

Dorogi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Dorog Város Önkormányzat Képviselő- testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13. §-ban foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat által alapított költségvetési szerv.
2. A Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület a 9/1990. (X.25.) számú határozatával hozta létre.
 - 1.) Az alapító okirat kelte: 2010. december 17.
 - 2.) Az alapító okirat száma: 178/2010. (XII.17.)
 - 3.) Törzskönyvi azonosító száma: 385749
3. A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlákkal kapcsolatos adatok:
 - 4.) a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank NyRt. Közép-Dunántúli Régió Dorogi Fiók
 - 5.) a számlavezető pénzintézet címe: Dorog, Mária u. 2.
 - 6.) a bankszámlák számát és nevét az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
4. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
5. Az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza:
 - 1.) az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek.
 - 2.) az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölését.
6. Az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, az egyes szervezeti egységek megnevezését, engedélyezett létszámát, a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését bemutató ábrát. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások jelen SZMSZ 5. mellékletét képezik.
7. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint egyéb munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyakorolja. A jegyző, aljegyző felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
8. A Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző egyidejű, tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra- a Hivatal képviseletét a Pénzügyi Osztályvezető látja el.

Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve a megbízott ügyvéd.

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 feladatokat.

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

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, amelyek körében a Hivatal képviselőjeként járhatnak el a kiadmányozás tekintetében a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata rögzíti. A kötelezettségvállalás és utalványozás tekintetében a Dorog Város Polgármesteri Hivatalának a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.




Kecskésné Patos Szilvia
jegyző