

Bogyiszló Község Képviselő-testülete
tagjainak névsora

1. Tóth István polgármester
2. Boda Zoltán
3. Csábrák Csaba
4. Görbe Ferencné alpolgármester
5. Molnár Sándor
6. Németh Endre
7. Dr. Szabó Gábor

Bizottságok tagjainak névsora

1.) Pénzügyi bizottság tagjai:

- Boda Zoltán
- Molnár Sándor
- Ráczné Répás Krisztina

2.) Egészségügyi- és szociális bizottság tagjai:

- Dr. Szabó Gábor
- Molnár Sándor
- Virág Éva

3.) Összeférhetlenségi és vagyonyilatkozat ellenőrző bizottság:

- Csábrák Csaba
- Németh Endre
- Manga János

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

Bogyiszló Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16.§. (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.§. (1) A képviselő-testület által létrehozott egységes polgármesteri hivatal (továbbiakban: Hivatal) hivatalos megnevezése és címe: Bogyiszló Község Polgármesteri Hivatala, Bogyiszló, Kossuth L. u. 28. H-7132
- (2) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv.
- (3) A Hivatal költségvetési számlaszáma: 70600140-11066987
- (4) A Hivatal számlavezetője: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet 7132 Kossuth L. u. 30.
- 2.§. (1) A Hivatalt Bogyiszló község polgármestere irányítja.
- (2) A Hivatalt Bogyiszló község jegyzője vezeti.
- (3) A Hivatal segíti a képviselőtestület és bizottsági, valamint a kisebbségi önkormányzat, továbbá az alpolgármester munkáját.
- (4) A Hivatal feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

- 3.§. A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottsága, a kisebbségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, tervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- 4.§. (1) A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
- c) szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A Hivatal képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

(3) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt teljes munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b) segíti a képviselő-testület munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet;
- c) nyilvántartja a polgármester döntését.

5.§. (1) A Hivatal Bogyiszló község önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézményi számvitel munkájának irányítását,
 - e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
 - f) a területi tervezést, vállalkozás-tervezést,
 - g) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (3) A Hivatal az önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját segíti, a tájékoztatásokat igényszerint megszervezi, technikai, adminisztrációs tevékenységet folytat.
- (4) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- (5) A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III. fejezet

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

- 6.§. (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a) A polgármester a jegyző útján irányítja a Hivatalt, működési jogkörben hetente megbeszélést folytat a jegyző és a gazdasági irodavezető részvételével;
 - b) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájában szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
 - d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselő-testület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;

e) saját feladat- és hatáskörében tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;

f) meghatározza azok körét, akiknek jegyző általi kinevezéshez vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazáshoz az egyetértése szükséges;

g) az 1991. évi XX. törvény 139.§. (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat;

h) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi és a személyzeti munkát;

i) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását;

j) irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot, vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

7.§. (1) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

(2) A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert jogosultságai illetik meg.

IV. fejezet

JEGYZŐ

8.§. (1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) a testület működésével kapcsolatban:

aa) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

ab) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

ac) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel köteles jelezni;

- ad) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásairól az érintettek részére.
- b) A Hivatal működésével kapcsolatban:
- ba) a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a VII. fejezetben meghatározottak szerint ellátja, egyéb a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja;
 - bb) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek;
 - bc) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
 - bd) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselőinek tekintetében;
 - be) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
 - bf) irányítja a dolgozók továbbképzését;
 - bg) vezeti, összehangolja a Hivatalban folyó munkát;
 - bh) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót és a képviselő-testület elé terjeszti;
 - bi) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
 - bj) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséről.

V. fejezet

HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

9. §. (1) A Polgármesteri Hivatal struktúrája:

a)¹ Vezetői állománycsoport:

- polgármester
- jegyző

b)² Köztisztviselői állománycsoport:

- igazgatási előadó
- pénzügyi előadó 4 fő
- adóügyi előadó

c) Fizikai állománycsoport:

- hivatalsegéd
- takarító

(2) Hatályon kívül helyezte: 6/2001 (XI. 07.) Ö sz. rendelet.

VI. fejezet

¹ 9.§. (1) a) megállapította a 6/2001 (XI. 07.) Ö sz. rendelet. Hatályos 2001. november 07. napjától

² 9.§. (1) b) megállapította a 6/2001 (XI. 07.) Ö sz. rendelet. Hatályos 2001. november 07. napjától

GAZDASÁGI IRODAVEZETŐ

10.§. Hatályon kívül helyezte: 6/2001 (XI. 07.) Ö sz. rendelet.

11.§. Hatályon kívül helyezte: 6/2001 (XI. 07.) Ö sz. rendelet.

12.§. Az igazgatási előadó feladatai:

- (1) Közreműködik az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatai ellátásában. Gondoskodik az önkormányzat szociálpolitikai koncepciójának megvalósításáról.
- (2) Közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában.
- (3) Előkészíti döntésre az Egészségügyi és Szociális Bizottságnak, a polgármesternek és a képviselő-testületnek a hatáskörébe tartozó szociális ügyeket. A döntések meghozatala után a normatív határozatokat végrehajtja.
- (4) Gondoskodik a gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról. Végrehajtja a gyermekvédelmi törvény által a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.
- (5) Végrehajtja az üzletek működésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- (6) Végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket a polgármesterrel egyetértésben a jegyző számára meghatároz.

VII. fejezet

Működési szabályok

13.§. (1) a képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

- a) a képviselő-testület a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult képviselni;
- b) a Hivatalt a jegyző jogosult képviselni.

14.§. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- a) Bogyiszló Község Polgármester, Jegyzője feliratú körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak.
- b) a Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Bogyiszló Község polgármesteri Hivatala (középen a magyar címerrel);
- c) a hivatalos bélyegző lenyomatát csak kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

d) A Bogyiszló Község Képviselő-testülete feliratú bélyegzőt a polgármester és a jegyző együttes aláíráskor használhatja, testületi döntést tartalmazó okmányokon és jegyzőkönyveken.

15.§. Értekezletek:

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére;
- b) a jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze;
- c) a polgármester, a jegyző hetente munkaértekezletet tart.

Az ügyfélfogadás rendje

16.§. A jegyző, a gazdasági irodavezető gondoskodik arról, hogy a polgármesteri, jegyzői, valamint az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

17.§. (1) A polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézői minden hét hétfői és csütörtöki napjain 8.00-12.00, 13.00-16.00 óráig tartanak ügyfélfogadást.

(2) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a helyi kisebbségi önkormányzat képviselői és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a polgármesteri hivatal felkeresni.

(3) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelmé elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

(4) A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell.

(5) A jegyző köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai, amennyiben az ügy természete megengedi, az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

A Hivatal munkarendje

18.§. A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfőtől-csütörtökig 8.00-16.15 óráig,

Péntek 8.00-15.00 óráig.

A szabadság igénybevételének rendje

19.§. Hatályon kívül helyezte: 6/2001 (XI. 07.) Ö sz. rendelet.

20.§. A polgármesteri hivatalban vagyonynyilatkozatot az alábbi munkakörökben dolgozóknak kell tenniük.

- 1.) Jegyző
- 2.) Gazdálkodási ügyintéző

- 3.) Adóügyi ügyintéző
- 4.) Igazgatási ügyintéző
- 5.) Anyakönyvvezető

Tóth István
polgármester

Gergely József
jegyző