

Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal
3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2018. április 27.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és foglalkoztatottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és foglalkoztatottjaira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

3. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó jogszabályok

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 41. § (2) bekezdése alapján az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselőtestület szerveinek egyike a polgármesteri hivatal.

A polgármesteri hivatal az Mötv. 84. § (1)-(2) bekezdése alapján működik, amely szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A polgármesteri hivatal hivatalos elnevezését a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti.

4. A polgármesteri hivatal törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett és egyéb releváns adatai

4.1. Elnevezése: Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal

4.2. Székhelye: 3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.

4.3. Pénzforgalmi számla száma: 11734004-15725912

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank

4.4. Adószáma: 15348915-2-05

4.5. Alapító joggyakorló, fenntartó és irányító: Alsózsolca Város Önkormányzata

4.6. Törzskönyvi azonosító száma: 348913

A polgármesteri hivatal megnevezésére, székhelyére, alapítására, tevékenységére, szervezetére és működésére vonatkozó adatokat az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okirata tartalmazza.

A polgármesteri hivatal e-mail címe: polg.hiv@alsozsolca.hu, honlapja: www.alsozsolca.hu.

5. A polgármesteri hivatal működését meghatározó egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

6. A polgármesteri hivatal tevékenységének meghatározása

6.1. Jogszabályban meghatározott közfeladat:

az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Munkamegosztási megállapodás alapján, az abban foglalt tartalommal ellátja az önkormányzat intézményeinek könyvvézetési és beszámolási, valamint egyes adatszolgáltatási feladatait.

6.2. Alaptevékenységi besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

6.3. Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok 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

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

6.4. A polgármesteri hivatal illetékessége:

Alsószolca város közigazgatási területe.

6.5. A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyai:

- közszolgálati jogviszony,
- munkaviszony,
- közfoglalkoztatási jogviszony,
- megbízási jogviszony.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre

A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület és bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul.

Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

1.1. Alsószolca Város 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, határozatainak végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

1.2. A képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- elvégzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését;
- tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján, szakmailag véleményezi;
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

1.3. A képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak érvényesülését és gyakorlását,
- törvényességi szempontból megadja a képviselő részére a tevékenysége végzéséhez szükséges felvilágosítást.

1.4. A települési nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzat részére együttműködési megállapodásban foglaltak szerint biztosítja a működési feltételeket.

1.5. Az önkormányzati intézmények működése vonatkozásában:

Részt vesz Alsózsolca Város Önkormányzata által alapított intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, azok tekintetében törvényességi, szakmai segítő tevékenységet folytat.

1.6. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó feladatai:

Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
- beruházás, felújítás előkészítését, bonyolítását;
- szervezi a belső gazdálkodást, belső létszám- és bérgazdálkodást, biztosítja az intézményi pénzellátást;
- a költségvetési szervek, intézmények munkájának ellenőrzését;
- számítástechnikai, informatikai rendszer működtetését;
- Alsózsolca Város Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat és azok koordinációját;
- az önállóan működő költségvetési szervek és az önkormányzat városüzemeltetési csoportja gazdálkodási és pénzügyi feladatait a közöttük létrejött munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján az alábbiak szerint:

A polgármesteri hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek

Az önállóan működő költségvetési szerv megnevezése	Székhelye
Alsózsolcai Gondozási Központ	3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 104.
Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár	3571 Alsózsolca, Görgey Artúr út 1.
Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha	3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 168-170.
Fekete István Óvoda és Bölcsőde	3571 Alsózsolca, Fekete István út 7.

1.7. A képviselő-testület és a bizottságok kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el.

1.8. Közreműködik más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

1.9. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

2. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- az önkormányzat szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2018. (III. 29.) önkormányzati rendelet;
- ágazati jogszabályok.

3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbégi) jogokat nem gyakorol.

4. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenysége

A polgármesteri hivatal az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

1.1. A polgármesteri hivatal tervezett főfoglalkozású létszámkeretét a képviselő-testület az éves költségvetésében határozza meg.

1.2. A polgármesteri hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

- polgármester
- társadalmi megbízatású alpolgármester

1.3. Vezető beosztású köztisztviselők:

- Jegyző;
- csoportvezető(k).

1.4. A polgármesteri hivatal csoportjai:

- jogi-koordinációs csoport;
- általános igazgatási csoport;
- pénzügyi-gazdálkodási és ellenőrzési csoport;
- technikai alkalmazottak, hivatalsegédék.

A lakosság ügyeinek közvetlen intézésére ügyfélszolgálat működik.

2. A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek meghatározásánál és kialakításánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait szabályszerűen, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

2.1. A jogi-koordinációs csoport feladatai:

- gondoskodik a képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről;
- gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről;
- ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a köztisztviselők képzését, továbbképzését;
- nyilvántartja a foglalkoztatottak szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokat, elkészíti az erről szóló jelentéseket;
- lebonyolítja a polgármester és jegyző levelezéseit és a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.
- munka- és személyügyi feladatokat lát el;
- közreműködik az önkormányzati pályázatok adminisztrálásában;
- jogi-törvényességi szempontból ellenőrzi az önkormányzatnak és intézményeinek szerződéseit, azok módosításait;
- segíti az önkormányzati intézmények és a polgármesteri hivatal munkáját, koordinálja a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek működését;
- polgári védelmi feladatokat lát el;
- a rendszergazda útján ellátja az intézmények és a polgármesteri hivatal számítógépparkjának és számítógépes hálózatának üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a hardver és szoftverbeszerzésekre, szerkeszti és karbantartja a település honlapját, telepíti, karbantartja, frissíti az ügyvitelt segítő szoftvereket, közreműködik azok alkalmazásának elsajátításában.

2.2. Az általános igazgatási csoport feladatai:

- ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvi feladatokkal kapcsolatos teendőket az elektronikus anyakönyvben, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást és adattovábbítást teljesít, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki;
- ügyféli kérelemre vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást;
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel;
- lefolytatja a házassági névviseelési forma módosításával kapcsolatos elektronikus anyakönyvi eljárást;
- megkeresésre környezettanulmányt készít;
- eljár a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek ügyeiben és az önkormányzat szociális ellátásokról szóló rendeletében meghatározott ellátások döntésre történő előkészítése során;
- ellátja a hirdetmények kifüggesztésével összefüggő feladatokat;
- nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó ügyekről;
- elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattárazását, az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít;
- gondoskodik a megsemmisítésre kerülő és a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról az Iratkezelési Szabályzat alapján;
- elkészíti a feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket;
- vezeti a polgárok személyazonosító és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartást és ebből a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat;
- ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat;

- eljár állattartással, hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyekben, fakivágási engedélykérelmekkel kapcsolatban;
- feladata a közfoglalkoztatással, diákmunkával kapcsolatos ügyintézés;
- ellátja az önkormányzati és országos választással kapcsolatos feladatokat;
- gyámhatósági tevékenységet folytat;
- vizsgálja a lakossági panaszokat, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- hagyatéki eljárásokat folytat le;
- kereskedelmi igazgatási feladatokat lát el;
- ellátja a telepengedélyezéssel, a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az önkormányzat területén lévő súlykorlátozással érintett utakkal kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- eljár a közterülethasználati engedélyekkel kapcsolatban;
- ellátja a 3,5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására alkalmas telephelyről kiadott igazolással kapcsolatos feladatokat;
- eljár a zenés és táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatban;
- eljár a zaj- és rezgésvédelmi ügyekben;
- eljár a hatósághoz beérkezett birtokvédelmi ügyekben;
- eljár a méhekkal és szúnyoggyérítéssel kapcsolatos ügyekben.

2.3. A pénzügyi-gazdálkodási és ellenőrzési csoport feladatai:

- ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv, illetve a jogi személyiségű szervezeti egységének a magasabb szintű, ágazati jogszabályokban meghatározott feladatait;
- elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelet-tervezetet;
- ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait;
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
- az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet;
- elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszakos beszámolót;
- ellátja az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási és pénzügyi feladatait a közöttük létrejött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján;
- ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetéséről;
- vezeti a kiadások és a bevételek analitikus nyilvántartását;
- gondoskodik a bankszámlaforgalom bonyolításáról, a főkönyvi és analitikus könyvelés, bevallások, pénzforgalmi – mérlegjelentések és beszámolók elkészítéséről, a számviteli zárási feladatok teljesítéséről;
- feladata az előirányzatok, szerződések, szállítói számlák, támogatások nyilvántartása, kontírozása;
- vezeti az ingatlankatasztert.
- feladata a helyi adóügyek intézése (gépjármű -, építmény-, és iparüzési adó, talajterhelési díj) az adóalanyok nyilvántartása, méltányossági kérelmek és részletfizetési kedvezmények iránti kérelmek elbírálása;

- gondoskodik az adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről - szükség szerint megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárást;
- gondoskodik az esetleges túlfizetések visszautalásáról és a mezőöri járulék beszedéséről
- kiállítja az adóérték-bizonyítványokat és az adóigazolásokat.

2.4. A technikai alkalmazottak, hivatalsegének feladatai:

- a postahivatalhoz a naponta beérkezett levelek átvétele, hivatalból napi posta postahivatalba való elvitele;
- a polgármesteri hivatal határozatainak, végzéseinek, egyéb megkereséseinek Alsózsolca területén történő kézbesítése;
- a polgármesteri hivatal épületének takarítása, tisztán tartása.

A belső ellenőr látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

Ellenőrzési tevékenysége kiterjed: az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra, a Polgármesteri Hivatalra, az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre.

3. Munkaköri leírások

3.1. A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak munkaköri leírása az SZMSZ 1. melléklete alapján készül.

3.3. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

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

3.5. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolják.

4.1. A polgármester feladatai

A polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f) a polgármesteri hivatal köztisztviselőit, alkalmazottait érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol;

g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében és az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

i) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.

Az alpolgármester feladatai

Az alpolgármester a polgármester munkáját segítve, a polgármester irányításával látja el a feladatait, valamint távollétében, akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert.

4.2. A jegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelően jár el.

A jegyző feladatai – az önkormányzati törvényben és egyéb, ágazati jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (képviseelő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban:

- koordinálja a képviselő-testület és bizottságai feladataihoz kapcsolódó előterjesztések előkészítését, elkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását;

- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére, azoknak Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről;

- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámára, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek;

- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;

- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;

- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét;

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (az önkormányzat szervei szervezeti és működési szabályzatában átruházott hatáskörök);

- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

A jegyzőt távollétében és tartós akadályoztatása esetén az általa kijelölt ügyintéző helyettesíti, aki a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén legfeljebb 6 hónap időtartamban ellátja a jegyzői feladatokat.

4.4. Pénzügyi-gazdálkodási és ellenőrzési csoport vezetőjének feladatai

Munkaköri leírásában foglaltakon túl az alábbi feladatokat látja el:

- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal gazdálkodását is érintő belső változások esetében a jegyzőnél kezdeményezi a szabályzatok és belső utasítások módosítását;
- előkészíti a polgármesteri hivatalnak és az önkormányzat intézményeinek előzetes költségvetési javaslatát;
- közreműködik az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításában;
- elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembevételével;
- gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

5.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja:

a) funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzés során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben.

b) tanácskozási:

- vezetői értekezlet: a polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten az intézmények vezetői vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – kötelesek résztvenni. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékoztatást nyújtson az intézmények munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintésére is sor kerüljön.

- dolgozói értekezlet: a jegyző az aktuális feladatokhoz igazodóan szükség szerint munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselőjét és munkavállalóját. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja:

a) funkcionális:

- pályázatkészítőkkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra az etárgyban kötött szerződésben rögzített feltételek figyelembevételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott köztisztviselő köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (különösen törzskönyvi nyilvántartást vezető szerv, állami adóhatóság) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (például ellenőrzéshez kapcsolódó), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, továbbá beszámolni a jegyző részére az adatszolgáltatás tartalmáról.

b) tanácskozási:

A polgármesteri hivatal alkalmazottai a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében a jegyző utasítására kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken résztvenni és azokon a döntéshozatalt elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő-testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;
- továbbképzéseken való részvétel.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja a munka törvénykönyve és a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátása érdekében megbízási jogviszonyt létesíthet a foglalkoztatotti állományon kívül eső személyekkel vagy szervezetekkel.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is - munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

A foglalkoztatottakat a képviselő-testület éves költségvetési rendeletében meghatározott összegű és a polgármesteri hivatal közszolgálati szabályzatában rögzített cafetéria és munkaruha juttatás, ruházati költségtérítés illeti meg.

1.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A foglalkoztatott a munkaszerződésében, kinevezési okmányában, valamint munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően köteles feladatait ellátni.

- A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A foglalkozta-

tott köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezéseit betartva végezni munkáját.

- 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 foglalkoztatott a munkáját a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezetői utasításoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

- A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a foglalkoztatottak személyes adataival, bérezésével, illetményével kapcsolatos adatok.

- A foglalkoztatottak titoktartási kötelezettségére a munka törvénykönyve, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- a polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a polgármester, jegyző vagy az általa megbízott személy jogosult;

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire;

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

1.5. A munkaidő beosztása

- A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- **hétfőtől csütörtökig** **7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig**

- **pénteken** **7³⁰ órától – 13³⁰ óráig**

- A hivatalsegédék a hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak.

- A hivatali munkaidőn túli házasságkötések esetén a házasságkötés hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő engedélyezésének szabályairól, valamint az azokért fizetendő díjak mértékéről szóló 5/2017. (III. 16.) önkormányzati rendelet szabályai az irányadóak.

1.6. Szabadság

- Az éves szabadság igénybevételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni.

- A szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző - távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén az általa a helyettesítésre kijelölt ügyintéző jogosult.

- A foglalkoztatottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

- A foglalkoztatottakat megillető és az általuk igénybevett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. A helyettesítés rendje

- A polgármesteri hivatalban folyó munkát a foglalkoztatottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

- A helyettesítésre vonatkozó szabályokat munkaköri leírások tartalmazzák.

1.8. Munkakörök átadása

Személyi vagy munkaköri változás esetén a polgármesteri hivatalnál foglalkoztatottak a munkakör átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kötelesek készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját, helyét,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket (iktatószám feltüntetésével),
- az átadásra-átvételre kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.9. Továbbképzés

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a foglalkoztatottakat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban bejelenteni a továbbtanulási szándékát, szakképzettség, szakképesítés megszerzésére vagy továbbképzés teljesítésére irányuló szándékát.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a foglalkoztatott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, köteles továbbá írásban tájékoztatni a jegyzőt azon konzultációs időpontokról, amelyek munkanappal egybeesnek.
- A továbbtanulás költségeihez való hozzájárulás mértékét, összegét tanulmányi szerződés tartalmazza.
- A munkahelyi továbbképzések költségeit a polgármesteri hivatal finanszírozza.

1.10. A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a más településről történő munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő dokumentumok fénymásolása térítésmentesen történik.

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző - távollétében a helyettesítéssel megbízott ügyintéző - engedélyével történhet.

A polgármesteri hivatalban mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben a polgármester, a jegyző, és az általuk kijelölt köztisztviselő(k) jogosult.

1.12. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendjét a gépjármű-használati szabályzat rendelkezései határozzák meg.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet használni.

2. Kártérítési felelősség

2.1. A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottak kártérítési felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és a munka törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

2.2. A pénztáros az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljeskörű kártérítési felelősség terheli.

3. Anyagi felelősség

3.1. A foglalkoztatottak a szokásost meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (különös tekintettel számítástechnikai eszközök) kizárólag a jegyző engedélyével használhatják a polgármesteri hivatal épületén kívül, hivatali munkaidőn túl.

3.2. A polgármesteri hivatal valamennyi foglalkoztatottja felelős a hivatali épület állagának megóvásáért, az ott található berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

4. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző és az alpolgármester fogadóórát tartanak az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

Annak idejéről, változásáról a lakosságot az Önkormányzat honlapján tájékoztatni kell.

Az ügyfélszolgálaton ügyfélfogadást tartó foglalkoztatottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a jegyző feladata.

5. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

A polgármesteri hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző által megbízott személy a felelős, aki gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért és annak rendeltetésszerű használatáért.

8. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

A jegyző feladata a polgármesteri hivatal gazdálkodásával (ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosítá-

sával) összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az ágazati jogszabályok, a fenntartó rendelkezései és az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról, a vagyonkezelés szabályairól szóló 4/2018. (III. 30.) önkormányzati rendelet alapján.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- számlarend,
- számviteli politika,
- ügyrend,
- bizonylati szabályzat,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- beszerzési szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszer szabályzat és annak mellékletét képező ellenőrzési nyomvonal,
- reprezentációs szabályzat,
- önköltségszámítás szabályzat,
- bizonylati album,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és az adatszolgáltatás rendjéről szóló szabályzat,
- gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- az önellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos feladatok szabályzata,
- informatikai biztonsági szabályzat,
- közbeszerzési szabályzat,
- információátadási szabályzat,
- uniós támogatás pénzügyi bonyolításának, elszámolásának szabályzata.

A jegyző a jogszabályi előírások alapján gondoskodik fenti szabályzatok hatályosításáról és ha szükséges újabb szabályzat készítéséről.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A jogosultak nevét és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoport köteles őrizni.

8.3. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét a Gazdálkodási szabályzat rögzíti.

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

9.1. A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

9.2. A polgármesteri hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja, a képviselő-testület által meghatározott mértékű díj ellenében.

10. Belső ellenőrzés

10.1. A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben megfogalmazott előírások szerint a jegyző felelős.

10.2. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a polgármesteri hivatal és az önkormányzat intézményeiben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési kézikönyv és az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréről szóló szabályzat szerint végzi.

11. Hivatali óvó- és védő előírások

11.1. A polgármesteri hivatal minden foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.2. A munkáltatónak kötelessége, hogy megteremtse az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket.

11.3. Minden foglalkoztatottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.4. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy robbanóanyagot, robbanó eszközt helyeztek el, vagy az épületben tartózkodók testi épségét veszélyeztető egyéb körülmény áll fenn, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert, a jegyzőt.

A vezetők vagy bármely köztisztviselő, munkavállaló a lehető legrövidebb időn belül értesít erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A tudomásszerzés után azonnal értesíteni kell a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A polgármesteri hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében és az önkormányzat szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben szabályozottak alapján vagyonyilatkozat tételére kötelesek.

**V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2018. április 27. napján lép hatályba.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-ben foglalt előírásokat a foglalkoztatottak megismerjék és ennek tényét a 2. mellékletben szereplő megismerési nyilatkozaton a hatálybalépés napjával egyidejűleg aláírásukkal igazolják.

Alsószolca, 2018. április 26.

Marcsikné Orosz Emese
jegyző

Az Alsószolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Alsószolca Város Önkormányzat képviselő-testülete a .../2018. (IV. 26.) határozatával jóváhagyta.

1. melléklet az Alsószolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások szerkezete, tartalma)

1. Szervezeti egység megnevezése
2. A munkakör megnevezése
3. A munkakör betöltőjének neve
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
5. Heti munkaidő meghatározása
6. Helyettesítésre vonatkozó szabályok meghatározása
7. Munkaköri feladatok részletezése:
 - felelősség
 - munkakapcsolatok
8. Aláírások: készítette és jóváhagyta
9. Záradék
10. A dolgozó tudomásulvételének igazolása

2. melléklet az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	beosztás	kelt	aláírás
Marcsikné Orosz Emese	jegyző		
Balajtiné Karuczka Edit			
Balogh Ildikó			
Boczki Istvánné			
Budai Istvánné			
Földi Katalin Melinda			
dr. