

A Jászladányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata



Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2023. (I. 26.)
számú határozatával elfogadta.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Jászládányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat.
- (2) A SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire és alkalmazottaira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A Hivatal alapítását meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- (1) A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal hivatalos megnevezésének formáját a Mötv. 84. § (5) bekezdés a) pontja rögzíti.
- (2) A Hivatal alapítását meghatározó dokumentum az Alapító Okirat.
Törzskönyvi azonosító szám: 409788
Alapítói okirat kelte: 2013.02.14.
Alapítói okirat száma: 65/2014.(II.27.)
Alapítás időpontja: 1990.10.01.

3. A Hivatal jogállása, elérhetősége, illetékességi területe

- (1) A Hivatal a képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely ellátja Jászládány nagyközség közigazgatási területén az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó valamennyi feladatot.
- (2) A Hivatal önálló jogi személy.
- (3) Megnevezése: Jászládányi Polgármesteri Hivatal
- (4) Székhelye: 5055 Jászládány, Hősök tere 6.
- (5) A Hivatal elektronikus elérhetőségei:
pmtitkarsag@jaszladany.hu; jegyzo@jaszladany.hu
- (6) A Hivatal hivatali kapu azonosítója (KRID): 105038149
- (7) Illetékességi területe: Jászládány nagyközség közigazgatási területe.

4. A Hivatal besorolás szerinti (alap) tevékenységei és jelzőszámai

- (1) A Hivatal az Alapító okiratában, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat

alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

- (2) A Hivatal alaptevékenységi besorolása: (841105) Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.
- (3) A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt tevékenységei:
- 011130 Önkormányzati és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 - 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - 016030 Állampolgársági ügyek
 - 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
 - 041210 Munkaügy igazgatása
 - 044310 Építésügy igazgatása
 - 047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása
 - 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
 - 061010 Lakáspolitikai igazgatása
 - 841212 Egészségügy igazgatása
 - 082010 Kultúra igazgatása
 - 098010 Oktatás igazgatása
 - 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
 - 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
- (4) A Hivatal nem lát el vállalkozási tevékenységet.
- (5) A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat nem gyakorol.
- (6) A hivatal jelzőszámai:
- a) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 409788
 - b) Adószám: 15409780-2-16
 - c) KSH statisztikai számjel: 15409780-8411-325-16
 - d) ÁHTI azonosító: 717373

II. A HIVATAL FELADATAI

- (1) A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- a) Jászladány Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testületével kapcsolatban:
- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
 - nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
 - szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- b) A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
 - a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
 - végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) A Jászládány Nagyközségi 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 bérigazgatás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, 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 Jászládány Nagyközségi Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, 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, irattárazást.

III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- (1) A Hivatal egységes szervezetén belül – a munkamegosztásnak megfelelően – vezetésre és önálló ügyintézőkre tagozódik. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.
 - a) A Hivatal vezetője: a jegyző.
 - b) A Hivatal osztályvezetői:
 - ba) igazgatási osztályvezető,
 - bb) pénzügyi osztályvezető.
 - c) A Hivatal szervezeti egységei:
 - ca) Igazgatási osztály
 - cb) Pénzügyi osztály
 - cc) Közterület-felügyelet
 - cd) Titkársági és Munkaügyi Iroda.
- (2) A szervezeti egységek a feladatellátásuknak, funkciójuknak megfelelő létszámú és képzettségű köztisztviselő közreműködésével végzik tevékenységüket.
- (3) A Hivatal feladatait, hatáskörét és hatósági jogkörét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

IV. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

- (1) A polgármester:
 - a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
 - d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
 - h) a képviselő-testület döntéseinek megfelelően irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást.
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- (2) Az 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.
- (3) A jegyző:
 - a) vezeti a polgármesteri hivatalt,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
 - c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
 - d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
 - f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - g) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
 - h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
 - k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - l) felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
 - m) felügyeli a Hivatal iratkezelését.
- (4) Az igazgatási osztályvezető:
- ellátja a jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén a Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat. Ilyen minőségében eljárva ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a jegyzőt. A jegyző távollétében tett intézkedésekről köteles tájékoztatni a jegyzőt a helyettesítést követően.
- (5) Az osztályvezetők:
- a) vezetik, szervezik és ellenőrzik az osztályuk munkáját,
 - b) felelősek az osztályuk munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért,
 - c) gondoskodnak a hatályos jogszabályokban, jelen szervezeti és működési szabályzatban, az önkormányzati SZMSZ-ben, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok pontos végrehajtásáról,
 - d) felelősek az osztályuk hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztályukon foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért,
 - e) felelősek az osztályuk dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért,
 - f) felelősek a munkavédelmi előírások betartásáért;
 - g) felelősek a rendkívüli munka indokoltságának vizsgálatáért és elrendelésének, valamint megváltásának szabályosságáért,
 - h) szükség szerint részt vesznek a képviselő-testületi, bizottsági üléseken;
 - i) gondoskodnak mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, bizottság, polgármester, jegyző felkéri;
 - j) felelősek az osztály ügykörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért;
 - k) felelősek az osztályok közötti információáramlásért, az egységes, polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
 - l) elvégzik az osztályuk dolgozói tekintetében a teljesítmény követelmények megállapítását és teljesítményértékelését,
 - m) felelősek az osztály ügykörébe tartozó előterjesztések elkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért.

V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

- (1) A jegyző a polgármesterrel egyetértésben nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) Az osztályvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
- (3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
 - a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
 - b) az osztályvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
 - c) az ügyintézők tekintetében az (1) pontban meghatározottak szerint a kinevezést, a köztisztviselői jogviszony megszüntetését, az illetménnyel kapcsolatos döntést, a jutalmazást és a szabadság engedélyezését a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt az osztályvezetők gyakorolják.

1.2. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- (1) Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- (3) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként jogszabályba, belső utasításba vagy egyéb rendelkezésbe ütközik.
- (4) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.
- (5) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét:
 - a) ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
 - b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (6) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben kell alkalmazni.
- (7) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
- (8) Ellenőrzést a jegyző, valamint az általa ezzel megbízott munkatárs végezhet. A képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a Hivatalnak a képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezheti a polgármester intézkedését.
- (9) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:

- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- c) az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- d) jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

1.3. Hivatali út

- (1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető részére adják.
- (2) A másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
- (4) A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.
- (5) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a Hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali feletttest tájékoztatni.

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

- (1) A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. 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.
- (2) 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 Hivatal érdekeit sértené.
- (3) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.5. Képviselő és nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

- (1) A Hivatalt a polgármester, a jegyző, valamint az általuk meghatalmazott jogosult képviselni.

(2) A tömegtájékoztató (média) eszközök – televízió, rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó – képviselőinek tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a) a Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- b) elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,
- c) a nyilatkozó felel a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért,
- d) a nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire,
- e) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- f) a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

1.6. A munkaidő beosztása

(1) A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaközi szünetet tartalmazza az alábbiak szerint alakul.

Munkaidő:	heti 40 óra, amely
hétfőtől csütörtökig	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig,
pénteken	7 ³⁰ órától 13 ³⁰ óráig
tart.	

- (2) Rugalmas munkaidő beosztás engedélyezhető önállóan szervezhető munkakör vagy munkakör megosztás esetén.
- (3) Csúsztatott munkaidőkezdés engedélyezhető 6 éven aluli kisgyermeket nevelő köztisztviselő részére.
- (4) Túlmunka végzés elrendelésére és az ennek megváltására szolgáló szabadidő engedélyezésére a jegyző jogosult.

1.7. Szabadság

- (1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
- (2) A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A Hivatalban a szabadság nyilvántartásának vezetéséért a személyzeti ügyek intézésére kijelölt ügyintéző felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

- (1) A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

- (2) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása – az osztályvezetők javaslatára – a jegyző feladata.
- (3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.9. Munkakörök átadása

- (1) A Hivatal dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a) az átadás-átvétel időpontját,
 - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - d) az átadásra kerülő eszközöket,
 - e) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - f) a jelenlévők aláírását.
- (3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- (4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző és az osztályvezető gondoskodik.

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

- (1) Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul.

