SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(polgármesteri hivatalok részére)

Szerzők:

Győrffi Dezső
Győrffi György

a „GY & GY” PERFEKT AUDIT Kft.

munkatársai

Ez a szabályzat minta szerzői jogi védelem alatt áll, arról való másolat készítése tilos! A szabályzat másolása és jogtalan felhasználása bűncselekményt képez.

E L Ő S Z Ó

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése meghatározza, hogy a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. Ennek tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alkalmazandók. A törvény melléklete tartalmazza az általános közzétételi listákat, melyek közül a II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok 1. pontja határozza meg a közzétételt úgy, hogy a frissítést a változásokat követően azonnal el kell végezni, illetve az előző állapotot egy évig az archívumban meg kell őrizni.

A sajátosságok figyelembevételével minden gazdálkodó szervezet célja, hogy a legegyszerűbben, de szabályszerűen hajtsa végre a jogszabályban megfogalmazott előírásokat, amihez ezzel a mintával kívánunk segítséget nyújtani. Ezen törekvés egyik eszköze a működés szabályozása, tehát egy olyan mechanizmus felépítése, amely a döntési akaratot a lehető leghatékonyabban közvetíti és viszi át a végrehajtás szintjére. Erre vonatkozó törekvéssel számos területen találkozhatunk. A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

Szabályozási modellünk közreadásával mi is azt szeretnénk elősegíteni, hogy a szabályozásban olyan követendő gyakorlat alakuljon ki, amely úgy a döntéshozók mint a végrehajtók szintjén megnyugvással szolgálhat. A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet felépítésére mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja. Mintánkban arra törekszünk, hogy minden szükségszerű elemet megjelentessünk, ugyanakkor szándékosan mellőzzük minden olyan tartalmi előírás taglalását, melyek az egyes települések, hivatalok sajátosságait tartalmazzák, lehetőséget adva a felhasználónak ezáltal arra, hogy mintánkat "önarcúvá" tegye. Ezt segítik elő a mellékletek, melyeknek csak tartalmára nyújtunk eligazítást - a felhasználótól várva annak részletes kimunkálását.

A mintaszabályzat néhány helyen az adaptálás megkönnyítése érdekében - magyarázó, értelmező, ajánló - leírásokat tartalmaz, melyeket nem kell beépíteni a szabályzatba. A könnyebb felismerhetőség érdekében ezek a részek *d ő l t* betűvel kerültek leírásra.

A javasolt tartalmi elemek megtartása egy megfelelő adaptáció esetén is garantálhatja és garantálja, hogy egy-egy településen vagy egy-egy szervezeten belül a szervezeti egységek, hivatalok szabályai mindenki számára összehasonlíthatók, összemérhetők és különösebb nehézség nélkül követhetők legyenek.

a Szerzők

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(polgármesteri hivatal)

Érvényes: 201…. ……-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5
2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok 5
2.1. Egyéb dokumentumok 5
3. A polgármesteri hivatal tevékenységének meghatározása 5
3. A polgármesteri hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek 6
II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI 6
1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre 6
1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok: 8
1.2. A polgármesteri hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i) 8
1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok 8
1.5. Feladatmutatók, teljesítménymutatók megnevezése, száma 9
A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése 9
2. A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatai 10
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 13
3.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja 14
3.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja 15
4. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai 16
5. Munkaköri leírások 17
4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai 17
4.1. Polgármester feladatai 17
4.2. Jegyző feladatai 18
4.3. Vezetők feladatai 19
4.4. Beosztottak feladatai 21
IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 24
1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 24
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 24

1.2. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 24
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése. 24
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére 25
1.5. A munkaidő beosztása 25
1.6. Szabadság 25
1.7. A helyettesítés rendje 26
1.8. Munkakörök átadása 26
1.9. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 26
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 27
1.11. Egyéb szabályok 27
1. Kártérítési kötelezettség 27
2. Anyagi felelősség 27
3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása 28
4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése 28
5. A kiadmányozás rendje 28
6. Bélyegzők használata, kezelése 28
7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje 28
7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 29
7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés 29
7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje 30
8. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 30
9. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység 30
10. Belső ellenőrzés 30
11. Hivatali óvó, védő előírások 31
11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás 31
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 31
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 33

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A polgármesteri hivatal alapító szerve a ……. Önkormányzat.

A polgármesteri hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma:

Alapítói okirat kelte:……

Alapítói okirat száma:……..

Alapítás időpontja:……...

2.1. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A polgármesteri hivatal tevékenységének meghatározása

Polgármesteri hivatal neve:

székhelye:

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma:

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

…….

A polgármesteri hivatal illetékessége:

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a hivatal kiadásaiban:

3. A polgármesteri hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A polgármesteri hivatal gazdasági szervezettel rendelkező/nem rendelkező költségvetési szerv.[1]

Pénzforgalmi számla száma :……...

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: …….

Az irányító szerv által a polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

Költségvetési szerv(ek) megnevezése:

…….

…….

II. FEJEZET
A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre

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

a) …… Önkormányzatának képviselő-testületével kapcsolatban:

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

[1] *A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy - az irányító szerv döntése alapján - az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.*

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) A ……. Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- a …….. Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

i) A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe a …….. Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

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

(A felsorolt feladatok példa jellegűek, azok a sajátságok figyelembe vételével bővíthetők.)

1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően az Mötv. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. A jogszabály megjelölésénél, amennyiben a Mötv-n kívül más törvény is meghatároz feladat ellátási kötelezettséget azok a táblázatban feltüntetésre kerültek.

Alaptevékenységek

Kormányzati funkció száma	**Kormányzati funkció megnevezése**

1.2. A polgármesteri hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i)

Vállalkozási tevékenységek

Szakfeladat száma[2]	**Szakfeladat megnevezése**[2]

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

[2] *A szakfeladatok kötelező használata 2017. január 1-jétől megszűnt. Ezért erről csak akkor kell rendelkezni, ha a költségvetési szerv a szakfeladatot továbbra is használja.*

- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról …….. számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- A polgármester távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározott …… esetben utalványozásra jogosult.
- Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi. Távolléte esetén ..... helyettesíti.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárellenőr távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri feladatokat /helyettesít/.
- Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó .....-ig történő kiutalásáért.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóság felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A …… számlavezető pénzintézet által telepített ……. (megnevezés) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.
- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő … (hónap, negyedév) …… napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő …… (hónap, negyedév) …… napjáig utókalkulációt készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a tárgy … (hónapot, negyedévet) követő hónap …… napjáig.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a ……. (osztályvezetőt).
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a ……..alkalmazott programokhoz.

- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

IV. FEJEZET
A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

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

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

1.2. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

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

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

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és 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 nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak 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 kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása[5]

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

- hétfőtől csütörtökig **$7^{\underline{30}}$ órától - $16^{\underline{00}}$ óráig**

- pénteken **$7^{\underline{30}}$ órától - $13^{\underline{00}}$ óráig**

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- kézbesítő/takarító,
- stb.

1.6. Szabadság

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

[5] *A munkarend időpontjai csak mintaként szolgálnak.*

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

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért …… *(név, beosztás)* ***a felelős.***

1.7. A helyettesítés rendje

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

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

1.9. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

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

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

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

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

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

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

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

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

1. Kártérítési kötelezettség

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

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

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

2. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. írógép, számítógép, stb.)*

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

3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

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

4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése

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

5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét ……. szabályozza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

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

A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- gazdálkodási főelőadó
- gazdálkodási előadó
- pénzügyi előadó
- igazgatási előadó
- műszaki ügyintéző
- ügykezelő

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

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

A nyilvántartás vezetéséért***: …… felelős***.

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

7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a …….. szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, [6]
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

[6] *Beiktatta: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 3. § (3). Hatályos: 2016. X. 1-től.*

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás