatása esetén köteles szakszerű helyettesítéséről gondoskodni;
e) Az irodavezető gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztések írásbeli előkészítéséről, a bizottsági döntések végrehajtásáról;
f) Tájékoztatja a bizottságot a működését érintő jogszabályokról, eseményekről;
g) Ellátja a bizottsági működést segítő titkári feladatokat vagy a jegyzővel egyeztetve kijelöli az iroda köztisztviselői közül azt a személyt, akit a titkári feladatok ellátásával meg kíván bízni. Ez utóbbi esetben a titkári feladatokra szóló megbízatásnak az irodavezetővel való kapcsolattartás, tájékoztatás rendjét is tartalmazni kell. A titkári teendők ellátására a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatánbak 8. mellékletében foglaltak az irányadók.

2.3. A polgármester és a jegyző közigazgatási tevékenységével kapcsolatos irodavezetői feladatok:

a) Az irodavezető az iroda feladatkörében előkészíti a polgármester illetve a jegyző döntési hatáskörébe utalt közigazgatási ügyeket, illetve gondoskodik azok előkészítéséről;
b) Az ügyintézői tevékenységéről igény szerint tájékoztatja a polgármestert, a jegyzőt, egyedi ügyek eldöntéséhez esetenként adott útmutatások szerint köteles eljárni;

2.4. Az irodavezető gazdálkodói feladatköre:

a) Az irodavezető a pénzgazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint jogosult a Hivatal illetve az önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodói jogosítványai gyakorlására.
b) Az irodavezető felelősséggel tartozik a képviselő-testület, illetve a polgármester irányában a gazdálkodás szabályszerűségéért, ésszerűségéért és hatékonyságáért.
c) Az irodavezető gazdálkodási feladatai ellátása során a költségvetésben biztosított előirányzatokat nem módosíthatja, és nem lépheti túl. Az irodavezető javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, illetve köteles szükség szerint az előirányzatok módosítását kezdeményezni a polgármesternél.
d) A polgármester felhatalmazása alapján az irodavezetők gazdálkodnak a feladatuk ellátását szolgáló költségvetési előirányzatokkal a pénzgazdálkodási szabályzat keretei között. Az előirányzatok tervezése, azok felhasználása tekintetében az irodavezetők felelősséggel tartoznak.

2.5. Az irodavezetők vezetői és munkaszervezési feladatai:

a) Az irodavezető gondoskodik az iroda folyamatos működésének feltételeiről, ennek érdekében javaslatokat dolgoz ki és intézkedéseket kezdeményez.
b) Az irodavezető kialakítja az irodán belüli feladat és munkamegosztást, működési rendet, elkészíti a munkakörök leírását és azokat bemutatja a jegyzőnek. A munkakörök kialakítását szükség szerint a jegyzővel egyeztet.
A munkakörök jegyzékét az ügyrend 11. sz. melléklete tartalmazza.
c) Figyelemmel kíséri az iroda feladatkörét érintő jogszabályokat, és gondoskodik arról, hogy az iroda munkatársai a hatályos joganyagot naprakészen megismerjék és alkalmazzák.
d) Megszervezi az iroda munkáját, szakmai irányításával biztosítja a tevékenység szakszerűségét és jogszerűségét, számon kéri a feladatok végrehajtását, szükség szerint ellenőrzi a végrehajtást és összehangolja az irodán belüli munkaszervezeti egységek munkáját;
e) Képviseli az irodát az önkormányzati és más szervek előtt, valamint a hivatali értekezleteken beszámol az iroda működéséről a polgármester és a jegyző igénye szerint;
f) Kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati szervezetekkel a feladatkörébe tartozó ügyek intézése során, és e szervezetekkel együttműködik, szükség szerint polgármesteri, jegyzői kapcsolatfelvételt kezdeményez;
g) Együttműködik a hivatal irodavezetőivel az összefüggő feladatok összehangolt végrehajtása, valamint a kölcsönös információadás érdekében. Amennyiben az együttműködés tekintetében az irodavezetőt mulasztás terheli, ezért felelősséggel tartozik;
h) Gondoskodik az irodán belüli hivatali munkarend betartásáról, különös tekintettel az ügyfélfogadás folyamatosságára és szakszerűségének biztosítására. Az iroda köztisztviselői hivatali és magáncélból csak az irodavezető engedélyével hagyhatják el a munkahelyet;
i) Köteles a szabadságok igénybevételét az irodavezető megtervezni, és gondoskodni a szabadságok nyilvántartásáról, kiadásáról. Köteles az irodavezető a személyzeti referenssel együttműködve a túlmunka elrendelést és a szabadidő megváltást nyilvántartani;
j) Az irodavezető javaslatot tesz a beosztott dolgozók jutalmazására, minősítésére, továbbtanulására, szakmai tanfolyamon való részvételére;
k) Az irodavezető az iroda munkatársait érintő egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben is javaslatot tehet. Így különösen: a tanulmányi szerződés kötésére és a szerződésszegés következményeinek érvényesítésére, a köztisztviselő bérezésére és jutalmazására, főálláson kívüli munkavégzés engedélyezésére vagy annak megvonására, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítésére;
l) Az irodavezető az iroda köztisztviselőit rendkívüli és kampányfeladatok végrehajtása érdekében túlmunkára kötelezheti;
m) Az irodavezető köteles a képviselőket, ideértve a nemzetiségi önkormányzat képviselőit is, munkaidőben, soron kívül fogadni, képviselői munkáját segíteni;
n) Az irodavezető munkahelyét magán és hivatali célból csak akkor hagyhatja el, ha azt a jegyzőnek előzetesen bejelentette;
o) Az irodavezetőt távolléte esetén a jegyző által, az irodavezető helyettesítésével megbízott személy helyettesíti. Az irodavezető helyettesítésére szóló megbízást a jegyző az irodavezető javaslatára a polgármesterrel egyeztetve adja ki. Nagyobb szervezeti egységeknél az irodavezető kizárólag csoportvezetőt javasolhat a helyettesítésével való megbízásra, kisebb szervezeti egységeknél az irodán belül bárkinek a személyére javaslatot tehet, aki megítélése szerint a helyettesítését szakmai felkészültsége alapján képes szakszerűen ellátni;

3. Referensek feladatai

A képviselő-testület által az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában jóváhagyott feladatokat önálló munkakörben referensek látják el. A referensek munkáját közvetlenül a jegyző irányítja. A referensek sajátos feladatait munkakörük leírása tartalmazza.

VI.

Működési szabályok

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, illetve az irodavezetők, referensek jogosultak képviselni. Bíróság és más hatóság előtt képviseletet külön írásbeli meghatalmazással ügyintéző is elláthat.

2. A kiadmányozás rendje:

2.1. A polgármester (alpolgármester) és a jegyző írja alá:

a) az önkormányzat rendeleteit;
b) a képviselő-testület jegyzőkönyvét.

2.2. A polgármester írja alá:

a) a képviselő-testület ülése és ünnepi rendezvényeire szóló meghívót;
b) a testületeknek készített előterjesztéseket, beszámolókat;
c) a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzati testületek, a részönkormányzat testülete és az önkormányzati bizottságok tagjainak önkormányzati ügyben írt leveleket
d) főhatóságokhoz, más szervezetekhez az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat, kérelmeket
e) külföldre küldendő leveleket;
f) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket és válaszleveleket, egyéb, az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
g) az önkormányzat nevében kötött szerződéseket és más hasonlóan fontos okmányokat (pl. alapító okiratok stb.);
h) az önkormányzat nevében kötött szerződések aláírásánál a pénzkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók;
i) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, vagy (és) önkormányzati ügyekben a jogtanácsos meghatalmazását;
j) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
k) a polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
l) a honosítási, visszahonosítási eskü okmányait;
m) az önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt.

2.3. A jegyző írja alá:

a) a központi és a területi államigazgatási szervekhez benyújtott jelentéseket, a mellérendelt szervekhez küldött jelentéseket;
b) a jegyző nevére érkezett levelekre adott válaszokat;
c) az első fokú határozatok elleni jogorvoslat során saját hatáskörben hozott újabb határozatot;

d) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a megyei közigazgatási hivatalhoz;
e) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat;
f) az anyakönyvek, iktatókönyvek megnyitását;
g) a Hivatal nevében adott meghatalmazásokat;

2.4. Az irodavezető írja alá:

a) az iroda saját feladatkörének ellátásával kapcsolatos leveleket, megkereséseket, az iroda dolgozóira, munkaszervezésére vonatkozó irodavezetői rendelkezéseket;
b) a polgármester hatáskörébe (képviselő-testülettől átruházott hatáskör is) tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatokat;
c) a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatokat;
d) iratáttételt;
e) közterületek bérbeadására vonatkozó bérleti szerződéseket.

2.5. A referens írja alá:

A munkakörének ellátásával kapcsolatos minden iratot, kivéve polgármester és a jegyző kizárólagos aláírási jogát.

2.6. Az ügyintéző írja alá:

a) a hatósági bizonyítványokat, igazolásokat;
b) az anyakönyvi bejegyzéseket, az anyakönyvi másolatot és kivonatot;
c) hatósági ügyekben foganatosított megkereséseket;
d) az ügyfeleknek szóló meghívókat, idézéseket;
e) a tulajdonosi hozzájárulást lakóingatlant érintő utólagos közműbekötések esetén (villany, gáz, víz-szennyvízcsatorna, telefon, kábel TV bekötéseknél);
f) az önkormányzat tulajdonát képező mezőgazdasági termelésre alkalmas földterületek haszonbérbe adásával kapcsolatos kiskertes haszonbérleti szerződéseket;
g) víziközműre történő rácsatlakozásra vonatkozó kérvényt és az ehhez kapcsolódó nyilatkozatot, tulajdonjog átruházási szerződést.

3. A helyettes (alpolgármester, aljegyző, irodavezető helyettes) ha helyettesként ír alá, köteles a helyettesített neve melletti "h" betűvel a helyettesítés tényét jelezni, vagy az xy távollétében jelzést használni saját nevének, hivatali címének feltüntetésével.

4. A Hivatal alkalmazottainak munkaidő beosztása:

A heti munkaidő 40 óra. Az Mtv. szerinti 20 perc munkaközi szünet a napi munkaidőn belül jár a dolgozóknak 11.00 és 13.30 óra között. A Hivatal munkarendjére vonatkozó szabályokat Ajka Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 7. melléklete tartalmazza
A munkaidő regisztrálásának szabályait az ügyrend 17. melléklete tartalmazza.

5. Szakvizsgára, alapvizsgára kötelezettek tanulmányi munkaidő kedvezménye:

5.1.A Hivatal közigazgatási szakvizsgára, valamint közigazgatási és ügykezelői alapvizsgára kötelezett dolgozói vizsgájuk sikeres letétele érdekében az alábbi tanulmányi munkaidő kedvezményt vehetik igénybe:

5.2. A szakvizsgára készülők
a) a vizsgára történő felkészüléshez vizsgatárgyanként három- három nap munkaidő kedvezményt (az írásbeli és a szóbeli vizsga esetében egyaránt) és
b) a vizsga letételéhez, valamint a vizsgaszervező által szervezett felkészítőn történő részvételhez szükséges munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe;
c) sikertelen vizsga esetén a javítóvizsgára történő felkészüléshez egy ízben 3 nap munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe tekintet nélkül arra, hogy mely vizsgájuk volt sikertelen.

5.3. Az alapvizsgára készülők
a) a vizsgára történő felkészüléshez három nap munkaidő kedvezményt,
b) a vizsga letételéhez és - amennyiben a vizsgát a vizsgaszervező által szervezett felkészítő előzi meg - a felkészítőn történő részvételhez szükséges munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe;
c) sikertelen vizsga esetén a javítóvizsgára történő felkészüléshez egy ízben 3 nap munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe.

5.4. Az iskolarendszerű képzésben résztvevők az Mt., illetve a tanulmányi szerződés alapján részesülnek munkaidő kedvezményben.
A tanulmányi munkaidő kedvezmények igénybevétele során a köztisztviselő munkaköri leírás szerinti feladatainak ellátása nem sérülhet.

6. Az ügyfélfogadás rendje

a) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző havonta egy alkalommal köteles a hivatal ügyfélfogadási idejében fogadónapot tartani. A fogadónap időpontját az Ajkai Szóban közzé kell tenni. A jegyző a közös hivatal létrehozására kötött megállapodás értelmében köteles havonta egy alkalommal a halimbai kirendeltségen ügyfélfogadást tartani, melyről a lakosságot hirdetmény útján tájékoztatni kell

b) A hivatal irodáinak ügyfélfogadása:
hétfő, szerda: 8.00 – 15.30 óráig

Halimbai kirendeltség: hétfő, kedd, szerda, 8.00-15.30 óráig
péntek: 8.00-13.00 óráig

c) A házasságkötéssel és más családi eseményekkel kapcsolatos szolgáltatásokat munkanapokon és munkaszüneti napokon is biztosítani kell.

d) A hivatali dolgozók ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.
Azokon a napokon, amikor nincs ügyfélfogadás az ügyintéző az ügyfélfogadást megtagadhatja, kivéve sürgős esetekben, és ha az ügyfél elküldése az ügyfél méltányos érdekeinek sérelmével járhat.

e) Az ügyfélfogadási időben az irodavezetők kötelesek biztosítani, hogy érdemi intézkedésre és szakszerű tájékoztatás adására képes munkatársak álljanak rendelkezésre.

f) A szerdai ügyfélfogadási időben az irodavezetők is kötelesek ügyfélfogadást tartani, ez alól felmentést indokolt esetben a jegyző adhat.

7. Munkaértekezletek

a) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző részvételével vezetői megbeszélést tart a heti feladatok megosztására és tevékenységük összehangolására. A vezetői megbeszélések időpontját a polgármester határozza meg.

b) A polgármester, illetve az arra jogosult heti rendszerességgel törzskari megbeszélést tart.

c) A jegyző szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal alkalmazottai részére az elvégzett feladatok értékelésére és a főbb feladatok meghatározására. Az értekezletre a polgármestert (alpolgármestert) meg kell hívni.

8. Szolgálati magatartás

a) Minden köztisztviselő feladata, hogy a törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint, lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bánva lássa el.
b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék.
c) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.
d) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megválik hivatalától munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni. Vezetői munkakörökben a hivatal-átadást írásban kell rögzíteni.
e) A munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
f) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.
g) Hivatali helyiségben csak önkéntes és jótékony célú adományok gyűjtése engedélyezhető. A gyűjtésekhez a jegyző ad engedélyt.
h) Tilos a hivatali helyiségekben árut vásárlásra felkínálni.

9. A hivatali bélyegzők használata és őrzése

9. 1. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa. Egyszerű iratokon (pl. belső levelezés, stb.) nem alkalmazható hivatalos pecsét, a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.

a) "Ajka város Polgármestere" feliratú körbélyegző használatára a város polgármestere és az alpolgármester jogosult.
b) „Halimba Község Polgármester" feliratú körbélyegző használatára a község polgármestere jogosult.
c) „Öcs Község Polgármestere" feliratú körbélyegző használatára a község polgármestere jogosult.
d) "Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző" feliratú körbélyegző használatára a jegyző és a jegyzői hatáskörben kiadmányozók jogosultak.
e) "Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal Ajka " feliratú körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

f) „Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal Halimbai Kirendeltsége" feliratú bélyegzőt a Hivatal halimbai kirendeltségén saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

d) A bizottságok körbélyegzőjének használatára a bizottság elnöke és felhatalmazása alapján a bizottság titkára jogosult.

e) Ajka város címerével ellátott bélyegző hatósági ügyekben nem használható, a bélyegző használatára az önkormányzat jelképeiről alkotott helyi rendelet szabályai irányadók.

9. 2. Az Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda a bélyegzőkről nyilvántartást vezet.
A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és használat után a bélyegzőket elzárni. A bélyegző-használatot a polgármesteri hivatal egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza, mely az ügyrend 20. mellékletét képezi.

10. Személygépkocsik használata

A Hivatalban a munkavégzéshez személygépkocsik állnak rendelkezésre.
A hivatali gépjárművek és a saját gépjárművek hivatali célú használatát a polgármester és a jegyző külön rendelkezése szabályozza, mely az ügyrend 10. melléklete.

11. Záró rendelkezések

11.1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak hatályosulását a polgármester, az alpolgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi. Az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszik.

11.2. A Hivatal működési szabályzata 2013. július 1. napján lép hatályba.
E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 2007. május 1. napján hatályba lépett, a Polgármesteri Hivatal ügyrendjére vonatkozó szabályzat.

A j k a , 2013. június 27.

Schwartz Béla
polgármester

Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 1.

Dr. Jáger László
j e g y z ő