

32/2020. (V.28.) Polgármesteri Határozat

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti hatáskörében eljáró Téglás Város Polgármestere, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben - a Képviselő-testület tagjainak tájékoztatása és véleményének kikérése mellett - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglalt jogkörében eljárva, a Téglási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. július 1-jétől a határozat melléklete szerint állapítja meg.

Felkéri a jegyzőt, hogy a Téglási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Téglási Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójával ismertesse meg.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal

Téglás, 2020. május 28.


Szabó Csaba
polgármester



Téglási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Téglás Város Képviselő-testülete, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában biztosított jogkörében eljárva – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ára figyelemmel – a Téglási Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A hivatal alapadatai:

Megnevezése: Téglási Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 61. sz.
Telephelyei: 4243 Téglás, Pozsár Gy. utca 36. - Központi műhely
4243 Téglás, Fényes utca 9-13. - Konyha

Honlapjának címe: www.teglas.hu
E-mail címe: teglasph@teglas.hu
Törzskönyvi azonosító száma: 375801
Adószáma: 15375809-2-09
TB azonosítója: 011942-5
KSH száma: 15375809-8411-325-09
KSH kódja: 0923214
Államháztartási szakágazati besorolása (TEÁOR): 8411 05
Költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma: 60600156-11081447-00000000
Bankszámla kezelő pénzintézet: Takarékbank Zrt.
Illetékességi területe: Téglás város közigazgatási területe

2. A hivatalhoz tartozó intézmények alapadatai:

- 2.1. Bárczay Anna Városi Óvoda
székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 72.
törzsszáma: 664996
Elszámolási számlaszáma: 60600156 - 11082084
Adószáma: 16731477-1-09
ÁFA alanyiság: az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya
- 2.2. Téglási Városi Könyvtár és Kulturális Központ
székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 66.
törzsszáma: 645014
Elszámolási számlaszáma: 60600156 - 11081973
Adószám: 16731501-1-09
ÁFA: az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya

2.3. Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat

székhelye: 4243 Téglás, Fényes u. 9 - 13. sz.

törzsszáma: 834775

Elszámolási számlaszáma: 60600156 - 11138721

Adószám: 15834773-1-09

ÁFA: az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya

3. A hivatal hatályos alapító okiratát elfogadó határozat száma: 13/2019. (II.26.)

A hatálybalépés dátuma: 2019. június 1.

4. A hivatal feladatai

4.1. Önkormányzati feladatok:

- ellátja az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és végrehajtja a törvény által kötelezően ellátandó önkormányzati feladatokban való döntéseket,
- biztosítja az önkormányzat által önként vállalt helyi közügyek, feladatok előkészítését, végrehajtását,
- ellátja az önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítését, végrehajtását,
- közreműködik a polgármester önkormányzati feladatainak ellátásában,
- ellátja az önkormányzat költségvetési szervei működésével kapcsolatos jogszabályokban rögzített, valamint az önkormányzat szervei által meghatározott irányítási, felügyeleti jellegű feladatokat.

4.2. Közigazgatási feladatok:

- ellátja a jogszabályokban a helyi önkormányzatok jegyzőinek, a hivatal ügyintézőinek címzett közigazgatási feladatokat, hatósági hatásköröket,
- építésügyi szolgáltató pontot működtet.
- közreműködik a polgármester közigazgatási feladatai, hatósági hatáskörei, valamint a jogszabályban előírt honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatai ellátásában.

4.3. Költségvetési szervként:

- biztosítja az önkormányzat költségvetési gazdálkodását,
- biztosítja a költségvetési szervek belső ellenőrzését,
- ellátja a védőnői szolgálat és iskola-egészségügyi ellátás gazdálkodási feladatait,
- ellátja a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat: a közterületek-, közutak-, parkok-, játszóterek-, vízelvezető árkok karbantartását, takarítását,
- gondoskodik az Önkormányzati fenntartású intézmények állagmegóvó munkáinak elvégzéséről, műszaki karbantartásáról és ellátja ezen intézmények gazdálkodásával-, költségvetési tervezéssel és végrehajtással, -beszámolóval kapcsolatos feladatait,
- főzőkonyhát működtet a munkahelyi és gyermekétkeztetési feladatok ellátására érdekében.

4.4. Ellátja az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatokat:

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:
 - a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - b) iratérvényességi nyilvántartás,
 - c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - e) központi érkeztetési ügynök,
 - f) központi kézbesítési ügynök.

5. A hivatal jogállása: A hivatal önálló jogi személy, teljes jogkörrel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatal a képviselő-testület által megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik.

6. A hivatal alaptevékenységének forrása: állami normatív hozzájárulás

7. A hivatal vállalkozói tevékenysége: a módosított kiadási előirányzatok 10%-áig (Elsősorban: ingó-ingatlan bérbeadás, mezőgazdasági-, konyhai-, mosodai-, vendéglátó-, karbantartó-, műszaki tevékenység)

8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges feltétel: nincs

9. A hivatal képviselete: A hivatalt a jegyző képviseli. Eseti megbízás alapján a képviselettel a hivatal dolgozója is megbízható. A belső szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő belső munkakapcsolatokban.

10. A hivatal feladatmutatóinak megnevezése, köre

10.1. Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat

841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

10.2. Kormányzati funkció:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
7	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
8	066010	Zöldterület-kezelés
9	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
10	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
11	082044	Könyvtári szolgáltatások
12	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
13	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
14	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
15	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
16	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
17	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
18	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
19	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐI SZINTEK

11. A polgármester

- A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.
- A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére.
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Kinevezi a jegyzőt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

- h) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati fenntartású intézményvezetők és a védőnők tekintetében.

12. A jegyző

- a) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.
- b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- c) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
- d) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- e) Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén.
- f) Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- g) Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- h) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- i) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- j) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- k) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- l) Szervezi a hivatalban a feladatok végrehajtását, biztosítja azok személyi, dologi és technikai feltételeit, valamint az információ ellátást.
- m) Gondoskodik a hivatal zökkenőmentes működési feltételeinek megteremtéséről, a munka szervezéséről.
- n) Közvetlenül irányítja a titkárságot és ellenőrzi az irodavezetők munkáját.
- o) Irányítja a hivatal operatív gazdálkodását, biztosítja a belső ellenőrzést.
- p) Összehangolja a hivatal önkormányzati költségvetési szervek munkáját segítő és felügyelő tevékenységét.
- q) Havi rendszerességgel vezetői értekezletet tart az irodavezetők és minden olyan személy részvételével, amelynek a jegyző elrendeli.
- r) A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart, amelyre meghívja a polgármestert.
- s) Gondoskodik a hivatal dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséről és szükség szerinti módosításáról.

13. Szervezeti egységvezetők (irodavezetők, élelmezésvezető, településüzemeltetési csoportvezető)

Valamennyi szakmailag elkülönített szervezeti egységet osztályvezető besorolású köztisztviselő, vagy Mt. hatálya alá tartozó vezető vezeti. A szervezeti egységvezetők közös feladatai:

- a) vezetik a szervezeti egységet, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az ügyintézők és munkavállalók tevékenységét,
- b) biztosítják a szervezeti egység összehangolt működését, elvégzik a szervezeti egységen belüli, valamint a szervezeti egységek közötti koordinációt,
- c) képviselik a szervezeti egységet, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak annak munkájáról,
- d) szervezik a szervezeti egység munkáját, engedélyezik a dolgozók szabadságát, gondoskodnak a dolgozók helyettesítéséről,

- e) javaslatot tesznek a dolgozók kinevezésére, munkaviszonyuk megszüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, továbbá képzésben, továbbképzésben, szakmai értekezleteken való részvételére,
- f) felelősek a szervezeti egység munkájáért, a munkafegyelem betartásáért,
- g) elkészítik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, rendeletervezeteket, valamint végrehajtják az önkormányzati döntéseket, felelősek az előterjesztések szakszerű előkészítéséért,
- h) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben a jegyző kijelölése alapján szakértőként részt vesznek a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein,
- i) elkészítik a dolgozók teljesítményértékelését.

14. Az élelmezésvezető

Az élelmezésvezető a Pénzügyi és Településüzemeltetési Irodán belül működő főzőkonyha, munkaszerződéssel foglalkoztatott vezető beosztású munkavállalója. Feladatai:

- megteremti a konyhaüzemek zavartalan üzemeltetési és működési feltételeit,
- biztosítja, beszerzi és nyilvántartja az üzemeltetéshez szükséges berendezéseket, eszközöket és felszereléseket,
- gondoskodik a gépek, berendezések, edényzetek, valamint egyéb felszerelési tárgyak karbantartásáról, folyamatos pótlásáról, szükség esetén cseréjéről,
- irányítja az élelmiszerek és a nyersanyagok beszerzését, ellenőrzi a számítógépes nyilvántartást, rendszeresen ellenőrzést tart az élelmezési üzem raktáraiban, a tisztaság és az élelmiszerek szavatossági idejének betartását, illetően,
- irányítja a szakácsok munkáját, együttműködik az étkezést igénybe vevő intézmények vezetőivel,
- ellenőrzi a napi ételminta eltevését és 48 órás megőrzését,
- biztosítja a közétkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartását,
- a konyhákban és a hozzá tartozó helyiségekben betartja az ÁNTSZ által előírt és a HACCP élelmiszer biztonsági rendszer által megkövetelt előírásokat.

15. A településüzemeltetési csoportvezető

A Pénzügyi és Településüzemeltetési Irodán belül működő településüzemeltetési csoport, közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozója.

Feladatai:

- koordinálja, összehangolja a karbantartási munkákat, elosztja a napi feladatokat,
- szervezi, ellenőrzi a városüzemeltetési területre vonatkozó munka szakszerű végrehajtását,
- ellátja a közmunkaprogramok szervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közterületek rendjének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések, gépjárművek szakszerű-, gazdaságos üzemeltetését, gondoskodik azok megelőző karbantartásáról, javításukról,
- ellenőrzi a gépjármű-üzemeltetés műszaki, gazdasági feltételeit,

- folyamatos kapcsolatot tart az elvégezni kért munka megrendelőjével,
- ellenőrzi a munkavédelmi rendszabályok betartását, a munkavédelmi eszközök használatát, a dolgozók munkaképes állapotát,
- gondoskodik a hivatal, valamint az intézmények műszaki szabályzatainak (tűzvédelmi, munkavédelmi, érintésvédelmi, stb.) folyamatos aktualizálásáról, nyilvántartásáról,
- előkészíti, koordinálja és összehangolja a területére vonatkozó beszerzési igényeket, és nyomon követi azok megvalósulását,
- munkájáról rendszeresen beszámol a polgármesternek, a jegyzőnek és a felettes irodavezetőnek.

III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

16. A hivatal alkalmazottai

A hivatal egységes államigazgatási szerv, ahol a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) hatálya alá tartozó köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalók (fizikai alkalmazottak) dolgoznak.

A hivatal az átmeneti többletfeladatokat a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakkal – foglalkoztatást segítő támogatással foglalkoztatott munkavállalókkal – látja el.

A hivatal köztisztviselőinek létszáma (a polgármesterrel együtt): **21 fő**.

A hivatalban határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatottak létszáma: **28 fő**.

A határozott idejű, támogatással foglalkoztatott munkavállalói létszámot a jegyző – a költségvetésben rendelkezésre bocsátott bérkeret figyelembe vételével – határozza meg.

A hivatal dolgozói – szakmai, munkaszervezési szempontok szerint kialakított – szervezeti egységekben, irodákban, a központi konyhán, valamint a településüzemeltetési csoportban dolgoznak.

Az irodák önálló jogkör, hatáskör nélkül, munkamegosztási egységként működnek. Az irodák élén a Kttv. 236. § (5) bekezdés b) pontja alapján a Kttv. 129. § (1) bekezdésében szabályozott osztályvezetőnek megfelelő besorolású irodavezető áll.

A központi konyhán munkaszerződéssel foglalkoztatott fizikai alkalmazottak dolgoznak, akiket az ételmezésvezető vezet.

A településüzemeltetési csoportban munkaszerződéssel foglalkoztatott fizikai alkalmazottak dolgoznak, akiket a csoportvezető irányít.

17. A hivatal belső tagozódása

A hivatal felépítését, belső tagozódását az 1. sz. melléklet szemlélteti. A hivatal által ellátott feladatok összességét – a feladatot telepítő jogszabály megjelölésével – a „Hatásköri Jegyzék” (a hálózaton lévő jogtárban található Online frissített adatbázis) tartalmazza. A megállapított feladatokat külön szakmai szervezeti egységek látják el.

A szervezeti egységekhez be nem sorolható egyes kiemelt- és járulékos-, kisegítő feladatokat (jogi képviselő, közbeszerzés bonyolítása, projektmenedzsment feladatok ellátása, pályázatok előkészítése és benyújtása, tűzvédelem, munkavédelem, belső ellenőrzés, beruházások bonyolítása, műszaki ellenőrzés informatika-adatvédelem) megbízással-, illetve vállalkozásokkal kötött megállapodás útján – a Ptk. szabályai szerint – lát el.

17.1. Titkárság

A jegyző közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

- a) Ellátja a közművelődéssel, közgyűjteményekkel, művészetekkel, tudománnyal, sport támogatásával kapcsolatos tevékenységet.
 - szervezi a városi szintű kulturális ünnepségek előkészítését, lebonyolítását,
 - szervezi és előkészíti a nemzeti ünnepek méltó megünneplését,
 - koordinálja a Téglási Települési Értéktár Bizottság munkáját, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív és kommunikációs feladatokat,
 - gondoskodik a közművelődési színtereken zajló kulturális és közösségi tevékenységekről,
- b) Ellátja a polgármester és jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottakkal kapcsolatos személyügyi-munkaügyi feladatokat és ennek keretében:
 - gondoskodik a pályázati kiírások közzétételéről,
 - előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, módosításával, szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
 - előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
 - koordinálja a köztisztviselők teljesítményértékelését,
 - elkészíti a köztisztviselők éves képzési tervét és figyelemmel kíséri annak végrehajtását,
 - értesíti az érintetteket a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonnyilatkozatokat,
 - nyilvántartja a munka-alkalmassági vizsgálatokat, gondoskodik az időközi vizsgálatok megszervezéséről.
- c) Biztosítja a téglási tanulók, hallgatók szakmai gyakorlatának-, és önkéntes közösségi munkavégzésének teljesítését a hivatalban, valamint önkormányzati intézményekben.
- d) Biztosítja a közérdekű munkavégzés teljesítését-, és a közmunkavégzésre ítélt munkavégzésének teljesítését a téglási lakóhelyű elkövetők részére.
- e) Biztosítja a közérdekű adatok nyilvánosságát, -közzétételét, a város honlapjának működtetését, a városi újság szerkesztését, a közérdekű hírek megjelentetését, -

közzétételét, valamint az önkormányzat társadalmi kapcsolataival összefüggő egyéb feladatok ellátását.

- f) Közreműködik az Önkormányzat – különös tekintettel a testvér- és partnervárosi – nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását.
- g) Figyelemmel kíséri az idegenforgalmi, turisztikai pályázati kiírásokat, szervezi a pályázatokon való részvételt.
- h) Ellátja az önkormányzati és egyéb díjakkal, elismerésekkel kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatokat. Vezeti a kitüntetések nyilvántartását.
- i) Ellátja az önkormányzat, a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat. Ellátja a testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek előzetes törvényességi vizsgálatát, vezeti a testületi ülések jegyzőkönyveit, majd felterjeszti azokat, illetve jegyzőkönyvi kivonatokat ad ki. Biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester működési feltételeit. Nyilvántartja a döntéseket, szabályzatokat, utasításokat és ellátja a hivatal ügyiratkezelésével kapcsolatos teendőket.
- j) Biztosítja a Képviselő-testület működéséhez szükséges jogi, szervezési, és ügyviteli feltételeket, melynek keretében elkészíti a Képviselő-testület éves munkaterv-tervezetét.
- k) Ellátja a képviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- m) Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását.
- n) Előkészíti a hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket, és azok megvalósíthatóságát koordinálja.
- o) Gondoskodik a hivatali kapu kezeléséről, és ellátja az ASP rendszergazdai (tenant) feladatokat.
- p) Gondoskodik az önkormányzati gazdálkodás belső ellenőrzésének koordinációjáról.

