

# A Jászladányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata



Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a szabályzatot a 15/2023. (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, szavazatelsőbbbségi) 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 bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
  - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
  - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
  - a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, 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 szervezetbe, 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, irattározást.

### 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 megadják.
- (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 <sup>30</sup> órától 16 <sup>00</sup> óráig, |
| pénteken             | 7 <sup>30</sup> órától 13 <sup>30</sup> 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. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

### **9.1. Közzolgálati jogviszonyban állók**

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

### **9.2. Vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése**

- (1) A vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal 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 vagyonyilatkozatok 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) Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás (5055 Jászládány, Hősök tere 6. sz.)
- g) Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ (5121 Jászság, Wesselényi út 12. sz.)
- h) Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat (5055 Jászládány, Hősök tere 6. sz.)
- i) Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (5055 Jászládány, Rákóczi u. 12. sz.)

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

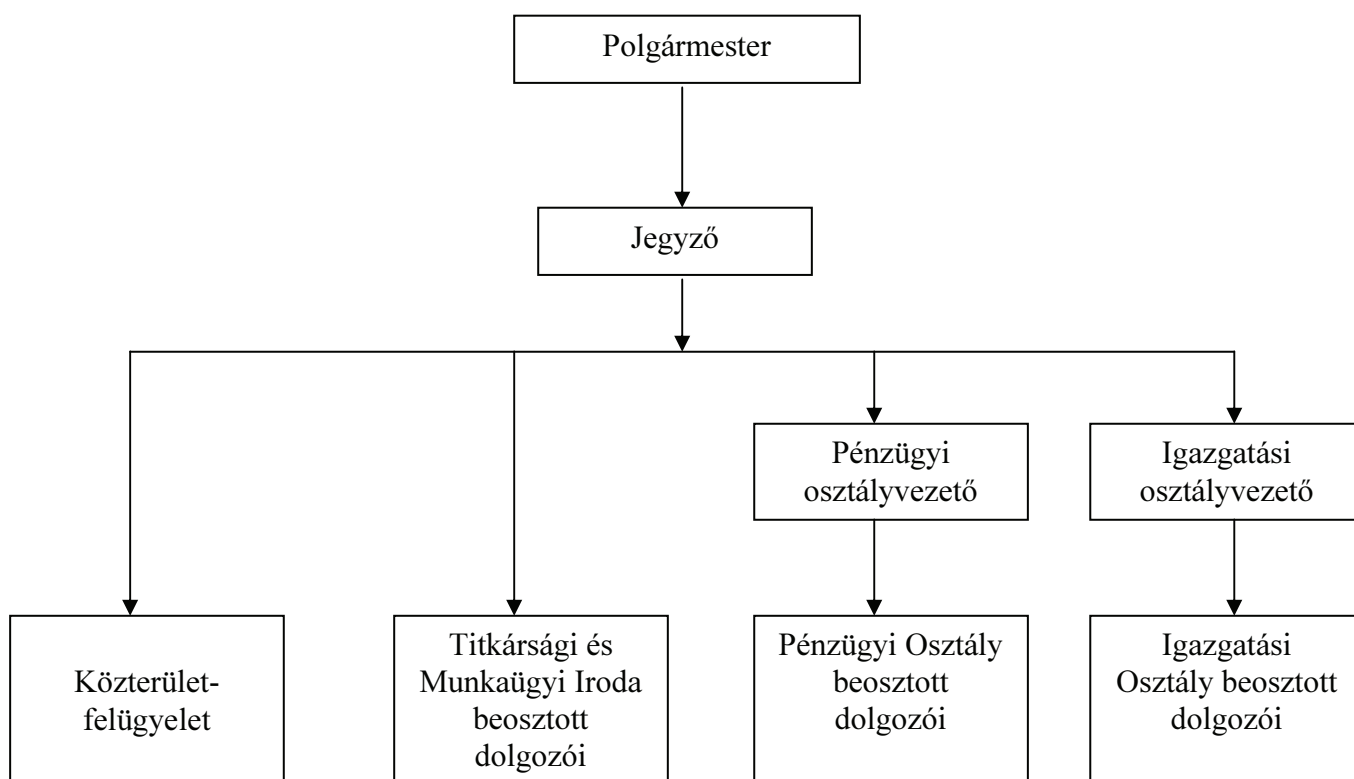
- (1) Jelen szabályzat 2023. január 28. napján lép hatályba.
- (2) A jegyző gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak annak hatálybalépése napjával megismerjék, a megismerés tényét a szabályzat 2. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
- (3) Az SZMSZ és mellékletei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

Jászládány, 2023. január 27.

  
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
RACZ-SZABÓ NIKOLETT	munkaügyi ügyintéző	2023.01.30.	Racz-Nikolett
HACSAIÉ FÜVÉ ANIKÓ	titkarsági ügyintéző	2023.01.30.	HacsaifüveAniko
WAGY BEATA	titkarsági ügyintéző	2023.01.30.	Wagy Beata
TURUCZ PETRA	igazgatói ügyintéző	2023.01.30.	Turucz Petra
ANTAL CIVIA	penzügyi ü.	2023.01.30.	Antal Civia
SIPALAKÉ FOTVAZ IEMKA	polgári ügyi	2023.01.30.	Sipalake FotvazIemka
KUN JÓZSEFNE	penzügyi ügyint.	2023.01.30.	Kun Jozsefne
Gonda Zoltánné	polgári ü.	2023.01.30.	Gonda Zoltanné
POMAZI DORA	adóigazgatói ügyintéző	2023.01.30.	Pomazi Dora
GÁL-WAGY ANETT	polgári ü.	2023.01.30.	Gál-Wagy Anett
MELEI NORBERT	pinvisi osztályvezető	2023.01.30.	Melei Norbert
GULYÁS ORSOLYA	igazgatói ügyintéző	2023.01.30.	Gulyás Orsolya
KUN MARIANN	polgári ügyintéző	2023.01.30.	Kun Mariann
KUN FERENC	penzügyi ügyintéző	2023.01.30.	Kun Ferenc
GARCSNÉ-HÓD HAJNALKA	környezet-felügyelő	2023.01.30.	Garcsné-Hód Hajnalka
TÁNCZOS-KORSÓS RITA	penzügyi-ügyint.	2023.01.30.	Tanczos-Korsos Rita
SZIRÁKI SIABINA	penzügyi-ügyintéző	2023.01.30.	Sziraki Siabina
VINCZÉNÉ GÁL ÉVA	igazgatói osztályvezető	2023.01.30.	Vinczéné Gál Éva
KÉZEL XENOFIA	igazgatói ügyintéző	2023.02.01.	Kézel Xenofia