

Tiszaeszlár Község Polgármesteri Hivatala

**TISZAESZLÁR KÖZSÉG POLGÁRMESTERI
HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2020. július 8-tól

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

II. FEJEZET A polgármesteri Hivatal elnevezése, jogállása

1. A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Tiszaeszlári Polgármesteri Hivatala
2. Székhelye: 4464 Tiszaeszlár, Rákóczi Ferenc utca 91.
3. Alapító okiratának kelte, száma: 2009. 10. 29. 44/2009.(X.29.) számú határozat
4. Alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.
5. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 404705
6. Adószáma: 15404709-2-15
7. Számlavezető pénzügyintézet: Takarékbank Zrt.
Költségvetési számla száma: 68500012-11047818
8. Jogállása: A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége nincs.
A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
Ellátja a képviselő – testület által jóváhagyott megállapodások alapján az alábbi önállóan működő költségvetési szerve, jogi személyek tekintetében a pénzügyi – gazdasági feladatokat:
 - Tiszaeszlári Óvoda és Konyha
9. A polgármesteri hivatal illetékessége: Tiszaeszlár Község közigazgatási területe.
10. A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közszolgálati – közalkalmazotti jogviszony.
11. A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a hivatal kiadásaiban: Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat, azonban konkrét esetben a képviselő – testület a vállalkozási tevékenységet előzetes egyeztetés alapján engedélyezheti. Az Önkormányzatnak kiegészítő tevékenysége nincs.
12. A Polgármesteri Hivatal működése során köteles az alábbiak szerint eljárni:
 - a törvényességet betartani,
 - a képviselő – testület rendeleteit és határozatait végrehajtani,
 - az állampolgári jogok érvényesülését, valamint adatvédelmet biztosítani,
 - az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalanul érvényre juttatását biztosítani,

- a hatékony, humánus, gyors ügyintézést, és az ügyintézési határidőket betartani,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereten belül történő egyszerűsítésre törekedni,
- az ügyfelek részére szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítást megadni,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását irat – és nyomtatványmintákkal segíteni, ügymenet leírással az általános tájékozottságot növelni, - amint az önkormányzat honlapján kell közzé tenni.

III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre

A Polgármesteri Hivatal feladatai:

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek

A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat

A Polgármesteri Hivatal feladata és hatásköre:

a) Tiszaeszlár Község Önkormányzatának képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
 - a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
 - végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) A Tiszaeszlári Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - a Tiszaeszlári Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.
- l) Biztosítja az önkormányzat szabályszerű gazdálkodását.

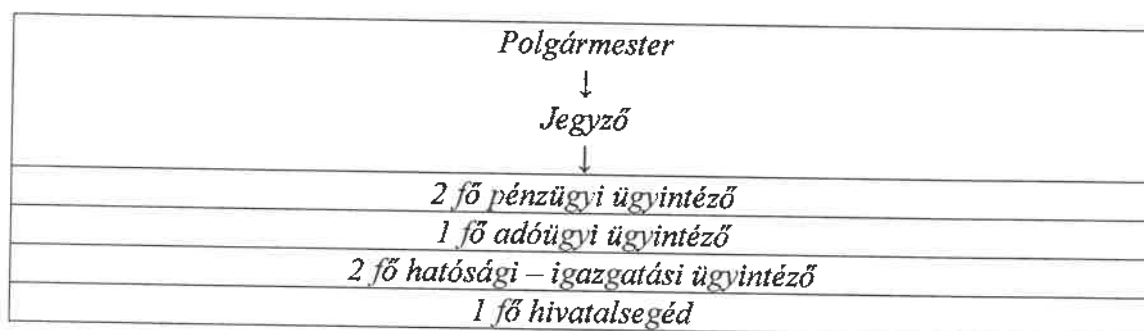
Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A polgármesteri hivatal felépítése:

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

1. A Hivatal irányítása és vezetése:

A Hivatalt a polgármester a képviselő testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja.

A polgármester a Hivatal irányítása során:

- a jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, az előkészítésben és végrehajtásban,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetői és ügyintézői kinevezése, felmentése jutalmazása tekintetében,
- évenként legalább egyszer hivatali munkaértekezletet tart, beszámoltatja a jegyzőt és az irodavezetőket.

A jegyző vezeti a képviselő testület Hivatalát

E feladatkörében:

- vezeti és képviseli a Polgármesteri Hivatalt, felelős a Hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért,
- évente legalább egy alkalommal, a polgármesterrel közösen apparátusi munkaértekezletet tart,
- gondoskodik az önkormányzati testületek és a polgármester működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő testületi és a bizottsági üléseken,
- jelzéssel él a képviselő testület, a bizottságok és a polgármester felé, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Hivatal bevonásával ellátja a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket, hatásköröket,
- meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatos teendőket, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat a szervezeti egységek részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket,
- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ ellátást és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, korszerű követelmények alapján megszervezi a Hivatal munkáját,
- gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
- irányítja, szervezi és összehangolja a lakossággal való kapcsolattartást, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést,
- megszervezi és biztosítja a kifelé irányuló rendszeres tájékoztatást az önkormányzati munkáról, a tömegkommunikációs eszközökkel (önkormányzat internetes honlapja) kapcsolatot tart,
- közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati vagyongazdálkodást, az iró-davezetők tevékenységét,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodását, biztosítja a belső ellenőrzést, kötelezettséget vállal a Polgármesteri Hivatal bér- és dologi költségvetése körében,
- kinevezi, megbízza, felmenti, átsorolja és jutalmazza az ügyintézőket, a polgármester egyetértésével,
- önállóan dönt a fizikai dolgozók kinevezése, megbízása, felmentése ügyében,
- megszervezi és biztosítja a polgármester államigazgatási feladat-és hatásköre ellátásának feltételeit, döntésre előkészíti az ügyeket,
- feladatai ellátása érdekében rendszeres munkamegbeszélést tart az ügyintézők részére,
- a Hivatal munkájáról évente beszámol a képviselő testületnek,
- szervezi, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalnak az önkormányzati költségvetési szervek munkáját segítő és felügyelő tevékenységét,
- dönt a hatáskörébe tartozó, és azon hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

2.A szervezeti egységek feladatai:

2.1. Hatósági – igazgatási ügyintézők által ellátott feladatok

Általános igazgatás:

- Képviselő-testület üléseinek előkészítésében közreműködés,
- Iktatás, ügyiratkezelés
- Katasztrófavédelem, Honvédelmi igazgatás,
- Tűzvédelmi hatóság,
- Személyi ügyek,
- Anyakönyv,
- Birtokvédelem,
- Hagyatéki leltár felvétel,
- Ipar, kereskedelem, Mezőgazdasági ügyek,
- Állategészségügy, állattartás
- Köztisztasági feladatok, helyi közszolgáltatás, temető üzemeltetés
- Munkaerő-gazdálkodás,
- Művelődés és
- Sportigazgatás,
- Nemzetiségi önkormányzat működésének segítése,
- jegyzői, önkormányzati és polgármesteri hatáskörbe tartozó szociális ügyek
- Lakásgazdálkodás, nem lakás céljára szolgáló helyiségek,
- Önkormányzati tulajdon nyilvántartása, hasznosítás előkészítése.
- Fogyasztóvédelem
- Működési és telepengedélyek
- Önkormányzati képviselők, polgármester, köztisztviselők, intézményvezetők, külsős bizottsági tagok vagyon nyilatkozattételével kapcsolatos feladatok
- Választások megszervezésével lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok
- Mezőőri szolgálat működtetése
- Közérdekű védekezéssel kapcsolatos ügyek (parlagfű, egyéb károsítók)

2.1. Pénzügyi ügyintézők

- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete
- költségvetési rendelet előterjesztése, módosítása
- év végi zárlati munkák, beszámolók készítése /ÁSZ, MÁK, APEH/
- állami normatíva elszámolása,
- vagyon-nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása,
- szociális és egészségügyi ágazat pénzügyi elszámolásai,
- *munkabérek, segélyek, támogatások, szociális ellátások pénzügyi és számviteli elszámolása,*
- *munkaügy- kinevezések, átsorolások, jubileumi jutalom,*
- lakossági befizetések nyilvántartása, beszédése,
- bérleti szerződések nyilvántartása, inflációt követő módosítása,
- önálló bankszámlák kezelése, nyilvántartása,
- helyi adó bevezetésének előkészítése, rendeletek kidolgozása,
- helyi adók kivetése, beszédése, nyilvántartása,
- adóügyi információk szolgáltatása,

- adó- és értékbizonyítvány kiadása, nyilvántartása,
- vagyoni igazolások kiadása,
- idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartása, beszédése,
- méltányossági kérelmek intézése /APEH, illeték, helyi adó/
- pénzügyi szabályzatok készítése, folyamatos felülvizsgálata,
- év végi zárlati munkák, beszámolók készítése /ÁSZ, MÁK, APEH/
- egyéb állami támogatások igénylése, leszámolása/
- állami normatíva igénylése, elszámolása,
- önállóan működő költségvetési szervek/intézmények, társulások pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása
- önkormányzati fejlesztéshez kapcsolódó állami, központi pályázatok készítése, beadása, pénzügyi elszámolása,
- Közbeszerzési eljárások lefolytatása
- nemzetközi alapok pályázatainak elkészítése, pénzügyi elszámolása,
- európai uniós források igénybevételel és lebonyolításával összefüggő feladatok (önkormányzati szintű pályázatfigyelés, pályázatkészítés, lebonyolítás, menedzselés)
- pályázatfigyelés
- közmunka-programok, közhasznú, közcélú foglalkoztatások pályázata- elszámolása

2.3. Hivatalsegéd

- takarítás
- kézbesítés

3. A polgármesteri hivatal kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális: - belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

- A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak,

amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik. (stb.)

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző), és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

- dolgozói értekezlet: A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthesék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (PI: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A polgármesteri hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken résztvenni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

4. Munkaköri leírások

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

5. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek felé nem ruhazza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

5.1. Polgármester feladatai

Tiszaeszlár Község Önkormányzat Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

5.2. Jegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban

- a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- kéthetente az osztályvezetők részére munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Ügyfélfogadás, munkaidő

A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|---|
| - hétfőtől csütörtökig | 7 ³⁰ órától - 16 ⁰⁰ óráig |
| - pénteken | 7 ³⁰ órától - 13 ⁰⁰ óráig |

1.4.1. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

Hétfő: 8.00.-11.00.

Kedd: -

Szerda: 8.00.-11.00. 13.00.-16.00.

Csütörtök: 8.00.-11.00.

Péntek: 8.00.-11.00.

1.4.2. Tisztségviselők fogadóórái:

Polgármester: péntek 8.00.-12.00.

Jegyző: szerda: 8.00.-12.00.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.*) szabályozása a jegyző feladata. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért Tőkésné Nagy Ildikó személyzeti ügyintéző **a felelős.**

1.6. A helyettesítés rendje

A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

1.6.1. A polgármestert távolléte esetén a polgármesteri hivatallal kapcsolatos ügyintézésben a jegyző, önkormányzati ügyekben az alpolgármester helyettesíti.

1.6.2. A jegyzőt az általa kijelölt ügyintéző helyettesíti.

1.6.3. Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.6.4. A közfoglalkoztatottak helyettesítését a polgármester szervezi meg.

1.7. Munkakörök átadása

A polgármesteri hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,

- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.8. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a polgármesteri hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.10. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték-tárgy tekintetében.

3. Anyagi felelősség

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

szabályai nyilvánosak.

4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

5.1.) Polgármester és az alpolgármester kiadmányozási joga:

- az önkormányzatot megillető önkormányzati feladatokkal kapcsolatos kiadmányozási jogot gyakorolni,
- az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a képviselő-testület által a polgármesterre ruházott feladat- és hatáskörökkel, a jogszabály által a polgármesterre ruházott hatósági jogkörrel, valamint az önkormányzatot, mint ügyfelet megillető jogok gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási jogot fenntartani,

5.2.) A jegyző kiadmányozza:

- a képviselő-testület és annak bizottságai részére készülő jelentéseket, előterjesztéseket, javaslatokat,
- Főhatóságokhoz küldött elemzéseket, statisztikákat, tájékoztatókat,
- minisztériumok, országos hatáskörű szervek vezetőihez intézett megkereséseket, felterjesztéseket és átiratokat,
- jogszabálytervezetek véleményezését,

- a megyei Kormányhivatal vezetője, felettes hatóságok által benyújtott észrevételekre, valamint az ügyészi intézkedésre adott válaszokat,
- választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos ügyeket,
- a szervezet működésével összefüggő intézkedések kiadását,
- gépkocsi-használat engedélyezését,
- jogorvoslati kérelmek felterjesztését.

5.3.) Ügyintézők kiadmányozzák:

- jegyzői hatáskörbe utalt ügyekben az iroda tevékenységi köréhez tartozó érdemi határozatokat.
- közhiteली nyilvántartásokból történő igazolások kiadását, megkeresések teljesítését,
- hatósági bizonyítvány kiadását,
- munkaköri leírásában meghatározott ügyekben az érdemi döntést előkészítése érdekében szükséges idézés, megkeresés, adatkérés, hiánypótlásra felhívás- végzéseket,
- az anyakönyvi ügyekben használatos kiadmányokat, megkereséseket, adatszolgáltatásokat, felterjesztéseket, anyakönyvi ügyiratokat,

A jegyző a 4.3 pontban meghatározott kiadmányozási jogkörből bármely esetben az aláírás jogát magához vonhatja.

Az aláírás módja: a jegyző gépelt neve után a megbízásra utaló szöveg, majd az aláírásra jogosult neve és beosztása.

Pl: XY jegyző
megbízásából:
ZZS
ügyintéző

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: *Molnár Tímea felelős.*

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,

8. Belső ellenőrzés

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

9. Hivatali óvó-, védő előírások

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján a Polgármesteri Hivatalban az egyes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök és vagyonyilatkozat-tételi időszakok a következők:

- jegyző (kétévente)
- Pénzügyi ügyintéző (évente, a helyi adókkal kapcsolatos munkakör betöltője ötévente)
- Hatósági és igazgatási ügyintéző (ötévente)

A vagyonyilatkozattétellel kapcsolatos eljárási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2020. év július 8. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 7/2014. (IV.19.) Kt. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Tiszaeszlár Község Polgármesteri Hivatalának jegyzője gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. *számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a **jegyző a felelős.**

Kelt, Tiszaeszlár, 2020. év július hó 1. nap


.....
jegyző



Tiszaeszlár Község Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 17/2020 (VII.7) számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.