

Tiszabői Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

2019

Tiszabői Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tiszabői Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-ában és a 10. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra- a Tiszabői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1.

Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése, székhelye, címadatai

- 1.1. A hivatal megnevezése: Tiszabői Polgármesteri Hivatal
1.2. A hivatal székhelye: 5232 Tiszabő, Fő út 47.
1.3. A hivatal
13.1. levelezési címe: 5232 Tiszabő, Fő út 47.
1.1.1. e-mail címe: titkarsag@tiszabo.t-online.hu
1.1.2. honlapja: www.tiszabo.hu

2. A hivatal jogállása, képviselte, azonosító adatai

2.1. A hivatal jogállása: a hivatal Tiszabő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése alapján 1990. 10. 01-én - gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
A hivatal, mint költségvetési szerv jogi személy, általános képviselét a jegyző látja el.
A hivatal illetékességi területe: Tiszabő közigazgatási területe.

2.2. A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2.3. A hivatal alapító szerve: Tiszabő Községi Önkormányzat.

2.4. A hivatal irányító szervének neve, székhelye: Tiszabő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5232 Tiszabő, Fő út 47.

2.5. A hivatal alaptevékenysége:

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

2.6. A hivatal alaptevékenységének forrása: az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket, a hivatal engedélyezett létszámát Tiszabő Községi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

2.7.A hivatalt - a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a polgármester irányítja.

2.8. A hivatalt a jegyző vezeti.

2.9.A hivatal hatályos, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Tiszabő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 30/2013. (VI.17.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az SZMSZ 1. számú melléklete.

2.10. A hivatal azonosító adatai:

2.10.1. törzskönyvi azonosító szám:	410151
2.10.2. adószám:	15410151-2-16
2.10.3. KSH statisztikai számjel:	15410151-8411-325-16
2.10.4. ÁHTI azonosító:	717559
2.10.5. számlavezető pénzügyintézménye:	OTP Bank Nyrt.
2.10.6. pénzforgalmi bankszámlaszáma:	11745066-15410151-00000000

II.

A hivatal feladatát, hatáskörét, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A hivatal által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2. A hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok különösen:

1. Magyarország Alaptörvénye
2. Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.)
3. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
4. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
6. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
7. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
8. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
9. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
10. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény

11. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
12. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
13. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
14. A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
15. Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. CXIII. törvény
16. A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény
17. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
18. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
19. Egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII törvény
20. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
21. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
22. A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
23. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. LXVI. törvény
24. A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
25. A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
26. A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
27. Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
28. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
29. Területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
30. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
31. A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
32. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
33. A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
34. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
35. A sportról szóló 2004. évi I. törvény
36. A polgárőrségről szóló 2006. évi LII. törvény
37. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
38. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
39. Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
40. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
41. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
42. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
43. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.)
44. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
45. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
46. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
47. A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
48. Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016.(VIII.31.) Korm. rendelet

49. a mindenkori hatályos költségvetési törvény

50. Tiszabő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos helyi rendeletei.

III.

A hivatal irányítás és vezetése

1. A polgármester

- 1.1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
- 1.2. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 1.3. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére.
- 1.4. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 1.5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 1.6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- 1.7. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 1.8. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

2. A jegyző

- 2.1. A polgármester irányításával a jegyző vezeti a hivatalt.
- 2.2. Ellátja a hivatal képviseletét. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselőt is megbízhat.
- 2.3. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület és a bizottságok tagjaival.
- 2.4. Közreműködik a bizottságok és a polgármester előterjesztéseinek előkészítésében.
- 2.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület előkerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- 2.6. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 2.7. Szabályozza a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás rendjét, melyet a gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.
- 2.8. Gyakorolja munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében, azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
- 2.9. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- 2.10. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságok ülésén.

- 2.11. Évente beszámol a hivatal tevékenységéről a képviselő-testületnek.
- 2.12. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- 2.13. Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- 2.14. Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.15. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - 2.15.1. előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - 2.15.2. testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - 2.15.3. értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - 2.15.4. előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - 2.15.5. megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét. (A belső ellenőrzést a Belsőellenőrzési Kézikönyv szabályozza.)
- 2.16. A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetés végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
 - 2.16.1. Meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit.
 - 2.16.2. a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezete, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeke, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
 - 2.16.3. elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. (A 2.16.2. és 2.16.3. pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.)
- 2.17. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- 2.18. Ellátja az ebnylvántartással kapcsolatos feladatokat.
- 2.19. Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.
- 2.20. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- 2.21. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a Szervezet és Működési Szabályzat rendelkezik a jegyzői feladat ellátásának helyettesítés módjáról.

IV.

A hivatal általános feladatai

1. A hivatal ellátja az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítését, az önkormányzati döntések végrehajtását, a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, melynek során:
 - 1.1. döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket,

- 1.2. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja azok törvényességét,
- 1.3. ellátja az önkormányzati pályázatok előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 1.4. kivizsgálja az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseit és - a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - válasza előkészíti;
- 1.5. nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- 1.6. előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat és egyéb anyagokat, tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről,
- 1.7. gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtásáról,
- 1.8. kikéri a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- 1.9. ellátja a képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat,
- 1.10. a Mőtv-ben foglaltak szerint biztosítja a települési képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.
2. A hivatal ellátja az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
3. A hivatal ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező

- 3.1.1. MARGARÉTA ÓVODA TISZABŐ (5232 Tiszabő, Fő út 74.)
- 3.1.2. Tiszabői Polgármesteri Hivatal (5232 Tiszabő, Fő utca 47.)
- 3.1.3. Tiszabői Róma Nemzetiségi Önkormányzat (5232 Tiszabő, Fő út 47.)
- 3.1.4. Tiszabő Községi Önkormányzat (5232 Tiszabő, Fő utca 47.)

V.

A hivatal szervezete, belső szervezeti felépítése, általános feladatai

1. A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző állapítja meg az egyes szervezeti egységek létszámát.
- 2.A szervezeti egységek általános feladatai:**
 - 2.1. Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
 - 2.2. Feladatkörükben elkészítik a testületi, bizottsági előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket.
 - 2.3. Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
 - 2.4. Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek.
 - 2.5. Végrehajtják a képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
 - 2.6. Előkészítik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
 - 2.7. Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.

- 2.8. Segítenek és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- 2.9. Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- 2.10. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.

3.Ügyintéző

- 3.1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 3.2. Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- 3.3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 3.4. Az ügyintéző felelős a hatékony, humánus és gyors ügyintézés biztosításáért, az ügyintézési határidők betartásáért.
- 3.5. Az ügyintéző köteles ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, az ügyintézéshez szükséges szóbeli és írásbeli felvilágosítást nyújtani.
- 3.6. A köztisztviselő feladatait a közérdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- 3.7. Az ügyintéző köteles megtartani az állami és szolgálati titkot, illetéktelen személynek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 3.8. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakört betöltő köztisztviselő az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

VI.

A hivatal működési szabályai

1.Általános szabályok:

- 1.1. A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- 1.2. A vezető és az ügyintéző feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- 1.3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között - tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- 1.4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a

Kttv. rendelkezéseit.

2.Képviselet:

A Hivatalt a jegyző, távollétében az SZMSZ felhatalmazza a polgármestert, hogy a jegyzőt helyettesítő köztisztviselőt kijelölje. Jogi képviselést a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda jogosult ellátni.

3.A kiadmányozás rendje:

- 3.1.Kiadmányozásraa hatáskör címzettje jogosult.
- 3.2.A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - 3.2.1.a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - 3.2.2.a jegyző,
 - 3.2.3.az anyakönyvvezető kiadmányoz.
- 3.3.A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskörjogosultjának a személyét és felelősségét.
- 3.4.Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt az átadó "megbízásából" megjelöléssel, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.
- 3.5.A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

4. Az aláírás rendje, az irat és az irat aláírása

41. Az aláírási jog az irat - a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok megkeresések, levelek, jelentések , beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok) - egyszemélyi aláírását jelentik.
42. Cégszerű aláírás a hivatal képviseletére jogosult személynek a hivatal nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint teljesített aláírása és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata.
43. Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott adat, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett.
44. Az iratot aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el, kivéve a hivatalon belüli levelezést. Az aláírásra jogosult a felhatalmazást „..... jegyző megbízásából:" feliratot követően írhatja alá az iratot.
45. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

5.Ügyiratkezelés:

51. Postabontás, szignálás: a hivatal címére érkező leveleket, küldeményeket- kivéve a névre szólókat - a jegyző bontja. A postát a jegyző ügyintézőkre szignálja.
52. Az iktatás rendje: a szignált ügyiratok az iktatóba kerülnek. A hivatal ügyiratai az ASP iktatórendszer használatával kerülnek iktatásra.
53. A postai küldemények továbbítását az iktató végzi.

6. Bélyegzőhasználat:

- 6.1. A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát, a hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- 6.2. A nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők megrendelését a jegyző engedélyezi, a bélyegző nyilvántartásba vételéről a titkárság munkatársa gondoskodik.
- 6.3. A kiadmányozási jog jogosultja e körben alkalmazhatja aláírása mellett a részére engedélyezett és nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzőt.
- 6.4. A kiadmányozási jog jogosultjának felhatalmazása alapján az általa feljogosított köztisztviselő jogosult a kiadmányt hitelesítő záradék és aláírása mellett alkalmazni a hivatalos bélyegzőt.
- 6.5. A hivatalosnak nem minősülő, de nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők jogszerű használatáért az átvevő felel.
- 6.6. Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani megsemmisíteni.
- 6.7. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.
- 6.8. A bélyegző átvevője felel a bélyegzőért. A bélyegző esetleges elvesztését, vagy az azzal való visszaélést köteles bejelenteni a jegyzőnek. A jegyző haladéktalanul gondoskodik a hirdetmény útján való közzétételről, illetve a szükséges intézkedések megtételéről.

7. Értekezletek, rendezvények:

A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.

8. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő:

- 8.1. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a helyettese javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban.
- 8.2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A jegyző felelős, hogy a munkaköri leírások kellő részletezésben tartalmazzák az ellátandó feladatokat, a helyettesítés rendjét, különös tekintettel a munkamegosztások egyértelmű elhatárolására, a vezetői szintekre. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

8.3. **A hivatal munkarendje:** A heti munkaidő heti 40 óra, hétfőtől-csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart. (Általános munkarend)

8.4. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8,00-12,00	13,00-16,30
Kedd	8,00-12,00	13 00-16 .3 0

Szerda	8,00-12,00	13,00-16,30
Csütörtök	8,00-12,00	13,00-16,30
Péntek		nincs

8.5.A dolgozók a jegyző engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.

8.6.A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.

8.7.A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért a kijelölt dolgozó felel.

8.8.Az ügyfélfogadást úgy kell megszervezni és működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.

8.9.A polgármesteri hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben munkakörön kívüli, hivatali ügyet csak kivételesen, sürgős szükség esetén végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

8.10.Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül, heti szabad - és pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél közreműködni.

9. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása:

9.1.A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett.

2 Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, gazdasági vezető végezhet. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtásra irányuló munkáját.

9 A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a jegyző részére adják meg.

10.A helyettesítés rendje:

10.1.A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester jelöli ki a helyettesítő köztisztviselő személyét az SZMSZ felhatalmazása alapján

10.3.A hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

11.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje: a munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők tekintetében a Tiszabői Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

12.Az adatvédelmi tevékenység irányítása: a hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

VII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. január 11-én lép hatályba.

1. A Tiszabői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszabői Községi Önkormányzat képviselő-testülete 4/2019. (I.10)Kt.számú határozatával hagyta jóvá.

T i s z a b ő, 2019. január 11.



Bruna László

Bruna László
polgármester

dr. Balogh Erika

dr Balogh Erika
jegyző