17.2. Pénzügyi és Településüzemeltetési Iroda:

17.2.1. Pénzügyi-, gazdálkodási feladatai:

- a) Ellátja az Önkormányzati költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, költségvetési tervezést, könyvvitelt, számvitelt, költségvetési támogatások igénylését, elszámolását.
- b) Ellátja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, vagyonynyilvántartás vezetését, a közbeszerzési eljárások pénzügyi lebonyolítását.
- c) Ellátja a közigazgatási ügyekben megállapított pénzbeli ellátásokkal összefüggő pénzügyi végrehajtást (kifizetést, átutalást, elszámolást).
- d) Biztosítja az önkormányzati intézmények pénzellátását és ellátja azok pénzügyi-gazdasági ellenőrzését.
- e) Ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat.
- f) Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal költségvetésről szóló rendelettervezetet, a vonatkozó törvények, a Képviselő-testület által

- meghatározott irányelvek (konceptciók) alapján, a vonatkozó jogszabályok és a Képviselő-testület által meghatározott szerkezetben, információval és határidőben.
- g) Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
 - h) Elkészíti a Polgármesteri Hivatal a számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat.
 - i) Gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről. Naprakészen vezeti az előírányzat nyilvántartást.
 - j) Kezeli az önkormányzat pénzforgalmi számláit
 - k) Gondoskodik a közmunkaprogramokkal kapcsolatos költségek nyilvántartásáról, elkészíti a közmunkaprogramok pénzügyi elszámolásait.
 - l) Gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről. Ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki.
 - m) Nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket.
 - n) Gondoskodik a házi pénztár üzemeltetéséről (szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, őrzése, pénztári ki- és befizetések lebonyolítása, előlegek nyilvántartása).
 - o) Gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról.
 - p) Elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, visszaigényléséről.
 - q) Elkészíti a társadalmi szervezetek támogatási szerződéseit, nyilvántartja az elszámolásokat.

17.2.2. Településüzemeltetési és közétkeztetési feladatai:

- a) Ellátja a műszaki, karbantartói feladatokat az alábbiak szerint:
 - az önkormányzati intézmények részére karbantartási, felújítási, kisebb költségigényű beruházási munkák saját kivitelezésben történő elvégzése,
 - az önkormányzati intézményeknél külső vállalkozók által végzett javítási, karbantartási és felújítási tevékenység koordinálása, irányítása és ellenőrzése,
 - a költségvetésben a képviselő-testület által elfogadott városüzemeltetési feladatok ellátása,
 - a házi orvosi rendelő, a városi tanácsadó takarítása,
 - az anyagbeszerzés és az ezzel összefüggő feladatok.
- b) Ellátja a településüzemeltetési feladatokat az alábbiak szerint:
 - ellátja az önkormányzati parkok, közterületek, földterületek növényvédelmét és szakszerű gondozását,
 - köztisztasági tevékenység,
 - utak, hidak és belvízelvezető csatornák állagmegóvása, tisztítása és karbantartása,
 - önkormányzati tulajdonú épületek, építmények folyamatos állagmegóvása,
 - állategészségügyi tevékenység,
 - ebrendészeti telep működtetése.
- c) Közmunkaprogramok szervezése megvalósítása:
 - részt vesz a közmunkaprogramok tervezésében, a pályázat előkészítésében,

- a munkaprogramok megvalósításának irányítása,
 - nyilvántartások vezetése, ellenőrzése,
 - beszámolók, értékelések elkészítése.
- d) Közterületek rendjének biztosítása:
- közutak-, táblák-, növényzet-, és földutak állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedik a karbantartásukról-, pótlásukról;
 - engedély nélkül lerakott hulladékokat feltárja, gondoskodik azok felszámolásáról.
- e) Ellátja a közétkeztetési feladatokat az alábbiak szerint:
- a főző és tálalókonyhák előírások szerinti működtetése,
 - élelmiszer beszerzés és raktározás,
 - konyhai kiszolgáló és előkészítő tevékenység ellátása,
 - ételkiszállítás,
 - étkeztetés.
- f) Ellátja a mosodai szolgáltatást.
- g) Ellátja a városi rendezvények vendéglátói feladatait.
- h) Üzemelteti és kiadja a – másnak át nem adott – önkormányzati tulajdonú ingatlanokat.

17.3. Hatósági Iroda:

17.3.1. Igazgatási feladatok:

- a) ellátja az anyakönyvezéssel, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat:
- vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyveket, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatást, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki,
 - közreműködik állampolgársági ügyekben,
 - jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről és közreműködik a házasságkötéseknél,
- b) ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja az ipari-kereskedelmi-, környezetvédelmi-, természetvédelmi hatósági feladatokat,
- d) ellátja a honvédelmi, polgári védelmi önkormányzati feladatokat,
- e) ellátja a szociális törvényből, a gyermekvédelmi törvényből és a kapcsolódó ágazati jogszabályokból, valamint az önkormányzat rendeletéből eredő szociális és gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatos feladatokat:
- gondoskodik a közköltségen történő eltemettetésről,
 - elbírálja a települési támogatás iránti kérelmeket,
 - elbírálja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmeket,
 - elbírálja a hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmeket,
 - védendő fogyasztói igazolást ad ki,
 - előkészíti a felsőoktatásban résztvevők pályázati támogatását,
 - gondoskodik a gyermekszegénységgel-, és gyermekétkeztetéssel kapcsolatos programokban való részvételről,
 - hatósági bizonyítványt állít ki,

- környezettanulmányt készít,
- vagyonleltárt vesz fel, kiskorú illetve gondnokolt személyek vagyonáról,
- f) kidolgozza a közmunkaprogramok pályázatait, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- g) ellátja a foglalkoztatás-szervezéssel kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
- h) ellátja a címnyilvántartással, címregiszterrel kapcsolatos jegyzői feladatokat, valamint a házsámigazolással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- i) eljár birtokháborítási ügyek elbírálásában,
- j) ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- k) ellátja a környezeti zaj és rezgésvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- l) ellátja az állatok védelmével kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- m) ellátja a közterület használat engedélyezésével kapcsolatos ügyeket,
- n) ellátja a behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- o) elvégzi a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- p) mezőgazdasági igazgatás terén elvégzi a jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
 - ellátja a belterületi földek gyommentesítésének hatósági feladatait,
 - hirdetmények közzététele (hatóságoktól, végrehajtóktól, továbbá ügyfelektől termőföldre vonatkozó elővásárlási, előhaszonbérleti jog gyakorlására),
 - ellátja a kóbor ebekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - ellátja a méhészeti tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- q) ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
- r) közreműködik a tüdőszűrő vizsgálatok lebonyolításában.

17.3.2. Választásokkal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a választásokkal/ népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- b) összeállítja, és naprakészen tartja a választók nyilvántartását,
- c) vezeti a választójoggal nem rendelkezők jegyzékét.

17.3.4. Adóigazgatási feladatok:

- a) Ellátja a jegyzőnek címzett I. fokú adóhatósági feladatokat, Adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki. Adókimutatás során adómegállapító határozatot bocsát ki, alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket.
- b) Biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási-, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- c) Feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait.
- d) Ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra. A végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket.
- e) Intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat.
- f) Ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását.

17.3.5. Intézményfenntartói feladatok:

- a) Ellátja a Képviselő-testülethez telepített ágazati feladatok közül az alapfokú oktatással kapcsolatos feladatokat, gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatokat:
- előkészíti az óvoda működtetésével összefüggő fenntartói döntéseket,
 - ellátja az óvodai beiratkozással kapcsolatos feladatokat,
 - figyelemmel kíséri az általános iskolai nevelő-oktató tevékenységet és ellátja az ezzel összefüggésben lévő önkormányzati feladatokat.
- b) Felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati fenntartású intézmények működését.
- c) Előkészíti az egészségügyi alapellátással összefüggő fenntartói döntéseket.

17.4. Településfejlesztési Iroda:

a) Településfejlesztési feladatok:

- Gondoskodik a csapadékvíz-elvezetők-, csatornák-, közúthálózat fejlesztéseiről.
- Ellátja közterületek létesítésével, a közutakkal, környezetvédelemmel, műemlékvédelemmel, településrendezéssel, közmű-nyilvántartással, lakás- és helyiség-gazdálkodással, vízrendezéssel, kommunális igazgatással, egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában.
- Ellátja a beruházások tervezését, bonyolítását, ezzel összefüggően cél-, címzett és egyéb támogatásokra pályázatok készítésével kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez szükség esetén megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe.
- Részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában, javaslatot ad a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez.
- Részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében.

b) Pályázati, közbeszerzési feladatok:

- Gondoskodik az önkormányzati pályázatok előkészítéséről, a beruházások közbeszerzéseinek bonyolításáról, ezen belül:
 - közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében,
 - nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat.
- A közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről nyilvántartás vezetése, a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidők nyilvántartása, közreműködés a közbeszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

c) Helyi szabályozási, koordinációs feladatok:

- Kapcsolatot tart a városi főépítésszel, koordinálja a HÉSZ módosítását, és előkészíti annak testület elé terjesztését.
- Közreműködik a rendezési programmal kapcsolatos egyeztetési eljárásban, részt vesz a rendezési terv elkészítésében.
- Előkészíti és végrehajtja a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos helyi döntéseket.
- Intézi a településkép védelmével összefüggő ügyeket.

d) Ellátja az építésügyi szolgáltató pont működésével kapcsolatos feladatokat:

- kezeli a tervtárat,
- tájékoztatást ad az egyes területek beépíthetőségéről,
- kiadja a telekalakítással kapcsolatos szakhatósági állásfoglalásokat, tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulásokat,
- előkészíti a polgármesteri jogkörbe tartozó építésügyi hatósági bizonyítványokat.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

18. Munkaidő-beosztás

18.1. A köztisztviselők és a kézbesítő munkaidő beosztása:

Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig,
pénteken: 7.30 – 13.30 óráig tart.

A munkaidő kezdése és befejezése rugalmas munkarend szerint történik akként, hogy a munkahelyre 7.30-8.00 óra között kell beérkezni, míg távozni a munkaidő végét követő 30 percen belül lehet úgy, hogy a reggeli érkezés 7.30 óra utáni időtartamával a munkaidő vége meghosszabbodik.

A munkakezdés, a napközbeni távozás és visszaérkezés, valamint a munka befejezés időpontjainak dokumentálását elektronikus rendszer támogatja. A munkakezdés, illetve a munkahelyről napközben való távozás és visszaérkezés, valamint munkaidő végén való távozás időpontját a dolgozók kötelesek a beléptető rendszerben rögzíteni.

Az elektronikus beléptető rendszer használatához szükséges kártya biztosításáról a jegyző gondoskodik.

Az elektronikus beléptető rendszer által rögzített érkezési és távozási adatokat tartalmazó, tárgyhót követő hó 3. munkanapjáig kinyomtatott dokumentum jelenléti ívként funkcionál.

18.2. A fizikai-műszaki munkavállalók munkaidő beosztása:

Hétfőtől – péntekig: 6.00 – 14.00 óráig tart.

A takarítók munkaidő-beosztása az intézmény nyitvatartási idejéhez igazodóan osztott munkaidőben, egyedileg kerül meghatározásra a munkaköri leírásokban.

18.3. A konyhai munkavállalók munkaidő beosztása:

- Konyhai alkalmazottak heti váltással:

hétfőtől-péntekig: 1. csoport: 5.30 órától 13.30 óráig
2. csoport: 6.30 órától 14.30 óráig
3. csoport: 8.00 órától 16.00 óráig

- Élelmezés vezető:

hétfőtől-péntekig: 6.00 órától – 14.00 óráig

Térítési díjbeszedő,
adminisztrátor és karbantartó:
7.00 órától – 15.00 óráig

Egyes munkakörökben – a feladat jellegéhez igazodóan – a jegyző illetve az élelmezésvezető rugalmas munkaidő-beosztást rendelhet el.

Az egyéni munkarenddel rendelkező dolgozók munkaidő beosztását a jegyző a munkaköri leírásukban határozza meg.

A hivatal alkalmazottait, munkavállalóit a napi munkaidőn belül 12.00 – 13.00 óra között 30 perc munkaközi szünet (ebédidő) illeti meg. A munkahelyről munkaidőben az irodavezető, ügyfélfogadási időben a jegyző engedélyével lehet távol lenni.

A rendkívüli munkavégzésért a köztisztviselőknek a Kttv. 98. §-a szerint-, a munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottaknak az Mt. 143. §-a szerint meghatározottak szerinti szabadidő, illetőleg megváltás jár.

19. Az ügyfélfogadás rendje

A polgármester, a jegyző csütörtökön: 8.00 – 12.00 óráig tartanak ügyfélfogadást.

A hivatalban az ügyintézők az alábbiak szerint tartanak ügyfélfogadást:

	délelőtt:	délután:
hétfő:	8.00 – 12.00 óráig	–
kedd:	–	–
szerda:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 16.00 óráig
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig	–
péntek:	–	–

V. A HIVATALT ÉRINTŐ SZERVEZÉSI SZABÁLYOK

20. Az ügyiratkezelés szabályai

A hivatalban tanúsított elektronikus iktatóprogram használatával központi iktatás történik. Az iratkezelést a titkárság látja el. Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző gyakorolja.

A jegyző felelős:

- az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az alkalmazottak feladatait és az ügyiratkezelés teljes folyamatát a jegyző az ügyiratkezelési szabályzatban, valamint az alkalmazottak munkaköri leírásaiban szabályozza.

21. Kiadmányozás

21.1. A polgármester kiadmányozza:

- az előterjesztésében önkormányzati testület, vagy más szerv elé kerülő anyagokat,
- az önkormányzat nevében megyei önkormányzathoz, vagy országos szervekhez küldendő állásfoglalásokat, felterjesztéseket,
- az önkormányzat által kötött megállapodásokat, szerződéseket,
- a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratokat,
- az egyéb munkáltatói jogkörében hozott intézkedéseit,

- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben keletkező határozatokat,
- a saját hatáskörben kiadott szabályzatokat, utasításokat.

21.2. A jegyző kiadmányozza:

- a hivatal egészét, vagy több irodát érintő témakörben készült anyagokat (jelentések, beszámolók, statisztikák, tájékoztatók, stb.) címzettől függetlenül,
- a polgármesterre vonatkozó képviselő-testületi döntéseket,
- az előterjesztésében önkormányzati testület elé kerülő anyagokat,
- fellebbezések felterjesztését, továbbá a jogorvoslati kérelemre született hivatali döntéseket,
- állásfoglalás kérést, jogszabály módosítás kezdeményezését,
- az elintézési határidő meghosszabbításáról hozott döntéseket,
- a méltányossági kérelmek elbírálásában hozott döntéseket,
- a hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat, utasításokat,
- a munkáltatói jogkörben keletkezett iratokat, szerződéseket, munkaköri leírásokat.

21.3. A Hatósági Iroda vezetője kiadmányozza:

- a jegyző távollétében a jegyzői feladatkörbe utalt valamennyi iratot.

21.4. Az irodavezetők (távollétük esetén a helyettesítésüket ellátó ügyintéző) kiadmányozzák:

- a munkaköri leírásukban számukra kijelölt ügyekben hozott valamennyi döntést és intézkedést,
- az irodán dolgozó közigazgatási alapvizsgát nem tett gyakornokok által hozott hatósági intézkedéseket,
- az iroda feladatkörébe tartozó valamennyi ügyben meghozott döntéseket (végzések és határozatok), hatósági bizonyítványt, hatósági igazolványt, egyezséget, hatósági szerződést – a jegyzői hatáskörbe utalt iratok kivételével,
- a jegyző és Hatósági Iroda vezetőjének egyidejű távolléte esetén a halasztást nem tűrő esetekben az iroda feladatkörét érintő valamennyi döntést és intézkedést, mely kiadmányozásról a távollétet követően haladéktalanul be kell számolnia a jegyző részére.

21.5. A közigazgatási alapvizsgát tett ügyintézők kiadmányozzák:

- a munkaköri leírásukban számukra kijelölt ügyekben a döntés meghozatalához – az eljárás során keletkező döntést nem igénylő intézkedéseket (értesítés, jogsegély, idézés, felhívás, tájékoztatás, stb.)
- döntést nem igénylő ügyekben keletkezett iratokat (jelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés, másolat-, kivonat hitelesítése, stb.)
- külső szervek megkeresésére írt válaszleveleket.

21.6. Valamennyi ügyintéző kiadmányozza:

- a jogszabályban ügyintézői kiadmányozás körébe sorolt ügyeket.

A kiadmányozás rendjét, -módját és -részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

22. Bélyegzőhasználat

A hivatalban a hatósági ügyek során használt bélyegzők lenyomatát és azt, hogy az adott bélyegző ki részére került átadásra „Bélyegző-nyilvántartás” tartalmazza.

A polgármester aláírását tartalmazó névbélyegzőt, a polgármester távolléte esetén, halaszthatatlan esetben, a polgármesterrel telefonon történt előzetes egyeztetés alapján lehet használni.

23. A helyettesítés rendje

A jegyzőt távollétében a Hatósági Iroda vezetője helyettesíti.

A szervezeti egységek vezetőinek, -dolgozóinak helyettesítési rendje a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre. A helyettesítések biztosításáról a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

Külső helyettesítő csak akkor alkalmazható, ha a hivatal távollevő, vagy akadályoztatott dolgozója feladatának ellátása belső helyettesítéssel nem oldható meg.

24. Munkakör átadás-átvétel

A közszolgálati viszony-, munkaviszony megszűnése, munkakör-változás esetén:

- a jegyző esetében a polgármester,
- irodavezetők esetében a jegyző,
- a szervezeti egységek dolgozói esetében a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a munkakör átadás-átvételtől, illetve annak jegyzőkönyvben történő rögzítéséről.

25. Munkáltatói jogok gyakorlásának szabályai

- A jegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- A munkáltatói jogokat a hivatal alkalmazottai tekintetében a jegyző gyakorolja.
- A polgármester egyetértése szükséges a személyi illetmény megállapításához, címadományozáshoz, kitüntetésre felterjesztéshez.
- A szervezeti egység vezetői részére átadott munkáltatói jogok:
 - az iroda dolgozóinak szabadságengedélyezése,
 - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - teljesítménykövetelmények meghatározása, értékelése,
 - távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása.

VI. A HIVATAL DOLGOZÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

26. A dolgozók jogai

A hivatal köztisztviselőinek alapvető jogait és kötelezettségeit a Kttv. szabályozza.

26. 1. Idegen nyelvtudási pótlék

A hivatal valamennyi ügyintézője jogosult idegen nyelvtudási pótlékra, ha a törvényben meghatározott követelményeknek megfelelnek. Nem jogosult idegen nyelvtudási pótlékra a személyi illetménnyel rendelkező köztisztviselő.

26. 2. Utazási költségtérítés

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre a hivatal dolgozói a jogszabályok rendelkezései szerint jogosultak.

26. 3. Hivatalos kiküldetés

A hivatalos kiküldetést a jegyző részére a polgármester, a hivatal többi dolgozója részére a jegyző engedélyezi.

26. 4. Saját gépjármű használata

A dolgozók feladataik ellátásához saját gépjárművet akkor vehetnek igénybe, ha az önkormányzat gépkocsija nem áll rendelkezésre, és azt a jegyző engedélyezi. A jegyző részére a saját gépjármű használatot a polgármester engedélyezi. A saját gépjármű hivatalos célú használatáért a jogszabályok szerinti térítés fizetendő.

26. 5. Hivatali gépjármű használata

Egyes munkakörökben a dolgozók feladataik ellátásához hivatali gépjármű vezetésére jogosultak, - kötelezettek. A gépjármű használatának, - tárolásának, részletes szabályairól és a használattal kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről egyedi megállapodást kell kötni.

26. 6. Munkaruha

A konyhai és műszaki területen dolgozókat megilleti a Munkaruha Szabályzatban rögzített munkaruha juttatás.

26. 7. Munkahelyi étkezés

A konyhai dolgozók munkanapokon munkahelyi étkezésben részesülnek, ennek igénybevétele kötelező.

27. A dolgozók kötelezettségei

A dolgozók a munkavégzés során a Kttv. és az Mt. szabályainak betartásával látják el feladataikat.

Valamennyi, a hivatalnál jogviszonyban álló dolgozó köteles a munkaköri leírásában szereplő feladatait legjobb tudásának megfelelően ellátni. Az ügyintézők és az

adminisztratív dolgozók a munkaköri leírásukban szabályozott feladatköröket szakmailag önállóan, teljes felelősséggel gyakorolják.

A polgármester és a jegyző megbízhatják a dolgozót a munkaköri leírásában nem szereplő, ám a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

A dolgozók kötelesek a képviselő-testület tagjainak a munkájukhoz szükséges felvilágosítást megadni.

A munkahelyétől távol maradó dolgozó távollétét a lehető legrövidebb időn belül köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek közül a 2. sz. *mellékletben* rögzítettek kötelesek vagyonyilatkozatot tenni az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján. A vagyonyilatkozat-tétel rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Az SzMSz megtartása valamennyi dolgozó kötelessége. A jegyző feladata, hogy azt valamennyi dolgozóval megismertesse és azt dokumentálja.

28. Hivatásetikai alapelvek

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait Etikai Kódex tartalmazza.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. Az SzMSz függelékét képezik a dolgozók munkaköri leírásai, melyeket a jegyző készít el és szükség szerint aktualizál.

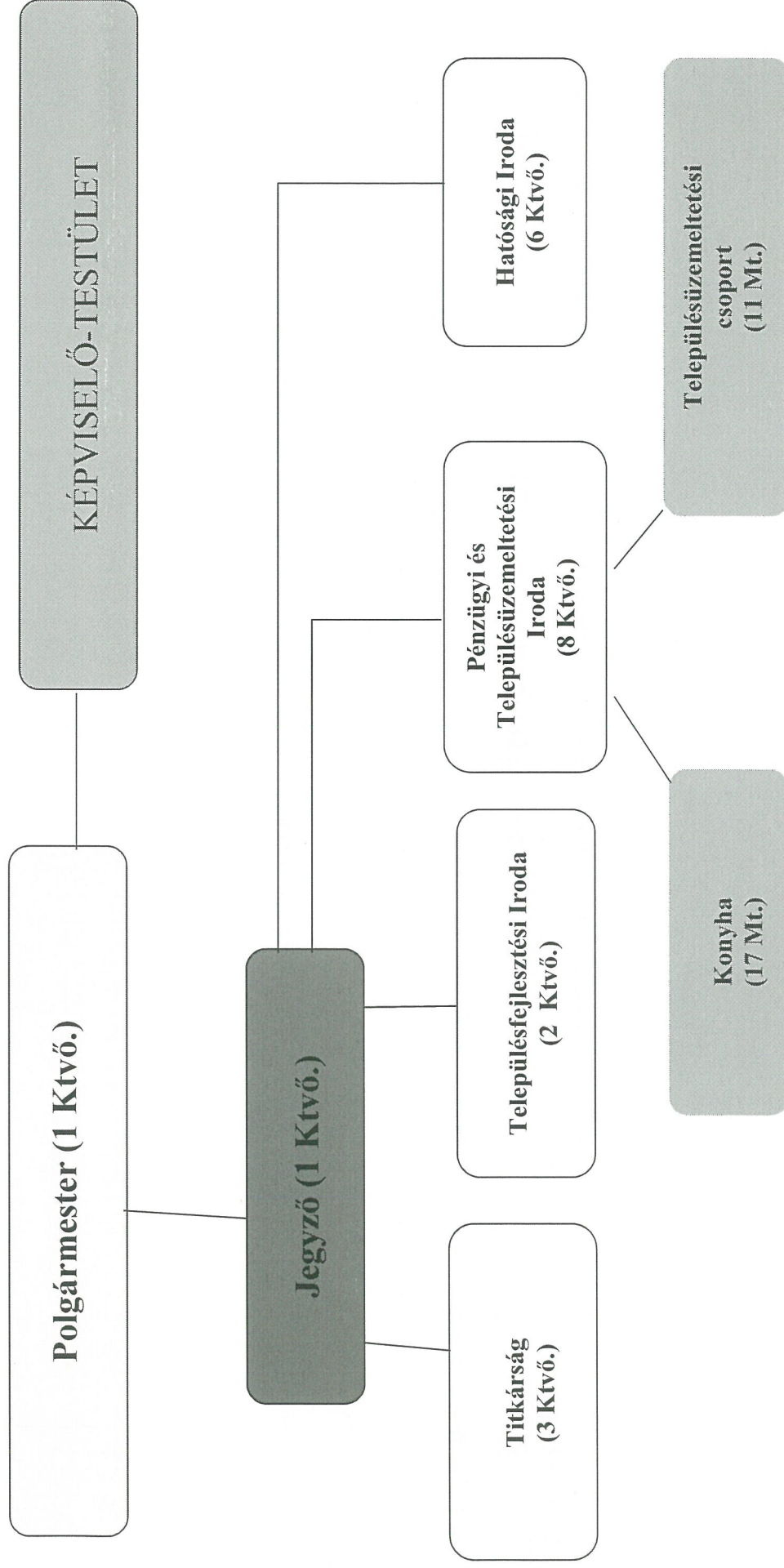
30. Jelen SzMSz **2020. július 1-jén** lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi SZMSZ elfogadásáról szóló - a 72/2015. (VI.24.) határozattal, a 138/2016. (XII.20.) határozattal, a 49/2018. (V.30.) határozattal, valamint a 21/2019. (III.26.) határozattal módosított - 51/2015. (V. 27.) határozat.

T é g l á s, 2020. május 28.

Szabó Csaba
polgármester

Szilágyi József László
jegyző

A HIVATAL FELEPÍTÉSE ÉS AZ IRÁNYÍTÁSI KAPCSOLATOK



AZ EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ
2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY ALAPJÁN
– A JEGYZŐ MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ SZEMÉLYEK KÖZÜL –

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK:

- I. és II. besorolású köztisztviselők (ügymintézők)
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők (osztályvezetői besorolású irodavezetők)

Megjegyzés:

Az Önkormányzat SzMSz-e alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett:
– jegyző