

**BERENTE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2010. december 14.-től

Jóváhagyva a 308/2010.(XII.14.) kt határozattal módosított 225/2008.(X.30.) sz. Önkormányzati határozattal

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	5
2. <i>A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	5
2.1. <i>Alapító okirat</i>	5
2.3. <i>Egyéb dokumentumok</i>	5
3. <i>A polgármesteri hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)</i>	5
4. <i>A polgármesteri hivatal jogállása</i>	6
5. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	6
II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI	6
1. <i>A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre</i>	6
1.1. <i>A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:</i>	8
1.2. <i>A polgármesteri hivatal kiegészítő, kiegészítő tevékenysége(i):</i>	9
1.4. <i>A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:</i>	9
1.4. <i>Feladatmutatók, teljesítménymutatók megnevezése, száma:</i>	10
1.5. <i>A polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek</i>	11
III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. <i>A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése</i>	11
2. <i>A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai</i>	11
3. <i>Munkaköri leírások</i>	11
4. <i>A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek feladatai</i>	11
4. 1. <i>Polgármester feladatai</i>	11
4.2. <i>Jegyző feladatai:</i>	12
5. <i>A polgármesteri hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</i>	13
5.1. <i>A polgármesteri hivatali munka irányítását segítő fórumok:</i>	13

IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	14
<i>1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</i>	<i>14</i>
<i>1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte</i>	<i>14</i>
<i>1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....</i>	<i>14</i>
<i>1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ...</i>	<i>14</i>
<i>1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i>	<i>15</i>
<i>1.5. A munkaidő beosztása</i>	<i>16</i>
<i>1.6. Szabadság</i>	<i>16</i>
<i>1.7. A helyettesítés rendje</i>	<i>16</i>
<i>1.8. Munkakörök átadása</i>	<i>16</i>
<i>1.9. Az polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése</i>	<i>17</i>
<i>1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....</i>	<i>17</i>
<i>1.11. Egyéb juttatások</i>	<i>17</i>
<i>1.12. Egyéb szabályok</i>	<i>18</i>
<i>2. Saját gépkocsi használata</i>	<i>18</i>
<i>3. Kártérítési kötelezettség.....</i>	<i>18</i>
<i>4. Anyagi felelősség</i>	<i>18</i>
<i>5. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása</i>	<i>19</i>
<i>6. A polgármesteri hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje.....</i>	<i>19</i>
<i>6.1. A belső kapcsolattartás.....</i>	<i>19</i>
<i>6.2. A külső kapcsolattartás.....</i>	<i>19</i>
<i>7. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése</i>	<i>19</i>
<i>8. A kiadmányozás rendje</i>	<i>20</i>
<i>9. Bélyegzők használata, kezelése</i>	<i>20</i>
<i>10. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje.....</i>	<i>20</i>
<i>10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....</i>	<i>20</i>
<i>10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés</i>	<i>21</i>

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	21
11. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	21
12. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység.....	21
13. Belső ellenőrzés	21
14. Hivatali óvó, védő előírások	22
14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	22
15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	22
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	23

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, a polgármesteri hivatal működési szabályait.

2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a polgármesteri hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a képviselő-testület **2003. dec. 18-án kelt** 376.sz. határozatával hagyott jóvá, amit a 83/2008.(IV.24.)Kt. Határozattal módosított.

2.3. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A polgármesteri hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

A polgármesteri hivatal neve: Polgármesteri Hivatal Berente
A polgármesteri hivatal székhelye: **3704 Berente, Esze T. u. 18.**

A polgármesteri hivatal helyrajzi száma: 3099

A polgármesteri hivatal alapító szerve: Berente Község Önkormányzata

Az alapítás éve: 1998.

A polgármesteri hivatal alapító okiratának kelte, száma:83/2008 (IV.24) Kt.hat-al módosított 376/2003 (XII.18.) Kt. sz. határozat,

A polgármesteri hivatal működési területe: Berente

A polgármesteri hivatal költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:
12046102-00309770-00100007

Alaptevékenysége: az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak végrehajtása, a részben önálló költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátása.

A polgármesteri hivatal vállalkozásként végezhető tevékenysége: az önkormányzati törvényben az önkormányzat részére meghatározott keretek között, az önkormányzat döntése alapján

A vállalkozási tevékenység mértéke: nem veszélyeztetheti a kötelező feladatok ellátását

A feladatellátását szolgáló vagyon: az önkormányzat tulajdonában lévő törzsvagyon, valamint a forgalomképes vagyontárgyak.

A vagyon feletti rendelkező: képviselő-testület

A polgármesteri hivatal finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai: önkormányzati támogatás, saját bevételek, állami támogatás, vállalkozási tevékenység bevétele.

4. A polgármesteri hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Költségvetési számlaszáma: 12046102-00309770-00100007

Számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesteri hivatal vezetőire,
- a polgármesteri hivatal dolgozóira.

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 törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Berente Község Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a 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.

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 kisebbségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a kisebbségi önkormányzatok kérésére biztosítja a testületi működésük 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 Községi 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 Községi 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 szervezetekbe, szervezetekbe a Községi Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszerzezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.

1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:

- 75184-5 Község- és községgazdálkodási szolgáltatás
- 80111-5 Óvodai nevelés
- 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
- 80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
- 85325-5 Szociális étkeztetés
- 85326-6 Nappali szociális ellátás
- 85331-1 Rendszeres szociális pénzbeli ellátások

- 85332-2 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
- 85333-3 Munkanélküli ellátások
- 85334-4 Eseti pénzbeli szociális ellátások
- 85335-5 Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
- 90111-6 Szennyvízelvezetés- és kezelés
- 90211-3 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
- 92181-5 Művelődési központok, házak tevékenysége
- 92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység
- 92404-7 Sportcélok és feladatok
- 75115-3 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 75116-4 Települési és területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 75187-8 Közvilágítási feladatok
- 85317-0 Ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs intézményi ellátás
- 85129-7 Védőnői szolgálat
- 85323-3 Házi segítségnyújtás

1.2. A polgármesteri hivatal kiegészítő, kiegészítő tevékenysége(i):

- 01403-4 Kiegészítő mezőgazdasági szolgáltatás
- 55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés
- 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés
- 63121-1 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként
- 75195-8 A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek

1.4. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.4. Feladatmutatók, teljesítménymutatók megnevezése, száma:

A feladatmutató, teljesítménymutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
552312 Étkezési ellátottak száma	fő	59
Élelmezési napok száma	Nap/év	7.958
552323 Iskolai intézményi közétkeztetés	fő	200
Élelmezési napok száma	Nap/év	37000
751950 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként	Fő	400
Élelmezési napok száma	Nap/év	97500
801115 Óvodai nevelés	fő	57
- férőhelyek száma	fő	80
801214 Általános iskolai nappali rendsz. nev.okt	fő	205
tanulócsoportok száma		10
805113 Napközi otthoni és tanulószobai ellátás	fő	95
853233 Házi segítségnyújtás	fő	5
853255 Szociális étkeztetés	fő	25
853266 Nappali szociális ellátás	fő	20
853333 Munkanélküli ellátások	fő	60
853322 Rendszeres gyermekvédelmi ellátások	fő	111
853344 Eseti segélyezettek	fő	57
853355 Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátás	fő	92
853170 Ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs intézményi ellátás	fő	71
921815 Művelődési központok házak tevékenysége	db	1
923127 Közművelődési könyvtári tevékenység	db	100

1.5. A polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

A részben önálló költségvetési szerv neve:

Általános Művelődési Központ

Szent Borbála Idősek Otthona

Berentei Településgondnokság

Az 1.1., 1.2., 1.3. pontokban felsorolt tevékenységeket meghatározó jogszabályok: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. §-a.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

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

2. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3. Munkaköri leírások

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek feladatai

4.1. Polgármester feladatai

Berente Község Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A Jegyző útján irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
- b) A Jegyző javaslatának figyelembe vételével 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) A Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, a hivatal munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – ki nevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a Jegyző és az Alpolgármester tekintetében.
- h) A Polgármester a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. alapján
 - h.a) pénzügyi kötelezettséget vállalhat,
 - h.b) elrendelheti a költségvetési kiadás teljesítésének elszámolását.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.2. Jegyző feladatai:

1. A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
2. A Jegyző feladatai – az Ötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban

- a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- kéthetente az osztályvezetők részére munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a Polgármester és az Alpolgármester is.

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

A polgármesteri hivatal vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A polgármesteri hivatali munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehetnek az intézményvezetők, gazdasági vezető, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a polgármesteri hivatal, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a polgármesteri hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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 alaphéttel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízási 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 hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

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 szervek részére

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

A televízió, a rádió 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 ügyel, 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

A polgármesteri hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől szerdáig	7 ³⁰ órától 16.00óráig
- csütörtökön	7 ³⁰ órától 16.30óráig
- pénteken	7 ³⁰ órától 13.00óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- kézbesítő/takarító,

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.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról 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 Köntös Pálné **pénzügyi főmunkatárs 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 jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A polgármesteri hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.9. Az polgármesteri hivattal 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 munkáltató támogatását a továbbtanuláshoz 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 polgármesteri hivatalvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot **évenként felül kell vizsgálni.**

1.11. Egyéb juttatások

A polgármesteri hivatalban mobil telefon illetve otthoni internet használatára munkakörükkel összefüggésben **polgármester, jegyző illetve a külön szabályzatban szereplő dolgozók jogosultak.**

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

A polgármesteri hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért **felelős: Petes Jánosné pénzügyi főmunkatárs**

➤ 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.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló 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 érték tárgy tekintetében.

4. 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.

5. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak.

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

Az ügyfélfogadás rendjét a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

6. A polgármesteri hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A polgármesteri hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a polgármesteri hivatal a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A polgármesteri hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

A polgármesteri hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7. 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.

8. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét külön Polgármesteri Utasítás és Jegyzői Rendelkezés szabályozza.

9. 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:

- polgármester,
- jegyző,
- testületi főelőadó
- gazdálkodási főelőadók
- gazdálkodási előadó
- pénzügyi főelőadó
- igazgatási előadók
- 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: **Köntös Pálné pénzügyi főmunkatárs felelős.**

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

10.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 feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. 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,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az **3. sz. melléklet** tartalmazza.

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási főelőadó köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a polgármesteri hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

11. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

12. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső ellenőrzés

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést Kazincbarcika és Vonzás-körzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jegyző hagy jóvá.

Az ezzel megbízott belső ellenőr köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

14. Hivatali óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármesteri hivatal vezetőjét.

A polgármesteri hivatalvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármesteri hivatalvezető-helyettes közreműködik a polgármesteri hivatal elhagyásának lebonyolításában.

A polgármesteri hivatalvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján polgármesteri hivatal alábbi munkakörben dolgozó köztisztviselők kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

Munkakör	Gyakoriság
jegyző	5 év

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Berente Községi Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyásával **2008. október 30.-ától lép hatályba, de rendelkezéseit 2008. november 1-jétől kell alkalmazni.**

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Berente, 2008. október 30.

.....
jegyző

Berente Község Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület **308/2010.(XII.14.) kt határozattal módosított 225/2008.(X.30.) Kt. sz. határozatával** jóváhagyta.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott funkciók /szakág/tev./</i>
Jegyző	törvényességi ellenőrzés, polgármesteri hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése, szabálysértés, birtokvédelem.
Igazgatási főmunkatárs I.	titkárság, képviselő-testületi ügyek, belügyi igazgatás, intézményi kapcsolattartás, anyakönyvezés, ügyviteli szervezés, választás
Igazgatási főmunkatárs II.	Anyakönyvi feladatok, gyermek családi jogállásának rendezése (apai elismerő nyilatkozat), - adatszolgáltatások Köztemetés ügyintézés Népesség-nyilvántartás Választással kapcsolatos feladatok ellátása Hagyatéki ügyintézés Műszaki ügyintézés - építéshatósági eljáráshoz adatszolgáltatás - ingatlan változások vezetése (telekalakítás, ingatlan-vásárlás és eladás) - pályázatok a felterjesztéstől az elszámolásig - lakossági panaszok kivizsgálása - környezet és természetvédelemmel kapcsolatos ügyintézés
Igazgatási főmunkatárs III.	ügyvitelkezelés, intézményi kapcsolattartás iktatás, irattározás, belügyi igazgatás szociális igazgatás, mezőgazdasági ügyek CKÖ ügyek Közterülethasználat Vadkár ügyintézés
Adóügyi főmunkatárs	Önkormányzat által kezelt adók (Gépjárműadó, Helyi adók Kereskedelmi igazgatás (működési engedély, játékterem, mozgó-

	<p>árusítás, magánszálláshely)</p> <p>Telepengedélyezési eljárás</p> <p>Adó-és érték bizonyítvány, Szabálysértés</p> <p>Közzadók módjára történő végrehajtás</p>
Szociális-és Gyámügyi főmunkatárs	<p>Szociális igazgatás, Gyámügyi igazgatás</p> <p>Bursa Hungarica Ösztöndíj</p> <p>Állategészségügy, Mezőgazdasági ügyek</p>
gazdálkodási főmunkatárs	<p>gazdálkodással kapcsolatos feladatok</p> <p>pénztár kontírozása- könyvelése, banki átutalások</p> <p>szállítói nyilvántartás, intézményi kapcsolattartás</p> <p>Cigány Kisebbségi Önk. Kiadásainak könyvelése</p>
gazdálkodási főelőadó	<p>gazdálkodással kapcsolatos feladatok, beszámolók, jelentések</p> <p>előkészítése, készítése, kötelezettség vállalás nyilv.</p> <p>támogatások elszámolása (pl. mezőőr)</p> <p>bank kontírozás – könyvelés, intézményi kapcsolattartás</p>
gazdálkodási főelőadó	<p>gazdálkodási feladatok, számlázás, bér kontírozás könyvelés</p> <p>vagyongazdálkodás , előirányzat kontírozás - könyvelés</p> <p>analitikus nyilvántartások, támogatások elszámolása</p> <p>intézményi kapcsolattartás</p>
pénzügyi- humánpolitikai főmunkatárs	<p>pénzügyi - humánpolitikai feladatok,</p> <p>házi pénztári ki és befizetések kezelése, pénztárkezelés</p> <p>alkalmazási okiratok elkészítése, bértámogatások elszámolása (közhasznú, közcélú), Intézményi kapcsolattartás</p>
Ügykezelő	<p>, /óvodák, iskolák, Eü. Int. könyvtár,., Idősek Klubja/ ,</p> <p>ügyvitel szervezés:titkárság, iktató</p> <p>és irattár,</p>

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszer):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőríz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Polgármesteri Hivatal tagozódása:

Polgármester	1 fő
Jegyző	1 fő
Igazgatási ügyintéző	1 fő
Gazdálkodási ügyintéző	5 fő
Adóigazgatási ügyintéző	1 fő
Szociális igazgatási ügyintéző	1 fő
Általános igazgatási ügyintéző	2 fő

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők (ügyintézők) kapcsolt munkakörben, munkaköri leírás alapján több feladatot végeznek el.

Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	7,30 – 12,00
Kedd	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>
Szerda	7,30 – 12,00 12,30 - 16,00
Csütörtök	7,30 – 12,00 12,30 - 16,30 <i>Hosszabbított ügyfélfogadás</i>
Péntek	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>

Polgármester Ügyfélfogadás rendje:

Ügyfélfogadási napokon 8,00 – 12,00

Jegyző ügyfélfogadás rendje:

Ügyfélfogadási napokon 8,00 – 12,00

Minden héten csütörtökön 12,00 – 16,30