Hétfő: 8.00-12.00
Kedd: 8.00-12.00 és 13.00-16.00
Szerda: 8.00-12.00
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 8.00-12.00
- (2) A jegyző ügyfélfogadási ideje az általános ügyfélfogadás rendje szerint alakul.
- (3) A polgármester ügyfélfogadási rendje hétfőnként 9.00 órától 11.00 óráig tart.
- (4) A Hivatalban az országgyűlési képviselőket, a települési képviselőket és a nemzetiségi képviselőket soron kívül kell fogadni a hivatali munkaidő alatt.
- (5) A Hivatalban foglalkoztatottakat ügyfélfogadási időn túl is korlátozás nélkül felkereshetik az állampolgárok minden olyan ügyben, amelyben azonnali intézkedés szükséges, és az intézkedés elmaradása elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna.
- (6) A heti szabad és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

házasságkötés,
névadó.
- (7) Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell. Az ügyfélfogadás rendjét a Hivatalban fel kell tüntetni.

3. A Hivatal ügyiratkezelése

- (1) A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- (2) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
- (3) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4. A kiadmányozás rendje

- (1) A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5. Bélyegzők leírása, nyilvántartása, bélyegzők használata

- (1) A Hivatal hivatalos kiadmányain: középen a Magyarország címere, körben „Jászladányi Polgármesteri Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye” feliratú szerepel.
- (2) A polgármester és a jegyző kiadmányain: mindkettőn középen Magyarország címere és körben:
 - a) Jászladány Nagyközség Jegyzője,
 - b) Jászladány Nagyközség Polgármestereszerepel.
- (3) A képviselő-testület jegyzőkönyvein: középen Magyarország címere, körben „Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye” felirat szerepel.
- (4) Anyakönyvi iratokon: középen Magyarország címere, körben „Anyakönyvvezető Jászladány” felirat szerepel.
- (5) A képviselő-testület kiadmányain: középen Magyarország címere, körben „Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye” felirat szerepel.
- (6) A bélyegzőkről az arra kijelölt dolgozó nyilvántartást vezet, melyben szerepel a bélyegző lenyomata, az átvétel időpontja és az átvevő aláírása. A bélyegzőt átvett személy felel a bélyegző megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- (7) A megszűnt vagy elavult, megrongálódott bélyegzőket a nyilvántartást vezető személy törli a nyilvántartásból.
- (8) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek köteles írásban jelentést adni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

6. Értekezletek rendje

- (1) A polgármester szükség szerint, de legalább évente munkaértekezletet tart a Hivatal köztisztviselői részére.
- (2) A polgármester havonta értekezletet tarthat az intézményvezetők részére.
- (3) A jegyző a Hivatal köztisztviselői részére teljes vagy szűkebb körben munkaértekezletet bármikor összehívhat.
- (4) Az osztályvezetők – szükség szerint – bármikor összehívhatnak értekezletet az osztályuk dolgozói részére.

7. A Hivatal gazdálkodásának rendje

- (1) A 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.

- (2) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés: a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés részletes szabályait a Hivatal Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

8. Belső ellenőrzés

- (1) A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős.
- (2) A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó szakmai és a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.
- (3) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
- (4) Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

9.1. Közzolgálati jogviszonyban állók

- (1) A Hivatalnál az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi személyek.
- a) jegyző
 - b) pénzügyi osztályvezető
 - c) igazgatási osztályvezető
 - d) pályázati referens
- (2) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére a Vnyt. szabályai az irányadók.

9.2. Vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése

- (1) A vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a Hivatal személyzeti ügyek intézésére kijelölt ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.
- (2) A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonynyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő utalás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).
- (3) A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.
- (4) A vagyonynyilatkozatok őrzéséért a jegyző felelős.

10. A Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

- a) Jászládány Nagyközségi Önkormányzat (5055 Jászládány, Hősök tere 6. sz.)
- b) Jászládányi Óvoda és Bölcsőde (5055 Jászládány, Petőfi Sándor u. 11-13.)
- c) Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény (5055 Jászládány, Hősök tere 6. sz.)
- d) Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár (5055 Jászládány, Kossuth Lajos u. 110. sz.)
- e) Ozoróczky Mária Szociális Központ (5055 Jászládány, Kossuth Lajos u. 106. sz.)
- f) Jászszági Szociális Szolgáltató Társulás (5055 Jászládány, Hősök tere 6. sz.)
- g) Jászszági Szociális Alapszolgáltató Központ (5121 Jászjákóhalma, Wesselényi út 12. sz.)
- h) Jászszági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat (5055 Jászládány, Hősök tere 6. sz.)
- i) Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (5055 Jászládány, Rákóczi u. 12. sz.)

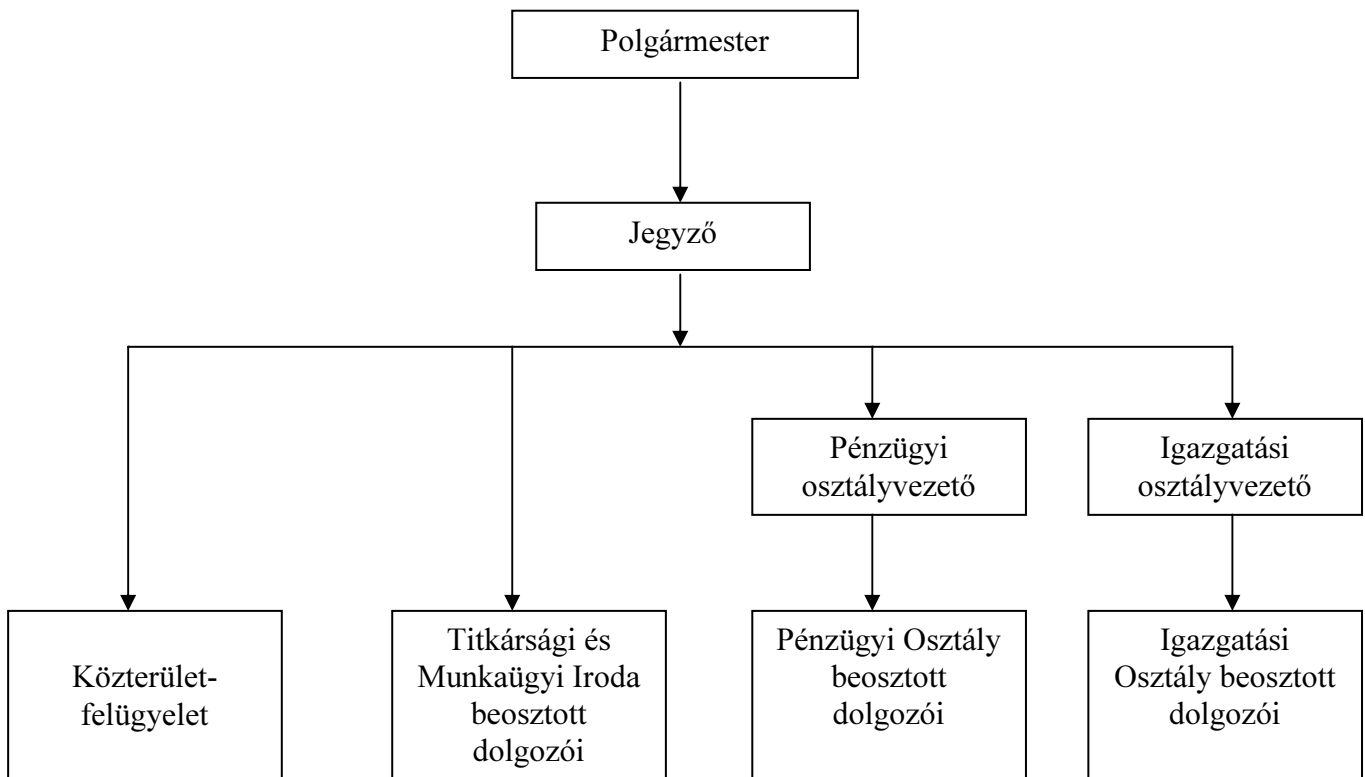
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzat 2023. január 27. napján lép hatályba.
- (2) A jegyző gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak annak hatálybalépése előtt megismerjék, a megismerés tényét a szabályzat 2. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
- (3) Az SZMSZ és mellékletei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

Jászládány, 2023. január 19.

Móczó Nóra
jegyző

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



Megismerési nyilatkozat

A Jászládányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás