



Tóalmási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Tóalmási Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: polgármesteri hivatal) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás és jogköreit.

2. A hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

2.1. A Polgármesteri hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, Alapító okirat.

A polgármesteri hivatal Tóalmás Község Önkormányzat képviselő testülete a 279/2019. (XI.28.) önkormányzati határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a polgármesteri hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó és segítő belső szabályok, leírások.

A polgármesteri hivatal működését az SZMSZ mellett egyéb belső szabályzatok szabályozzák, melyek kiadására a Jegyző jogosult.

2.3.A polgármesteri hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: **Tóalmási Polgármesteri Hivatal**

Székhelye: 2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.

Tel./fax: +36 29/426-001; +36 29/426-606

www.toalmas.hu

E-mail: titkarsag@toalmas.hu

Alapító neve:

Tóalmás Község Önkormányzata 2252 Tóalmás, Fő tér 1-3

Alapítás időpontja: 2020. január 1.

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt. 2760 Nagykáta, Bajcsy Zs. utca 1.

Bankszámlaszám: 11742063-15730837 Adószám:15730837-1-13

A polgármesteri hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11.)

A polgármesteri hivatal működési területe: Tóalmás község közigazgatási területe

3. A polgármesteri hivatal felügyeleti szervei

3.1.Irányító szerv neve, székhelye:

Tóalmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete (székhely: 2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.)

3.2.Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:

Tóalmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete (székhely: 2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.)

3.3.Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:

Pest Vármegyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház u. 7.

Levelezési cím: 1052 Budapest, Városház u. 7.

Tel.: 06 (1) 235-1712 Fax: 06 (1) 485-6994

E-mail: torvenyesseg@pest.gov.hu

3.4.Gazdálkodását ellenőrző szerv:

Állami Számvevőszék Fővárosi és Pest Vármegyei Ellenőrzési Irodája

1093 Budapest, Lónyay u. 44.

Telefon: 06 (1) 456-8300

3.5.Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatósága

1138 Budapest, Váci út 188.

Telefon: 06 (1) 452-1900

3.6. A polgármesteri hivatal jogállása

A polgármesteri hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzat polgármesterének döntésével történik.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatály

A polgármesteri hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre
- a polgármesteri hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottokra egyaránt)
- a polgármesteri hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. FEJEZET – A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖREI

1. A polgármesteri hivatal feladata és hatásköre

A polgármesteri hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek polgármesteri hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról a jegyző rendelkezik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a polgármesteri hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A polgármesteri hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)

Korm. rendelet

- ágazati közigazgatási jogszabályok

1.1.a polgármesteri hivatal tevékenységei

Kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és polgármesteri hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátása:

Tóalmás Község Önkormányzat

Tóalmási Mesevár Óvoda és Almácska Bölcsőde

Segítőkéz Szociális Központ

1.2.A polgármesteri hivatal feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	A mennyiségi egysége	Mennyiség községek száma
A polgármesteri hivatalhoz tartozó község száma	db	1
A polgármesteri hivatalhoz tartozó község – lakosság száma	fő	4063

III. FEJEZET – A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

A polgármesteri hivatal alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a feladatokat a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a polgármesteri hivatalban – a polgármesteri hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) Önkormányzati és Hatósági csoport – 7 álláshely
- b) Pénzügyi Csoport – 5 álláshely

a) Önkormányzati és Hatósági csoport feladatai:

- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.
- műszaki feladatok ellátása

Az Önkormányzati és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a polgármesteri hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésekről.

b) Pénzügyi csoport feladatai:

A polgármesteri hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport gondoskodik a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzat az állami támogatásból és egyéb bevételből fedez.

A pénzügyi csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a polgármesteri hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan vezeti az önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A pénzügyi csoport tevékenységét a pénzügyi vezető irányításával látja el.

3. A polgármesteri hivatali munkakörök

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felelősségét, valamint a helyettesítést. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester
- a polgármesteri hivatal dolgozói tekintetében a jegyző

4. A polgármesteri hivatal vezetése, a vezető feladatai

4.1. A jegyző feladatai

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a polgármesteri hivatalt, felelős a polgármesteri hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a polgármesteri működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a polgármesteri hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a polgármesteri hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a polgármesteri hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- ellátja az polgármesteri hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a polgármesteri hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a polgármesteri hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a polgármesteri hivatal tevékenységét, munkáját,
- ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezelésért,
- biztosítja, hogy a jogszabályok és egyéb rendelkezések által közzétételre előírt információk a Hivatalhoz tartozó portálokon szerepeljenek.

4.2.

A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk és távollét esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a polgármester, írásban rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásáról.

4.3.Ügyintézők

A polgármesteri hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi csoport munkáját a csoportvezető – a jegyző vezetésével – szervezi és irányítja, a csoportvezető szakmailag felel a csoport munkájáért.

5. A polgármesteri hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

5.1. A polgármesteri hivatali munka vezetését segítő fórumok

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehet:

- polgármester
- jegyző
- pénzügyi vezető
- egyéb meghívottak

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a polgármesteri hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- munkaszervezési feladatok megbeszélése
- szakmai képzések, információk átadása
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a polgármesteri hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a polgármesteri hivatal munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatok

IV. FEJEZET – A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A polgármesteri hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

A polgármesteri hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

1.1. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3 § (I)-(2) bekezdése és 4. § a) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző
- b) anyakönyvvezetők
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintézők

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

1.2. a köztisztviselők juttatásai

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv. az önkormányzat képviselő-testületének a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta – a Kttv. előírásai alapján megállapított – illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására. A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak – természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére. A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértékét.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Cafetéria-juttatás

A polgármesteri hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151. §-a alapján egységes cafeteria-juttatásra jogosultak. A cafeteria-juttatás egyfőre eső éves összegét – amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 151. § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján – figyelembe véve a Korm. rendelet 9. § (6) bekezdés rendelkezését – a közszolgálati szabályzatban határozza meg. Az éves keretösszeg a Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafeteria-juttatás igénybevételeivel használható fel.

A választható juttatások a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak. A cafeteria-juttatás igénybevételeinek részletes szabályai a Közszerződési Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

1.2.3.2. Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

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

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.2. Illetményelölég

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelölégben részesíthető. Az illetményelölég nyújtásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.3. Közlekedési költségterítés

A polgármesteri hivatal dolgozói a munkában járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő megtérítése,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségterítéseként a mindenkor hatályos mértékű Ft/km díj megtérítésre kerül:

1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani a dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adatható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekét sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok
- a polgármesteri hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű 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. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a polgármesteri hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

1.4. A munkaidő

A munkaidő beosztása az alábbi munkarend alapján történik:

Hétfő-Csütörtök: 7.00-17.00 óráig

Pénteken: pihenőidő

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül – a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

1.5. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

Hétfő: 13.00-17.00

Szerda: 08.00-12.00 13.00-17.00

Kedden és csütörtökön ügyfélfogadás nincs.

A munkaközi szünet (ebéidő) 12.00 órától 13.00 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel. A Hivatal elektronikus ügyintézési lehetőséget biztosít a közigazgatási hatósági eljárás során, az elektronikus ügyintézésről szóló helyi szabályozásban meghatározott ügykörben és feltételekkel.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a polgármester, a polgármesteri hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők esetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a polgármesteri hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a polgármester jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a Pénzügyi csoport vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részlet-szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.7. A helyettesítés rendje

A polgármesteri hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

1.8. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli. Az átadás -átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A polgármesteri hivatal dolgozói az általuk használt hivatali mobiltelefont magán célra nem használhatják.

Dokumentumok kiadása

A polgármesteri hivatal dokumentumok kiadás kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

1.10. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaigazoltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.)

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

A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a polgármesteri hivatal felelősség terheli. A polgármesteri hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

3. A polgármesteri hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A polgármesteri hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a polgármesteri hivatal a szakmai szervekkel, tárintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a polgármesteri hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagból a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal történik.

Az ügyiratkezelési irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A polgármesteri hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A polgármesteri hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a pénzügyi vezető gyakorolja. A pénzügyi vezető az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

6. A bélyegzők használata, kezelése

A polgármesteri hivatal valamennyi kiadmány valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást stb. jelent.

A polgármesteri hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- pénzügyi csoport
- anyakönyvvezetők és népesség-nyilvántartó ügyintéző.

A polgármesteri hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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 feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi vezető irányításával látja el.

A polgármesteri hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi vezető a felelős. A polgármesteri hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt polgármesteri hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni.

A polgármesteri hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank nyrt. 2760 Nagykáta, Bajcsy Zs. u. 1.

Bankszámlaszám: 11742063-15730837

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a polgármesteri hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban – határozza meg.

8. Belső ellenőrzés

A polgármesteri hivatal ellenőrzésére a Mötv. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, amely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység és belső ellenőrzési tevékenység.

8.1. A belső ellenőrzés működése

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzését az önkormányzattal kötött szerződés alapján külső szervezet végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

9. A polgármesteri hivatali munkavédelmi előírások

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A polgármesteri hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által megfogalmazott veszélyes feladatot ellátó, a polgármesteri hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat 2023. szeptember 1-ével lép hatályba.
2. E szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a szabályzat tárgyában kiadott korábbi szabályzat, jegyzői utasítás.

Jóváhagyó Záradék:

A Tóalmási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tóalmás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 143/2023. (VIII.31.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom:
Tóalmás, 2023. augusztus 31.

Tóalmás Község Önkormányzat nevében:



dr. Szikszai Tibor
Jegyző



Kovács Magdolna
Kovács Magdolna
polgármester



