

A jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 81.§ (1) bekezdésben foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatali szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom.

TÁBORFALVAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal:

- a.) megnevezése: Táborfalvai Polgármesteri Hivatal
- b.) székhelye: 2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.

2. Jogállása:

- a) A Polgármesteri Hivatal Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott szerve. A Polgármesteri Hivatal jogi személy.
- b) Alapító joggyakorló, fenntartó és irányító: Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete.

3. A Polgármesteri Hivatal működési területe:

Táborfalva közigazgatási területe

4. A Polgármesteri Hivatal adatai:

- a.) Hatályos alapító okiratának kelte: 2022. október 27.
- b.) Hatályos alapító okiratának száma: 77/2022. (IX.27.) KT határozat.
- c.) Alapításának éve: 1990. szeptember 30.
- d.) Adószám: 15441283-2-13
- e.) Törzskönyvi azonosító száma: 441289
- f.) Statisztikai számjel: 15441283-8411-325-13

A Polgármesteri Hivatal megnevezésére, székhelyére, alapítására, tevékenységére, szervezetére és működésére vonatkozó adatokat a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okirata tartalmazza.

5. A Polgármesteri Hivatal működését meghatározó egyéb dokumentumok:

A Polgármesteri Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok – különösen a Közszolgálati Szabályzat-utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

6. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének meghatározása

6.1. Jogszabályban meghatározott közfeladat:

az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Munkamegosztási megállapodás alapján, az abban foglalt tartalommal ellátja az önkormányzat intézményeinek könyvvizetési és beszámolási, valamint egyes adatszolgáltatási feladatait.

6.2. Alaptevékenységi besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenységes

6.3 Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti bontása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
104051	Gyermekevédelmi pénzübeli és természetbeli ellátás
107051	Szociális étkeztetés

7. Polgármesteri Hivatal vállalkozói tevékenységet nem lát el.

7.1 A Polgármesteri Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak Számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

8. Polgármesteri Hivatal bankszámlája: OTP Bank Nyrt. 11742032-15734673 Táborfalvai Polgármesteri Hivatal

9. Polgármesteri Hivatal által kezelt bankszámlák:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Kv-i elszámolási számla	11742032-15441283
Állami hozzájárulások számla	11742032-15441283-05120000
Víziközmű számla	11742032-15441283-03090000
Telekadó beszedési számla	11742032-15441283-02510000
Iparüzési adó beszedési számla	11742032-15441283-03540000
Gépjárműadó beszedési számla	11742032-15441283-08970000
Késedelmi pótlék	11742032-15441283-03780000
Bírság beszedési számla	11742032-15441283-03610000
Egyéb bevételek beszedési számla	11742032-15441283-08800000
Talajterhelési díj beszedési számla	11742032-15441283-03920000
Eljárási illeték	11742032-15441283-03470000
Idegen bevétel	11742032-15441283-04400000
NEAK finanszírozási számla	11742032-15441283-10060005
Közfoglalkoztatás bértámogatás számla	11742032-15441283-10070004
Táborfalva Napraforgó Óvoda számlája	11742032-16936737

10. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

Táborfalva Napraforgó Óvoda és Bölcsőde, melynek gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el a 63/2012. (X.30.) KT. határozat alapján.

11. A Polgármesteri Hivatal nem gyakorol gazdálkodó szervezettel kapcsolatos alapító, illetve tulajdonosi jogokat.

12. Feladatainak forrásai:

A Polgármesteri Hivatal feladatainak és tevékenységének forrását az önkormányzati intézményi-finanszírozás biztosítja.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

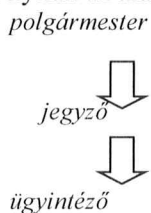
1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása

1.1 A Polgármesteri Hivatalon belül szervezeti tagozódás nincs.

2. A jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkakörök megnevezése, illetve azokhoz tartozó, a Képviselő-testület által engedélyezett létszámok:

Vezetőhöz tartozó beosztások	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)
jegyző		1
	Adóügyi igazgatás	1
	Pénzügyi gazdálkodás	3
	Általános igazgatás	3
	Önkormányzat- titkárság	1
	Ügyfélszolgálat	1
	Hivatalsegéd	1
Összesen:		11

Szervezeti ábra (a nyilak az alárendeltséget jelzik):



2.1. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- közszolgálati jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony.

III. Polgármesteri Hivatal közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

1. A Polgármesteri Hivatal közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41.§ (2) bekezdése alapján az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szerveinek egyike a Polgármesteri Hivatal. A polgármesteri hivatal az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján működik, amely szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

2. Alaptevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

3. Általános feladatai:

A Polgármesteri Hivatal általános feladati körében köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

3.1 Biztosítja az önkormányzat és a Képviselő-testület, illetve ennek szervei működésével kapcsolatos tennivalókat, így különösen:

- előkészíti döntésre az önkormányzati rendeletek tervezetét, a Képviselő-testület éves munkaprogramját, a Képviselő-testület elé kerülő és a hivatal beszámolási, tájékoztatási jelentési kötelezettségi körébe tartozó előterjesztéseket
- ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok működésének ügyviteli-adminisztratív feladatait
- a bizottságok elnökeinek útmutatása szerint döntésre előkészíti a bizottsági hatáskörbe tartozó önkormányzati ügyeket, előkészíti a döntések végrehajtását.

3.2 Irányítja, szervezi, koordinálja a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolítását, ill. a közmeghallgatás és más települési fórumok megrendezésével kapcsolatos feladatok ellátását, a képviselő, bizottságok munkájával összefüggő tennivalókat, a tisztségviselők hivatali tevékenységével kapcsolatos programjait.

3.3 Biztosítja a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak mind szélesebb körben történő megismerését, így különösen:

- az önkormányzat hivatalos honlapján közzéteszi a hatályos rendeleteket, valamint a Képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyveket és előterjesztéseket,
- elemzi a végrehajtás helyi tapasztalatait

3.4 Összehangolja a lakossági tájékoztatást, így különösen:

- figyelemmel kíséri, hogy a településen élő állampolgárok jelentős részét vagy

- egészét érintő jogszabályokról az érintettek az önkormányzat honlapján, illetve az önkormányzat által kiadott helyi újságban rendszeresen tájékoztatást kapjanak,
- működteti a helyben szokásos közhírré tételi eszközöket,
 - külön kialakított munkarend szerint működteti az ügyfélszolgálatot, fejleszti és bővíti szolgáltatásait.

3.5 Ellátja jegyzői és a polgármester hatáskörbe utalt ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3.6 A hivatal ellátja az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

IV. A Polgármesteri Hivatal képviselete

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli.

2. A Polgármesteri Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Polgármesteri Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

3. Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

V. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

1. A Polgármester

1.1 A Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját hatáskörben irányítja, ezen belül:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- gyakorolja a munkáltatói jogot a jegyző tekintetében,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének megváltoztatására,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

1.2 . A polgármester irányító jogkörében az alábbiak szerint határozza meg a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában:

- a testületi ülések anyagainak leadásához jelöljék meg azt a határnapot, amelynek letelte után az ülésre szóló meghívó és az ülés anyaga még időben kiküldhető,
- a testületi előterjesztések elkészítéséhez – külső előadók esetén – a Polgármesteri Hivatal érintett dolgozója adjon szakmai segítséget és információt,

- Képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztést a Polgármesteri Hivatal dolgozói csak tisztségviselők nevében készíthetnek,
- az előterjesztések megfeleljenek a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített előírásainak,
- a Polgármesteri Hivatal bármilyen testületi előterjesztéshez álláspontját rögzítő szakmai kiegészítést terjeszthet a testület elé a jegyző nevében,
- a testületi határozatokról készült és a felelősöknek a törvényes határidőn belül megküldött kivonat, s a rendelkezésekről készült nyilvántartás alapján a munkaköri leírás szerint illetékes ügyintézők koordinálják a végrehajtást, összegzik a tapasztalatokat, melyekről a jegyző ad jelentést a polgármesternek.

2. A Jegyző

2.1 A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel,
- közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, és a polgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges;
- rendszeresen értékeli a köztisztviselők munkáját,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban az önkormányzati hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester vagy a képviselő-testület ad át (átruházott hatáskör)
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- összehangolja és értékeli a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Polgármesteri Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

2.2. A jegyző a feladata ellátása során különös figyelmet fordít:

- a.) munkatársaival együtt a testületi ülések biztosítására
- b.) segítséget nyújt a külső előadók előterjesztéseinek elkészítéséhez, a határozati javaslatok kimunkálásához,
- c.) gondoskodik a nyilvános testületi ülések széleskörű közhírré tételéről,

- d.) figyelemmel kíséri az ülések lefolyását, a határozathozatalt, az intézkedéseket
- e.) A törvényességi észrevételezési jogának gyakorlását elősegítve már az előkészítés időszakában igyekszik megszervezni a törvényességi kontroll érvényesülését.

2.3. A jegyző törvényi rendelkezésből adódóan felelős a Polgármesteri Hivatal eredményes működéséért:

- a.) szervezi a hivatal szervezetében dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését, segíti a dolgozók önképzését, a jó munkahelyi légkör kialakítását,
- b.) felelős belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat és adatvédelem biztosításáért,
- c.) a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával – a jó gazda gondosságával – igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (segítőképz és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfélközpontú, szolgáltató jellegű ügyintézését.

2.4. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén- legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok teljes körű ellátását a műszaki ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselő gyakorolja.

VI. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői

1. Minden foglalkoztatott:

- 1.1** köteles a szervezeti és működési szabályzatot, ügyrendet és munkaköri leírást alaposan megismerni
- 1.2** köteles hozzájárulni a Polgármesteri Hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen:
 - felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, önkormányzati határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért,
 - köteles segíteni a Képviselő-testület, képviselők, bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre a szükséges érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani. Önkormányzati ügyekben soron kívül köteles fogadni a képviselőket, a bizottságok nem képviselő tagjait. A képviselők által tett közérdekű bejelentésekre 15 napon belül köteles a jegyzőn keresztül választ adni, illetve a tett intézkedésről a tájékoztatást adni,
- 1.3** ellátja külön a polgármesteri megbízás alapján a honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatokat
- 1.4** köteles saját munkáját körültekintően megszervezni, így többek között
 - a jegyző külön rendelkezése alapján évente megtervezi rendes szabadság igénybevételét,
 - haladéktalanul közli a rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén soron kívül eljuttatja vezetőihez a távollétre vonatkozó igazolásokat,
 - személyi ill. nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenti vezetőinek,
 - gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját,
- 1.5** részt vesz az iratrendezési és iratselejtezési munkában, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat,
- 1.6** szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, jogirodalmat összegyűjti, megismeri, munkája során felhasználja,

- 1.7 munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan végezni, s ekként kezelni a rendelkezésre bocsátott iratokat, anyagokat. Telefon, telefax, sokszorosítók, számítógép és más technikai eszközök igénybevétele során az ezekre vonatkozó külön szabályokat megtartja.
- 1.8 az írásban rögzített munkaköri tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat amelyekkel a jegyző, ill. a jegyző közreműködésével a polgármester megbízza.
- 1.9 A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak a hivatal használati tárgyait (különös tekintettel a számítástechnikai eszközökre) kizárólag a jegyző engedélyével használhatják a Polgármesteri Hivatal épületén kívül, hivatali munkaidő után. A Polgármesteri Hivatal valamennyi foglalkoztatottja felelős a hivatali épület állagának megővééséért, az ott található berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megővééséért.

2. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a.) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre jutása,
- b.) szakszerű, hatékony, humánus, gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
- c.) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében- jogszabályi keretek között- méltányosan kell eljárni,
- d.) törekedni kell az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- e.) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f.) a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is elősegítő irat-és nyomtatvány minták, szólólapok stb. biztosítása,
- g.) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Polgármesteri Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is. A titoktartási kötelezettség a jogviszonya megszűnése után is fennáll,
- h.) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

3 A köztisztviselő szolgálati magatartása

- a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvényben megfogalmazott kötelezettségét teljesítve feladatát a köz érdekében, a jogszabályoknak, az Etikai Szabályzatban foglaltaknak és a vezetői döntéseknek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint lássa el,
- b) a köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni,
- c) a belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírást. Ha a köztisztviselő megvált a hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezésének tárgyait, ügyiratát át kell adni az erre vonatkozó szabályok szerint.

d.) a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők a 2007. évi CLII tv-ben valamint az erre vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint tesznek vagyonnyilatkozatot.

4. Köztisztviselő összeférhetetlensége

4.1 A kinevezést megelőzően a jegyző tájékoztatja a köztisztviselő-, illetőleg ügykezelő-jelöltet a közszolgálati jogviszony létesítésére és fennállására vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokról.

A köztisztviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy személyét az összeférhetetlenségi szabályok érintik-e vagy sem, illetve arról, hogy az összeférhetetlenséget 30 napon belül megszünteti. Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját 5. sz. számú melléklet tartalmazza.

4.2 A köztisztviselőnek, ügykezelőnek a kinevezéskor fennálló munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonya folytatásához, illetve a kinevezést követően ilyen jogviszonyok létesítéséhez írásban engedélyt kell kérnie a Polgármesteri Hivatal jegyzőjétől, aki a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül dönt.

A döntésről szóló munkáltatói intézkedés első példánya a köztisztviselőt, ügykezelőt illeti, a második példány a személyi anyag része.

Vezetői megbízatású köztisztviselő, a Kttv-ben meghatározott kivételektől eltekintve munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet.

4.3 A köztisztviselő, ügykezelő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kttv-ben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A jegyző írásban szólítja fel az összeférhetetlenség megszüntetésére. A felszólításról szóló munkáltatói intézkedés első példánya a köztisztviselőt, ügykezelőt illeti, a második példány a személyi anyag része.

4.4 Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettség elmulasztása, vagy az engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése fegyelmi vétségnek minősül.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Polgármesteri Hivatal munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

5.1 A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és a írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

5.2 A nyilatkozat tétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

5.2.1 a Polgármesteri Hivatalt érintő kérdésben a tájékoztatásra, nyilatkozattételre a polgármester, jegyző vagy az általa megbízott személy jogosult;

5.2.2 a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire;

5.2.3 nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, 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.

VII. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. A hivatali munkakapcsolatok

1.1 A Polgármesteri Hivatalban

- a polgármester intézkedésben szabályozza a feladatkörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét,
- a jegyző jelen SZMSZ-ben szabályozza a feladatkörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét, intézkedésben szabályozza a Hivatal működésének egyéb szabályait.

1.2 A Polgármesteri Hivatal munkatársai kötelesek feladataik ellátása során egymással együttműködni. Az együttműködés során kötelesek:

- tevékenységüket összehangolni,
- az egymás közötti megkereséseket határidőben és szakaszerűen intézni
- több területet érintő testületi határozatok végrehajtását összehangolni.

1.3 A Polgármester államigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal közreműködik:

- a polgármester államigazgatási valamint önkormányzati feladat-és hatáskörének ellátásában,
- honvédelmi, katasztrófavédelmi ügyekben.

1.4 A jegyző feladat-és hatáskörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal közreműködik:

- az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- a jegyző államigazgatási és hatósági jogkörét érintő feladatok ellátásában.

2. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban lévő dolgozói tekintetében a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja. Munkáltatói jogkör tovább nem ruházható át. A polgármester az Möt. 81.§(4) bekezdésében biztosított jogköre alapján a Polgármesteri Hivatal valamennyi alkalmazottja tekintetében fenntartja az egyetértési jogot a kinevezés, bérezés, felmentés és jutalmazás tekintetében.

3. A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

3.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, az alábbiak szerint:

A munkarend:	Hétfő	7.30 - 17.00
	Kedd	7.30 - 16.00
	Szerda	7.30 - 16.00
	Csütörtök	7.30 - 16.00
	Péntek	7.30 - 12.00

Ebédidő: 12- 12.30 –ig. Ebédidő a munkaidő tartamába beszámít.

A munkarendtől egyedi esetben eltérni csak a Polgármester, ill. a Jegyző engedélyével lehet.

A hivatalsegéd az hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik.

3.2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8.00 - 17.00
Szerda	8.00 - 12.00
Péntek	8.00 - 12.00

A házipénztár nyitvatartási rendje:

hétfő: 9-12 és 13-16-ig
kedd: 9- 11.30-ig
szerda: 9-11.30 és 13 -15-ig
péntek: 8-11-ig

3.3. A Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatának ügyfélfogadási rendje:

Az ügyfélszolgálat a hivatal teljes nyitvatartási idejében ügyfélfogadást tart.

3.4 A jegyző gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatal bejáratánál és az irodák ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek az ügyfélfogadás idejéről, a szervezeti egység megjelöléséről, az ügyintéző által végzett feladatok megnevezéséről és az eljáró ügyintéző nevééről.

3.5. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a.) házasságkötés és névadó ünnepség- az ezt szabályzó önkormányzati rendelet szerint
- c.) választások, népszavazás lebonyolítása
- d.) testületi ülések, közmeghallgatások, önkormányzati rendezvények és halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

4. A kiadmányozás rendje

4.1. A Polgármesteri Hivatal képviselőjében a saját feladat-és hatáskörében, valamint az átruházott önkormányzati hatáskörben eljárva a kiadmányozási jogot a Jegyző gyakorolja. A Jegyző tartós (5 napot meghaladó) távolléte esetén és rendkívüli esetekben az ettől kisebb időszak távollétében a kiadmányozási jogkört – beszámolási kötelezettség mellett - a műszaki ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselő gyakorolja. Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

4.2. Hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró ügyintézők közül:

- a.) kiadmányozás illeti meg az - anyakönyvvezetőt, anyakönyvvezetői munkaköri leírásához igazodóan,
- b.) valamennyi ügyintéző bocsáthat ki idézést, meghívót, hiánypótlási felhívást, adóügyi egyenlegközlést,
- c.) a munkaköri leírásban rögzített esetben az ügyintéző ellátja az adott tevékenységi körnél tételesen meghatározott aláírási jogot.

4.3. Az 4.2. pont b és c alpontja, valamint az 4.1. pont szerinti kiadmányozási jog átadása tekintetében az iraton a kiadmányozó neve felett fel kell tüntetni: „,(név) jegyző megbízásából” szöveget.

5. Ügyvitel, ügykezelés, irattározás, iratvédelem

5.1. Az ügyiratok, kiadmányok útja és időbeosztása naponta általában

- 9.30 óráig a küldemények elosztása,
- 11.00 óráig az ügyiratok elosztása, szignálása,
- 14.00 óráig az ügyiratok nyilvántartásba vétele,
- 15.00 óráig a napi küldemények postázásra történő átvitele, az iktatott iratok elosztása,
- 15.30 óráig postázás.

5.2. A legfontosabb ügykezelési mozzanatok:

- Az érkezett küldeményeket a Polgármester, távollétében a Jegyző bontja fel.
- A Polgármester által kivettek után a megmaradt küldeményeket a Jegyző osztja el közvetlen ügyintézőre szignálással.

5.3. Az ügyiratkezelés felügyelete:

- a felügyeletet a jegyző gyakorolja
- a jegyző negyedévente köteles ellenőrizni az iktatást,
- a nyilvántartásba vételérkezési sorrendben: a főszámra, alszámra tagozódó ASP iktatórendszerben történő iktatással történik, a név és tárgymutatkozás mellett és az iktatott ügyiraton történő bélyegzéssel, az előadói ív felfektetésével fejeződik be.
- a folyamatos ügyintézéshez szükséges iratok határidőzése az iktatón belül történik,
- az ügyiratok kezelése, irattározás és selejtezés valamint az elektronikus ügyiratkezelés tekintetében a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.
- a Polgármesteri Hivatalban az eljárás iránti kérelmet elektronikus úton a www.taborfalva.hu felületen található elektronikus ügyintézés menüpont alatt is be lehet benyújtani. Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó részletszabályokat a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

6. A tervszerű munkavégzést segítő belső módszerek

6.1. A polgármester és a jegyző a közös feladatokat heti rendszerességgel megtartott megbeszélésen egyeztetik.

6.2. A polgármester és a jegyző a hivatal köztisztviselői részére legalább negyedévente munkaértekezletet tart.

6.3. A polgármester az év utolsó munkaértekezletén értékeli az éves munkát, s határozza meg az elkövetkezendő év legfőbb feladatait.

7. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

7.1. A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

7.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

7.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a hatályos jogszabályi előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

8. Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek együttműködése

8.1. A polgármester irányító és a jegyző konkrét vezetői utasítása nélkül is minden köztisztviselő köteles megteremteni az együttműködést az egymással szorosan összefüggő területeken dolgozó társával munkája során.

8.2. Az együttműködés tervszerűsége érdekében az alábbi területeket indokolt kiemelni:

- a.) az ügyviteli – ügykezelési munka közvetlen szervezését, vezetését a jegyző végzi, az iktató munkáját a hatályos jogszabályok és szabályzatok előírásai szerint minden köztisztviselő köteles segíteni,
- b.) minden köztisztviselő kötelessége, hogy meghatározott határidőre biztosítsa az alapinformációkat, a pénzügyi terveket előkészítő ügyintézők számára,
- c.) minden köztisztviselő kötelezettsége, hogy a területi munkája során szerzett tapasztalatait az ügyben érdekelt kollégája rendelkezésére bocsássa,
- d.) a rendelkezésre bocsátott eszközökről, pénzügyeségekről, ill. azok felhasználásáról az illetékes köztisztviselők a megállapított határidőig kellő gondossággal kötelesek elszámolni,
- e.) indokolt a rendszeres egyeztetés a hatósági eljárásban felhasználható adatok, információk, bizonyítékok beszerzése során, illetve a jogerős határozatok végrehajtásában, koordinált hatósági ellenőrzésben és a lakossági tájékoztatásban.

9. Egyéb munkaszervezési feladatok

9.1. Minden dolgozó folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell. Ennek megfelelően a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

9.2. A polgármester saját személygépkocsi használatát biztosítja annak az ügyintézőnek, akinek feladatai ellátásához indokolt.

9.3. Útiszámlát, elszámolást a kiszállást követő 8 napon belül be kell nyújtani a jegyzőnek.

9.4. A szabadság igénybevételének rendjét a jegyző által összeállított szabadságolási ütemterv biztosítja.

9.5. A Polgármesteri Hivatal bélyegzője:

A hivatalos bélyegző leírása: körbélyegző, melyen szerepel a „Táborfalvai Polgármesteri Hivatal” szöveg, közepén Magyarország címere. A hasonló bélyegzők megkülönböztető jelzéssel elláthatók (sorszám, pontozás, csillagozás, egyéb jelzés).

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott, a Polgármesteri Hivatal feladatkörében kiállított iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a köztisztviselőknek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős. A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők jegyzékét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

9.6. Kulcsok:

Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcs-szükségletet a polgármester és a jegyző határozza meg. A kulcsokat az arra jogosultak a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik.

9.7. Illetmények, munkabérek kifizetése: havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 5 napjáig.

9.8. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nevében kötött szerződésekről a Titkárság folyamatos, számozott nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a nyilvántartási számot, a szerződéskötés dátumát, a szerződés tárgyát, a szerződő partner megnevezését, a iktatószámot, a szerződéses határidőket és a szerződés lejártának időpontját.

10. Hivatali óvó és védő előírások

10.1 A Polgármesteri Hivatal minden foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket megismerje, azt átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

10.2. A munkáltatónak kötelessége, hogy megteremtse az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket.

10.3. Minden foglalkoztatottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot.

10.4. Akinek tudomására jut, hogy az épületben robbanóanyagot, robbanó eszközt helyeztek el, vagy az épületben tartózkodók testi épségét veszélyeztető egyéb körülmény áll fenn, haladéktalanul értesítenie köteles a polgármestert, jegyzőt. A vezető vagy bármely foglalkoztatott, a lehető legrövidebb időn belül értesít erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A tudomásszerzés után azonnal értesíteni kell a rendőrséget valamint a katasztrófavédelmi szervet a bombariadóról.

11. A Polgármesteri Hivatal helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.

11.1. A Polgármesteri Hivatal épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni.

11.2 A Polgármesteri Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását- szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

VIII. Pénzügyi, számviteli rend, belső kontrollrendszer

- 1.** A Polgármesteri Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
 - beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - szervezi a belső gazdálkodást, belső létszám-és bér gazdálkodást, biztosítja az intézményi pénzellátást
 - a költségvetési szervek, intézmények munkájának ellenőrzését,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer működtetését,
 - Táborfalva Nagyközség Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos feladatokat és azok koordinálását
 - az önállóan működő költségvetési szervek és az önkormányzati intézmények gazdálkodási és pénzügyi feladatait a közöttük létrejött megállapodás alapján.

2. A Polgármesteri Hivatal a pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatait a hatályos szabályzatok szerint látja el.

3. A belső ellenőrzési feladatok külső szakértő közreműködésével kerülnek ellátásra.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ-t a hivatal valamennyi dolgozójának alaposan meg kell ismerni, ezért annak egy példánya a jegyzőnél hivatali okmányként kezelendő. A I. sz. hivatalos példányának naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
2. A Hivatal dolgozói az SZMSZ I. sz. példányán névjegyükkel igazolják, hogy az SZMSZ tartalmát megismerték .
3. Az SZMSZ-el együtt kell tárolandó szabályzatokat a 2. sz. függelék tartalmazza.
4. E szabályzat 2023. szeptember 20-tól lép hatályba, s egyidejűleg a 2019. március 21-én kiadott szabályzat hatályát veszti.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
 1. sz. függelék: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 2. sz. függelék: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
 3. sz. függelék : Összeférhetetlenségi nyilatkozat
 4. sz. függelék: Munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök
 5. sz. függelék: Szabályzatok jegyzéke

Táborfalva, 2023. szeptember 19.



Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. függeléke

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző
- műszaki ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző 1.
- pénzügyi ügyintéző 2.
- anyakönyvvezető