

Tordasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata

Általános rendelkezések

I. A Hivatal megnevezése, címe, adatai

- I/1. Az intézmény megnevezése: Tordasi Polgármesteri Hivatal
- I/2. A Hivatal címe: 2463 Tordas, Szabadság út 87.
- I/3. A Hivatal e-mail címe: jegyzo@tordas.hu
- I/4. Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.tordas.hu
- I/5. A Hivatal kör és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosítható egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.
- I/6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 806165
- I/7. A Hivatal adószáma: 1586163-2-07
- I/8. A Hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt, Gárdony
- I/9. A Hivatal elszámolás számlaszáma: 11736082-15363097

II.A Hivatal jogállása, képviselete

- II/1. A Hivatal önálló jogi személy. Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- II/2. A Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen a szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig, valamint a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak kinevezési okiratát aláírni, ezzel kapcsolatos kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.
- II/3. A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során a Hivatalt saját hatáskörében a jegyző képviseli.

III. A Hivatal tevékenysége, közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

- III/1. Tordas Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tordasi Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát a 119/2014 (XI.25) határozatával, a 2014. november 25-én megtartott ülésén fogadta el.
- III/2. A Hivatal alaptevékenysége: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás
- III/3. Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
 - 1) Közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2) Alaptevékenysége: A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Gondoskodik a gyermek és felnőtt étkeztetés megszervezéséről.

III/4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III/5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013360	Más szerv részére végezett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
096015	Gyermekétkeztetés
900020	Felnőtt étkeztetés

IV. A Hivatal irányítása, vezetése

IV/1. A polgármester

IV/1/1. A település polgármestere Tordas Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

IV/1/2. A polgármester:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási idejének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az önkormányzati intézményvezetők, a védőnők tekintetében, a köztisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói döntésekben egyetértési joggal rendelkezik.
- f) Szükség szerint, de legalább évi két alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét, és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait,

IV/2. A jegyző

IV/2/1. A Tordasi Polgármesteri Hivatal vezetője, aki:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja az egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozás jogát. A kiadmányozás jogának átadása megbízással történik az egyes jegyzői hatáskörök gyakorlása vonatkozásában. A kiadmányozás jogának átadásával kapcsolatos megbízások a jogosult köztisztviselők munkatügyi iratainak részét képezik. Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása tovább nem adható.
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- d) döntésre előkészíti a település polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a település polgármestere – kiadmányozás tekintetében – részére átad,
- f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület bizottságának ülésein,
- g) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- h) biztosítja az állampolgárok tájékoztatását a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- i) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente legalább egy alkalommal a Képviselő-testületnek.
- j) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és egyéb szervekkel a közrend-
közbiztonság fenntartása érdekében,
- k) gondoskodik a Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- l) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,
- m) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- n) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

IV/2/2 A Tordasi Polgármesteri Hivatal Főzőkonyhájának vezetője, aki

- a) gondoskodik a Főzőkonyha működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Főzőkonyha munkatársai tekintetében
- c) gondoskodik a Főzőkonyha személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a költségvetés által meghatározott keretek között

V. A Hivatal működése

V/1. A Hivatal a magasabb szintű jogszabályban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, a polgármester és a jegyző által kiadott szabályzatok, körlevelek, utasítások, intézkedések alapján az egyes dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejt ki tevékenységét.

V/2. A polgármester és a jegyző önálló, valamint közös hivatali szabályzatokat, körleveleket, utasítások intézkedéseket adhat ki az SZMSZ által nem szabályozott témakörökben (vagy azok végrehajtására), amelyek betartása az érintettek részére kötelező.

V/3. A jegyző havonta legalább egyszer értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.

- V/4. A hivatali szervezeti egységek és a felügyelt intézmények tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni.
- V/5. A Hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.
- V/6. A hivatali dolgozó köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékeshez eljuttatni, ill. szükség szerint hivatalból eljárást indítani.

VI. Hivatal szervezeti egységei:

VI/1. A Hivatal belső szervezeti felépítése

Hivatal engedélyezett létszáma: 7 fő

Szakmai tagozódása

- igazgatási ügyek,
- pénzügyi ügyek,
- adóügyi ügyek,
- szociális és gyámügyi ügyek,
- titkársági ügyek

VI/2. A Hivatal Főzőkonyhája

Főzőkonyha létszáma: 5 fő

élelmezésvezető 1 fő

szakács 2 fő

konyhai kisegítő 1 fő

részmunkaidős konyhai kisegítő 1 fő

A szervezeti egységekben dolgozók közvetlenül a jegyző vezetése alá tartoznak.

VII. A Hivatal ügyintézőinek részletes feladatai

VII/1. igazgatási ügyintéző feladatai:

- a) közterületek ellenőrzése (felhívások, felszólítások elkészítése, kiküldése, utóellenőrzés)
- b) közútkezelői engedélyek, bekötések nyilvántartása, ellenőrzése
- c) kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
- d) hagyatéki ügyekkel kapcsolatos ügyintézés
- e) települési honlap, facebook oldal kezelése
- f) rendezvények szervezése (pl.: idősek napja)
- g) szociális ügyintéző távollétében ügyiratkezelés, iktatás
- h) statisztikai jelentések elkészítése
- i) választási, népszavazási ügyekben történő részvétel
- j) munkavédelemmel kapcsolatos ügyintézés (munkaruha és védőeszközök kiosztása, nyilvántartása, munkavédelmi bejárás során felmerült hiányosságok pótlása, veszélylátás havi ellenőrzése és napló vezetése,
- k) Kisbíró terjesztéssel kapcsolatos feladatok
- l) közfoglalkoztatással kapcsolatos teljes körű ügyintézés (kérelem, munkaerőigény, közvetítőlap kitöltése, orvosi alkalmasság intézése, tűzvédelem, munkavédelem,

szabadság nyilvántartás, jelenléti ívek, munkanaplók kezelése, havonta a támogatási igények elkészítése és továbbítása a munkaügyi központ részére, illetve folyamatos kapcsolattartás)

- m) közreműködik a testületi ülésekkel kapcsolatos dokumentálásban a jegyző kérésének megfelelően
- n) TAKARNET programból tulajdoni lapok lekérdezése hivatali ügyekhez
- o) pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés

VII/2. adóügyi ügyintéző feladatai:

- a) helyi adók és gépjárműadó kivetése, nyilvántartás vezetése, behajtása, könyvelése
- b) benyújtott bevallások feldolgozása, ellenőrzése
- c) ügyfélkapcsolat személyesen és telefonon
- d) az ASP programban történő adatfeldolgozás (évváltás, nyitás, terhelés, zárás, BM adatnyilvántartás frissítése)
- e) adók módjára történő behajtásokkal kapcsolatos feladatokat
- f) Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- g) hatósági bizonyítványok kiállítása (államigazgatási szervek, vállalkozások, magánszemélyek részére, illetve bírósági ügyekben költségmentességhez)
- h) adó és értékbizonyítványok kiállítása (hagyatékhöz és végrehajtáshoz)
- i) helyi adókkal kapcsolatos adatszolgáltatás MÁK mint felettes szervek felé (pl.: gépjárműadó megosztás stb.)
- j) adószámlák közötti átvezetések, adózóknak visszautalások indítása, könyvelése
- k) egyenlegközlők és fizetési felszólítások kiküldése ügyfelek részére
- l) végrehajtási cselekmények kezdeményezése (adatkérés, letiltás, inkasszó, forgalomból kivonás, NAV-részére továbbítás)
- m) adóellenőrzés (változások nyomon követése, bevallásokra felszólítások kiküldése)
- n) adójelentés készítése havonta
- o) TAKARNET programból tulajdoni lapok lekérdezése hivatali ügyekhez
- p) jegyző távolléte esetén (szabadság) helyettesítési feladatok ellátása
- q) Hivatali kapun keresztül iparüzési adóbevallások konvertálása ABEV programba és letöltése
- r) választási, népszavazási ügyekben történő részvétel

VII/3. pénzügyi ügyintéző feladatai:

- a) számlák előkészítése könyvelésre (érkeztetés, szkennelés)
- b) utalás Electraban (bank átadása könyvelésre)
- c) cafeteria ügyintézése, átutalás
- d) bankszámlakivonatok, számlák rendszerezése
- e) Tordasi Sportegyesület és Tordas Községért Közalapítvány (adminisztrációs feladatok ellátása, küldemények továbbítása)
- f) költségvetés és módosításainak készítése (polgármesterrel és az intézményvezetőkkel együttműködve)
- g) normatíva igénylése, elszámolása
- h) állami támogatáshoz szükséges adatok biztosítása
- i) választás, népszavazás, pénzügyi elszámolása
- j) közreműködés pályázati ügyekben, és a nyertes pályázatok pénzügyi elszámolásában
- k) adatszolgáltatás, statisztikai jelentések készítése (EBR42, KSH Electra)

- l) mezőőri szolgálat támogatás igénylése (Kormányhivatal, NAV)
- m) havi ÁFA bevallás beküldése NAV-nak (könyvelő által elkészített)
- n) árajánlat kérés, beszerzések (eszközbeszerzés, irodaszer, tisztítószer, ajándékok)
- o) pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi ügyintézés
- p) vagyonbiztosításhoz kapcsolódó egyeztetés, annak aktualizálása (Vagyonkataszter, Pannon Tér)
- q) szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyintézés (átadás-átvétel, közművek átírása)
- r) közműszolgáltatókkal kapcsolatos ügyintézés
- s) TAKARNET programból tulajdoni lapok lekérdezése hivatali ügyekhez
- t) pénztáros távolléte esetén a pénztár helyettesítés

VII/4. szociális és gyámügyi ügyintéző feladatai

- a) a szociális hatósági ügyek (határozatok, PTR rendszer, utalási táblázatok elkészítése)
- b) Szociális Bizottság döntés-előkészítő és végrehajtó feladatai
- c) gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok
- d) népesség-nyilvántartás, népességügyi feladatok
- e) lakcímbejelentés
- f) környezettanulmányok készítése (bírószág, gyámhatóság részére)
- g) statisztikai jelentések
- h) KCR címnnyilvántartás kezelése, felülvizsgálata
- i) helyi vizuál regiszter vezetése
- j) ügyiratkezelés (iktatás, irattározás)
- k) ebek, méhek bejelentése, nyilvántartása
- l) Tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézés (Tordasi Tanulmányi Diákösztöndíj, Bursa Hungarica tanulmányi ösztöndíj)
- m) Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben ügyfelek tájékoztatása - permetezéssel kapcsolatos feladatok
- n) temetkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- o) telefon kezelése
- p) szórólapokkal, plakátokkal kapcsolatos ügyintézés
- q) postai küldemények továbbítása, postakönyv vezetése
- r) ügyfelekkel történő kapcsolattartás (nyomtatványok kitöltése, tájékoztatás, felvilágosítás egyéb ügyekben)
- s) szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés
- t) szavazókörben jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása
- u) választási, népszavazási ügyekben történő részvétel
- v) Hivatali kapun keresztül érkezett ügyiratok letöltése

VII/4. házipénztárt kezelő ügyintéző feladatai

- a) a házipénztár kezelése
- b) számlázási feladatok ellátása, és az ahhoz szükséges adatok rögzítése (étkezés, lakbér, közterület használati díj, csat. szolg. bérleti díjának kiszámlázása, egyéb számlázás).
- c) hátralékos számlák kezelése (fizetési emlékeztető, felszólítók küldése)

VII/5. titkársági ügyintéző feladatai

- a) tűzvédelmi feladatok- közbiztonsági referens (tűzoltó készülékek nyilvántartása negyedévenkénti szemrevételezése, tűzjelző berendezés üzemeltetési napló vezetése, kapcsolattartás a szerződött szakemberekkel, közbiztonsági referensi értekezleten elhangzottak végrehajtása, ellenőrzések során felmerült hiányosságok pótlása, veszély elhárítási terv és polgári védelmi szervezetnek naprakészen tartása)
- b) munkaügyi feladatok (munkaszerződések elkészítése, alkalmi munkával kapcsolatos feladatok, szabadság nyilvántartás, jelentési ív készítése, munkába járás költségeinek számfejtése, cafetéria nyilvántartása és számfejtése)
- c) kapcsolat az intézményeinkkel
- d) közösségi szolgálat (szerződéskötés az iskolával, kapcsolat a gyerekekkel, igazolás kiállítás a ledolgozott órákra)
- e) segítség a polgármester feladatainak a nyilvántartásában, megvalósításában

VII/6. Az eseti feladatok ellátása

A Hivatal ügyintézőjének a felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből, váratlanul merülnek fel.

VIII. A helyettesítés rendje

A jegyzőt akadályoztatása esetén az adóügyi ügyintéző helyettesíti, az egyes ügyintézők közötti helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

IX. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontosan végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal vagy az Önkormányzatérdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

X. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfő, szerda, csütörtök	7.45 órától 16.00 óráig
kedd	7.45 órától 17.00 óráig
péntek	7.45 órától 14.00 óráig

Főzőkonyha esetében a munkaidő beosztása

hétfő	7.00 órától 15.00 óráig
kedd	7.00 órától 15.00 óráig
szerda	7.00 órától 15.00 óráig
csütörtök	7.00 órától 15.00 óráig
péntek	7.00 órától 15.00 óráig

A részmunkaidős konyhai kisegítő munkaideje 12.00 órától 16.00 óráig tart.

A köztisztviselők heti munkaideje: 40 óra.

A munkaközi szünet (ebéidő) naponta: 12.00 – 12.30 óráig tart.

A jegyző az egyes dolgozók munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

XI. A Hivatal ügyfélfogadása

kedd	8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.30 óráig
szerda	8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 15.30 óráig
péntek	8.00 órától 12.00 óráig

házi pénztár	
kedd	8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig
szerda	13.00 órától 15.00 óráig
péntek	8.00 órától 12.00 óráig

XII. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni.

A rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a jegyző, a jegyző tekintetében pedig a polgármestere jogosult.

A éves rendes szabadság mértékét a Kttv.-ben és a Kjtvtv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

XIV. Munkakör átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén a dolgozó munkakörének átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősséggel tartozik. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

XV. Egyéb szabályok

Fénymásolás: a Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik,

Dokumentumok kiadása: a hivatali dokumentumok kiadás kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használat: a saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

XVI. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat alapján vette át.

A pénztárost, raktárkészlet kezelőt, az ételmezésvezetőt, és az egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat részletesen a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza).

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak a jegyző engedélyével hozhat be a Hivatalban, illetve viheti ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megőrzéséről.

XVII. A Hivatal belső és külső kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartás: a Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan

intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, ill. tájékoztatási kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítés érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, civil szervezetekkel, kormányhivatallal folyamatos kapcsolatot köteles tartani.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére: a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén bel kell tartani a következő előírásokat:

- a) a Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra a jegyző jogosult,
- b) a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- c) a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnévére és érdekeire.
- d) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozatot tevő hatáskörébe tartozik
- e) a nyilatkozatot tevőnek jog van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztessék.

XVIII. A Hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal ellátott programmal történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért a jegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

XIX. A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot általános helyettese gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői munkakörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladatkört ellátó érdemi ügyintézők.

XX. A bélyegzők használata

A Hivatal valamennyi kiadmányán aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, ill. a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást stb. jelent.

A Hivatalban bélyegző használatára jogosultak: jegyző, érdemi ügyintézők.

A polgármesteri hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki, mikor vette át saját használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért, és évenként egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az elektronikus aláírásokról és bélyegzőkről is nyilvántartást kell vezetni.

XXI. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat és hatásköröket a pénzügyi és adóügyi előadó a jegyző irányításával végzi.

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a jegyző a felelős.

Bankszámla feletti rendelkezés: a banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés: részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző külön belső szabályzatával rendeli el.

XXII. Belső ellenőrzés

A Hivatal ellenőrzésére a magasabb szintű jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet és a belső ellenőrzési tevékenységet kell érteni.

A belső ellenőrzés működése: A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el, illetve egyedi esetekben külön szerződés keretében.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet (Hivatal) működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az Önkormányzat, a Hivatal, a Hivatal főzőkonyhája és az Mesevár Óvoda minden olyan tevékenységére, amely érinti a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodását.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látnia.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- c) az ellenőrzések célját,
- d) az ellenőrizendő időszakot,
- e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
- g) az ellenőrzések ütemezését,
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője hagyja jóvá.

A belső ellenőr feladata:

- a) annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:
 - a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
 - a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
 - a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását, a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
 - a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével – megfelelően kezelni,

- a költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására,
 - az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
 - az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak,
 - az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
 - a pénzügyi, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
 - a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.
- b) folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés: a jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (pénzügyi és adócsoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

XXIII. Óvó, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.

A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire.

XXIV. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges módosításáról a jegyző gondoskodik.

A Tordasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tordas Község Önkormányzata Képviselő-testülete a /2021. (IX. 28.) határozatával jóváhagyta

dr. Zay Andrea
jegyző

