

**7. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015.(III.20.) önkormányzati rendelethez**

**A CSORVÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Polgármesteri Hivatal elnevezése, címe, jogállása, számlaszáma**

A Képviselő-testület által létrehozott egységes polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése és címe: Csorvási Polgármesteri Hivatal (a SZMSZ szövegében a továbbiakban: Hivatal), 5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.

A Hivatal jogállása: jogi személy, mely az előirányzata feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. A működéséhez szükséges előirányzatokat, a működési fenntartási költségeket az önkormányzat költségvetése tartalmazza.

A Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR szám):345934

A Hivatal bankszámlaszáma költségvetési számlaszáma: 11733096-15725493-00000000.

A Polgármesteri-Hivatal alapításának dátuma: 1990. 10. 12.

A Hivatal SZMSZ-a jóváhagyásának időpontjában nyilvántartott alapító okirat kelte: 2018. 01.22., száma: 2018/2.

**2. A Hivatal irányítása és vezetése**

A Hivatalt Csorvás Város Polgármestere irányítja.

A Hivatalt Csorvás Város Jegyzője vezeti.

**II. fejezet**

**A HIVATAL FELADATAI**

A Hivatal segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját, és ellátja a jegyző, valamint egyes ágazati jogszabályokban a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt feladatokat. Mindezek keretében a Hivatal előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

**1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban**

- a) a jogszerűség és a pénzügyi megalapozottság elvének érvényesítésével szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;

- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
- c) szervezi a képviselő-testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

## **2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban**

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, ennek keretében bizottságonként egy-egy megbízott köztisztviselő gondoskodik a bizottsági munka segítéséről;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, illetve egyéb anyagokat;
- c) szakmai tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket javaslatokat;
- d) nyilvántartja a bizottsági döntéseket;
- e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését.

## **3. A Hivatal feladatai a képviselő munkájának segítése érdekében**

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelességeik teljesítését;
- b) a képviselő részére a teljes hivatali munkaidőben megadja a Hivatal rendelkezésére álló és a képviselői munkavégzéshez a szükséges információt illetve felvilágosítást;

## **4. A Hivatal feladatai a polgármester munkájával kapcsolatban**

- a) előkészíti a polgármester önkormányzati és államigazgatási döntéseit, továbbá szervezi azok végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését;
- b) nyilvántartja a polgármester döntéseit;
- c) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységét.

## **5. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatban**

- a) biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének feltételeit.
- b) a jogszerűség és a pénzügyi megalapozottság elvének érvényesítésével szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- e) nyilvántartja a testületi döntéseket;
- f) szervezi a testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- g) ellátja a testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

## **6. A Hivatal feladatai az önkormányzat által alapított, a jelen SZMSZ 1. mellékletében nevesített költségvetési szervekkel kapcsolatban:**

- a) ellátja – az adott költségvetési szervvel kötött megállapodásban foglaltak szerint – a költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatait, így különösen a pénzügyi és gazdálkodási feladatokat, valamint az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos egyes feladatokat;

- b) ellátja az adott önkormányzati költségvetési szerv felújítási és beruházási munkáival kapcsolatos szakmai előkészítési, beszerzési, ellenőrzési feladatokat.

7. A Hivatal más gazdálkodó szervezetek vonatkozásában alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

### **III. fejezet**

#### **A POLGÁRMESTER**

A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) irányítja a Hivatalt, szükség szerint egyeztető megbeszélést tart a jegyzővel;
- b) meghatározza a 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) javaslatot tehet a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munka- és ügyfélfogadási rendjére;
- e) a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást; a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi és személyzeti munkát;
- f) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesz a szakmai egyeztetésekben; figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a Képviselő-testület, illetve bizottságai döntéseinek végrehajtását;
- g) irányítja a munkaterv, valamint a Társadalmi- és Gazdasági Program tervezetének elkészítését;
- h) intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

### **IV. fejezet**

#### **A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ**

##### **1. A jegyző**

A Hivatal vezetője a jegyző, aki felelős a Hivatal jogszerű szakmai működéséért. A jogszerűség és a szakszerűség mellett a jegyző köteles gondoskodni arról is, hogy a Hivatal egész tevékenysége feleljen meg a közérdeknek, valósítsa meg a pártatlan, igazságos és színvonalas szolgáltató közigazgatást.

A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja, illetve azok ellátásának feladatát a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munka- valamint ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;

- d) előkészíti a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket;
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, felelős a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- k) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört, a polgármester kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.

## **2. Az aljegyző**

Az aljegyző a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, valamint ellátja jegyző által meghatározott feladatokat.

Ezen túlmenően a Képviselő-testület, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok testületeinek működésével kapcsolatosan:

- a) összehangolja a Képviselő-testület, illetve a nemzetiségi önkormányzatok testületeinek üléseit előkészítő munkát;
- b) gondoskodik a képviselő-testületi, illetve nemzetiségi önkormányzati testületi ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről;
- c) gondoskodik a képviselő-testületi, illetve nemzetiségi önkormányzati testületi döntéseknek az érintettekkel való közléséről.

## **V. fejezet**

### **A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a szakmailag egységes Hivatal a célszerű munkamegosztás érdekében a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Pénzügyi- és Gazdasági Iroda;
- b) Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda;
- c) Hatósági Iroda;
- d) Kabinet Iroda.

Szervezeti egységekhez nem sorolt, közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll az anyakönyvvezető. Az irodák - kivéve a Kabinet Irodát - élén az irodavezetők állnak. A Kabinet Iroda közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll.

A belső ellenőri feladatokat megbízási szerződés alapján külső vállalkozó látja el.

A Hivatal belső szervezeti felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

## **VI. fejezet**

### **AZ IRODAVEZETŐK**

A Hivatal belső szervezeti egységei (az irodák) élén - a Kabinet Iroda kivételével - irodavezetők állnak, akik gondoskodnak az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról. A Kabinet Iroda a jegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az irodavezetők felelősek az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásért, az eredményes munkáért. Ennek keretében a feladatok különösen az, hogy:

- a) meghatározzák, megszervezzék és ellenőrizték az iroda dolgozóinak munkavégzését;
- b) gondoskodjanak a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről,
- c) gondoskodjanak az általuk vezetett iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek, valamint a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságai hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztéseinek szakmai és jogi megalapozottságáról;
- d) a vezetői értekezleteken beszámoljanak az iroda munkájáról, és felkérésre tájékoztatást adjanak az aktuális ügyek intézéséről;
- e) szükség szerint egyeztető megbeszélést tartsanak az iroda dolgozói részére;
- f) gondoskodjanak a jogszerű és szakszerű ügyintézésről, valamint a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- g) gyakorolják a kiadmányozási rendje által meghatározott jogaikat;
- h) gondoskodjanak - a zökkenőmentes munkavégzés személyi feltételeinek biztosításával - az irányításuk alatt lévő dolgozók szabadságolási tervének elkészítéséről, a szabadságok és az egyéb ok miatti távollétek lehetőség szerinti szervezéséről és összehangolásáról;
- i) javaslatokat tegyenek a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedések, valamint az iroda személyi feltételeinek kialakításával kapcsolatban;
- j) hatékony együttműködési kapcsolatot alakítsanak ki, és tartsanak fenn a Hivatal más irodáival;
- k) kapcsolatot tartsanak az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az önkormányzati intézmények vezetőivel.

## **VII. fejezet**

### **A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS AZOK FŐBB FELADATAI**

#### **1. Pénzügyi- és Gazdasági Iroda**

Létszáma: 1 fő irodavezető, 6 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az önkormányzatnak a tervezéssel, pénzkezeléssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az intézmények pénzellátásával, a számvittel, az analitikus nyilvántartások vezetésével, a beszámolással, a működtetéssel, a tárgyi eszköz-felújítással, a vagyionkezeléssel, és az adóztatással kapcsolatos feladatait;
- b) előkészítse az önkormányzat éves költségvetésének megalkotását, a költségvetés teljesítéséről szóló év közbeni tájékoztatásokat, az éves költségvetés módosításait, az éves költségvetési beszámolót, valamint az egyéb gazdasági és pénzügyi tervek megalkotását;

- c) ellássa mindazt a tevékenységet, ami az önkormányzat éves költségvetésében szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásával összefüggésben, továbbá az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi finanszírozásával összefüggésben felmerül;
- d) ellássa az önkormányzat pénzügyi, gazdasági és számviteli rendjének betartásával és betartatásával kapcsolatos feladatokat.

## **2. Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda**

Létszáma: 1 fő irodavezető, 4 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) szervezze a városfejlesztéssel, tervezéssel, rendezéssel, továbbá az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátását, és hogy ennek keretében előkészítse az ezekhez a feladatokhoz kapcsolódó képviselő-testületi döntések meghozatalát, továbbá gondoskodjon az e körben hozott döntések végrehajtásáról;
- b) ellássa a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos lebonyolítói tevékenységet;
- c) ellássa az önkormányzat építési fejlesztési beruházásaival összefüggésben felmerülő, a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;
- d) végezze a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- e) ellássa a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat;
- f) ellássa az ebek tartásával, a kóbor ebek befogásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, és vezesse az eb-nyilvántartást;
- g) figyelemmel kísérje az önkormányzat és az önkormányzati intézmények, a lakosság, a civil szervezetek, továbbá a vállalkozások részére kiírt pályázati lehetőségeket;
- h) előkészítse az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat;
- i) szakértői segítséget nyújtson az önkormányzat intézményei, a lakosság, a civil szervezetek és a vállalkozások által benyújtandó pályázatokhoz;
- j) ellássa a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.

## **3. Hatósági Iroda**

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott szociális feladatokat;
- b) döntésre előkészítse a szociális tárgyú önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyeket, továbbá közreműködjön a döntések végrehajtásában;
- c) ellássa azokat a feladatokat, amelyek a Képviselő-testület egészségügyhöz tartozó feladat-és hatásköreinek gyakorlásához szükségesek, valamint szakmailag előkészítse az e tárgykörbe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyekben való döntéshozatalt, továbbá közreműködjön a döntések végrehajtásában,
- d) ellássa a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott gyermekvédelmi igazgatási feladat- és hatásköröket;
- e) ellássa az ifjúsági-, az oktatási-, a közművelődési és a sporttal kapcsolatos igazgatási és szervezési feladatokat;
- f) ellássa a hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat.

#### **4. Kabinet Iroda**

Létszáma: 1 fő aljegyző, 2 fő ügyintéző

A Kabinet Iroda a jegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző munkájával összefüggő szervezési, és adminisztrációs feladatokat;
- b) előkészítse a Képviselő-testület üléseit, kiküldje a képviselő-testületi ülésre szóló meghívókat és előterjesztéseket, továbbá segítse a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezését;
- c) elkészítse a képviselő-testületi, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok testületei üléseinek jegyzőkönyveit, és továbbítsa azokat a Békés Megyei Kormányhivatalhoz;
- d) biztosítsa a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai és informatikai rendszer működését, továbbá szükség szerint végezze el azok felülvizsgálatát, és készítsen javaslatokat a rendszerek továbbfejlesztésére,
- e) segítse, és mozdítsa elő a Hivatal dolgozóinak informatikát használó, egyre hatékonyabb tevékenységét;
- f) ellássa a Polgármesteri Hivatal dolgozóira, továbbá az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőire vonatkozó személyi- és munkaügyi feladatokat,
- g) kapcsolatot tartson fenn, és működjön együtt a kistérségi központtal, valamint az önkormányzat társulásaival;
- h) ellássa a leírói-, gépelési feladatokat.
- i) ellássa az információs, tájékoztató, és ügyfélszolgálati feladatokat;
- j) ellássa az iratok iktatásával, azok irattározásával, selejtezésével és levéltárba helyezésével kapcsolatos, valamint az ügyintézővel és ügyiratforgalommal összefüggésben jelentkező statisztikai adatszolgáltatás feladatait;
- k) ellássa a sokszorosítási feladatokat;

#### **5. A munkáját szakmai önállósággal végző dolgozó**

Az anyakönyvvezető.

Kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az állampolgársággal, az anyakönyvezéssel, és a népesség-nyilvántartással kapcsolatos igazgatási feladatokat;
- b) ellássa a jegyző tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos feladat-és hatásköreit.

### **VIII. fejezet**

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók részletes munkaköri leírásait a munkaügyi ügyintéző tartja nyilván.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a) a dolgozó nevét;
- b) a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerinti besorolását;
- c) az intézmény megnevezését;

- d) a munkakör megnevezését;
- e) a munkakör FEOR számát;
- f) a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a dolgozó közvetlen felettesnek a megnevezését;
- g) a munkakör célját;
- h) a munkakörhöz tartozó feladatokat;
- i) a dolgozó helyettesítésének rendjét.

A munkaköri leírást a dolgozó munkába állását követő 15 napon belül írásban ki kell adni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó az aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

## **IX. fejezet**

### **MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

#### **1. A képviselet ellátásával összefüggő feladatok**

A Hivatalt a jegyző, a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Abban az esetben, ha a jegyző helyett a Hivatal képviseletét (tartós távolléte vagy akadályoztatása miatt) az aljegyző sem tudja ellátni, a Hivatal képviseletében a jegyző által erre felhatalmazott köztisztviselő jár el.

#### **2. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

a) A belső kapcsolattartás:

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (irodák) egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.

Az együttműködésen alapuló munkakapcsolatban a szervezeti egységeknek (irodáknak) minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység (iroda) működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

b) A külső kapcsolattartás:

Az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a Hivatal minden dolgozójának munkaköri kötelezettsége.

Jó munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni azokkal a szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel, amelyek feladataik ellátása során kistérségi, regionális vagy országos szinten kapcsolatban állnak, vagy racionális együttműködéssel, a kölcsönös előnyök érvényre juttatásával, kapcsolatban állhatnak a Hivatallal.

A Hivatal szakmai kapcsolatainak kialakítása és ápolása elsősorban a jegyző feladata.

#### **3. Nyilatkozat a tömegtájékoztatást végző szervek részére**

A televízió, a rádió és a sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Hivatalt érintő kérdésekben nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa esetenként felhatalmazott személy jogosult. Nyilatkozattételre az a köztisztviselő hatalmazható fel, akinek az adott ügy ellátása a feladatkörébe tartozik.



A nyilatkozattételkor a következő előírásokat kell betartani:

- a) elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatást végző szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelősséggel tartozik;
- b) a nyilatkozatok megtételekor - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakon túl - minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnévére és érdekeire;
- c) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, illetőleg a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,
- d) a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített nyilatkozat nyilvánosságra hozatalra készített teljes anyagát a közlés előtt megismerje.

#### **4. Kiadmányozás**

A kiadmányozás rendjét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

#### **5. Ügyiratkezelés**

A Hivatal címére érkező küldemények felbontását a jegyző, a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző végzi el. Abban az esetben, ha a jegyző helyett a küldemények felbontását (távolléte vagy akadályoztatása miatt) az aljegyző sem tudja elvégezni, a feladatot a jegyző, illetve az aljegyző által esetenként erre felhatalmazott köztisztviselő látja el.

A névre szóló küldeményeket bontatlanul a címzetthez kell továbbítani.

A Hivatal ügyiratkezelése központi iktatási rendszerű. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az Kabinet Iroda iktatási és irattározási feladatokkal megbízott ügyintézője végzi.

Az iktatás módja elektronikus iktatás.

Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző, távollétében az aljegyző látja el.

Az ügyiratok kölcsönzésére jogosultak:

- az ügyintéző, a munkaköre ellátásához szükséges ügyiratokhoz férhet hozzá, vagy azokhoz, amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad;
- az irodavezető: a vezetésével működő iroda feladatkörébe tartozó ügyiratok tekintetében.

Az ügyiratkezelés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata tartalmazza.

#### **6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, és érvényesítés szabályait „A Polgármesteri Hivatal számviteli politikája” tartalmazza.

#### **7. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A Hivatal pénzügyi vezetői vezetésű számlája feletti rendelkezésre a jegyző által erre kijelölt köztisztviselők jogosultak.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi- és Gazdasági Iroda páncélszekrényében kell őrizni.

## **8. Vagyonyilatköztételi kötelezettség**

A vagyonyilatköztételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

## **9. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás**

- a) A „POLGÁRMESTER CSORVÁS” feliratú, közepén a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Csorvás Város Polgármestere jogosult.
- b) A „CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK JEGYZŐJE” feliratú, közepén a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Csorvás Város Jegyzője jogosult.
- c) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:  
„Csorvási Polgármesteri Hivatal 5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.” felirattal és közepén a Magyar Köztársaság címerével van ellátva.  
A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről és annak használóiról a pénztáros nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám;
- b) a bélyegző lenyomata;
- c) a bélyegző kiadásának napja;
- d) a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
- e) selejtezés ideje.

Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

A bélyegző-nyilvántartás vezetéséről, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről, valamint a bélyegzők beszerzéséről és cseréjéről a jegyző gondoskodik.

A bélyegzőt használatra átvevők felelősek a bélyegző jogszerű használatáért, továbbá a bélyegző biztonságos, az illetéktelen használat lehetőségét kizáró módon történő elhelyezéséért.

## **10. Értekezletek**

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző szükség szerint, de legalább negyedévente - a Hivatal teljes személyi állományára kiterjedően - munkaértekezletet tart. Az értekezleteken lehetőséget kell

adni arra, hogy a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, a kérdéseiket feltegyék, és azokra válaszokat kapjanak.

- c) A jegyző - a polgármester, az aljegyző, és az irodavezetők részvételével - szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet hív össze.

### **11. A Hivatali dolgozók továbbtanulása és továbbképzése**

A Hivatal azoknak a dolgozóknak a továbbtanulását támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a továbbtanulással elérhető képesítés megszerzése.

A továbbtanulás szabályai:

- a) a továbbtanulási szándékot előzetesen, legkésőbb a tanulmányok folytatásának megkezdése előtt be kell jelenteni a jegyzőnek;
- b) a továbbtanuló dolgozó köteles a jegyzőnek bejelenteni a konzultációs és vizsga időpontokat;
- c) a Hivatal a konzultációs és vizsganapokra szabadidőt biztosít a továbbtanuló részére.

A dolgozó továbbképzésen való részvételére a továbbtanulásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### **12. A Hivatali dolgozók teljesítményértékelése, és minősítése**

A Hivatal dolgozóinak teljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013.(I.21.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései végrehajtásaként az alábbi szabályok szerint értékeli, és minősíti:

- a) a kötelező elemek, továbbá
- b) az ajánlott elemek közül: a teljesítmény értékelés kompetencia térképe alapján személyenként 3 kompetencia elem értékelése.

### **13. Az ügyfélfogadás rendje**

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00-12.00, 12.30-16.30 óráig
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	8.00-12.00, 12.30-16.30 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig.

A polgármester, a jegyző, az aljegyző és az irodavezetők ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal ügyfélfogadási rendjével.

Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy az ügyfélfogadási időben az irodához tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak. Az irodavezetők kötelesek gondoskodni arról is, hogy az ügyfélfogadás folyamatos és zavartalan legyen.

Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, a szabályozott ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell.

A házasságkötések lehetőségének biztosításáról szombati napokon is gondoskodni kell.

## **14. A Hivatal munkarendje**

A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfőtől-csütörtökig 8.00-16.30 óráig

Péntek 8.00-14.00 óráig.

A Hivatal dolgozói rugalmas munkaidő-beosztásban dolgoznak. Az erről szóló szabályzatot az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A törzsidő hétfőtől-péntekig 8.00-12.00 óráig tart, amely időtartam alatt minden köztisztviselő köteles a munkahelyen tartózkodni. A köztisztviselő köteles a törzsidőn kívüli távollétét előzetesen egyeztetni az irodavezetővel. Az ilyen távollétet a jegyzőnek is be kell jelenteni. Az ebéddió 12.00 órától 12.30 óráig tart.

## **15. A szabadság igénybevételének rendje**

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a Hivatal folyamatos működőképessége mindig biztosított legyen.

Az irodavezetők minden év március 30-áig elkészítik az irodai dolgozók éves szabadságolási tervét, és azt a jegyzőnek átadják. A szabadság-nyilvántartás napra kész vezetése a munkaügyi ügyintéző feladata.

Rendkívüli, tanulmányi és fizetés nélküli szabadság kivételéhez az irodavezetővel előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

## **16. A helyettesítés rendje**

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

A Hivatalon belüli helyettesítés rendjét - a dolgozó munkavégzését koordináló irodavezető javaslatára - a jegyző határozza meg, és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A jegyzőt - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésére a Hatósági Iroda vezetője jogosult és köteles.

## **17. Munkakörök átadása**

A Hivatal dolgozóinak személyében bekövetkező változásokkor a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a) az átadás-átvétel időpontját;
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, az arra vonatkozó fontosabb adatokat;
- c) a folyamatban lévő ügyek megjelölését;
- d) az átadásra kerülő eszközöket;
- e) az átadó és átvevő észrevételeit;
- f) a jelenlévők aláírásait.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakört ellátó személyében beálló változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás szabályszerű lefolytatásáról a munkakör szervezeti egységhez (irodához) való hovatartozása szerint illetékes irodavezető köteles gondoskodni.

## **X. fejezet**

### **EGYÉB SZABÁLYOK**

#### **1. A Hivatal helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak használati, hasznosítási rendje**

Az Hivatal valamennyi dolgozója - a rá irányadó szabályok szerint - felelősséggel tartozik a Hivatal berendezési, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. állagának megóvásáért.

A Hivatal helyiségeit, továbbá berendezési és felszerelési tárgyait, azok optimális hasznosítása érdekében, és a Hivatal alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése, továbbá sérelme nélkül, a jegyző - az önkormányzat tulajdonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 10/2014.(VII.15.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint - bérbe, illetve használatba adhatja, elidegenítheti.

#### **2. Hivatali óvó- és védőelőírások**

A Hivatal minden dolgozójának kötelessége, hogy ismerje és betartsa mindazokat a szabályokat, amelyek a munkavégzés során az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükségesek. Baleset, vagy baleset bekövetkezésének veszélye esetén a Hivatal minden dolgozójának kötelessége megtenni a tőle elvárható kárenyhítési és kárelhárítási intézkedéseket.

Az irodavezetők felelősek azért, hogy a „Munkavédelmi Szabályzat” és a „Tűzvédelmi Szabályzat” rendelkezéseit az iroda minden dolgozója megismerje.

#### **3. Fénymásolás**

A hivatali feladatok ellátásához szükséges anyagok fénymásolása térítésmentes, de minden egyéb fénymásolásért térítési díjat kell fizetni .

A díjfizetési kötelezettséggel járó fénymásolásért fizetendő térítési díjak mértékét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

#### **4. Dokumentumok kiadásának szabálya**

A hivatali dokumentumok kiadása csak a jegyző előzetes engedélyével, és az általa meghatározottak szerint történhet.

#### **5. Hivatali és saját gépkocsi használata**

A Hivatal gépkocsijának használatát a polgármester és a jegyző engedélyezheti.

Saját gépkocsit hivatali célú használatra csak a polgármester vagy a jegyző előzetes engedélyével, és a velük egyeztetett módon lehet igénybe venni.  
A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának elszámolásakor a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései szerint kell eljárni.

## **XI. fejezet**

### **KÜLÖN KIADOTT SZABÁLYZATOK**

Adatvédelmi Szabályzat  
Közszolgálati Szabályzat  
Ügyiratkezelési Szabályzat  
A Polgármesteri Hivatal számviteli politikája  
Számlarend  
Eszközök és források értékelési szabályzata  
Bizonylati szabályzat  
Belső ellenőrzési kézikönyv  
Kockázatelemzési és kezelési szabályzat  
Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonala  
A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata  
Pénzkezelési szabályzat  
Leltárkészítési és leltározási szabályzat  
Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata  
Csorvás Város Önkormányzatának pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről  
Közbeszerzési szabályzat  
Önköltség számítási szabályzat  
Munkavédelmi szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat  
Informatikai biztonsági szabályzat

## **XII. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- a) Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt módosításokra megteszi a szükséges intézkedéseket.
- b) A függelékek naprakész állapotban tartásáról az irodavezetők közreműködésével a jegyző gondoskodik.

Csorvás, 2015. április 29.

Baráth Lajos  
polgármester

Dr. Kerekesné Dr. Mracsó Gyöngyi  
jegyző

1. melléklet a Csorvási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye	5920 Csorvás, Rákóczi u. 15.
Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje	5920 Csorvás, Bocskai u. 2.

2. melléklet a Csorvási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

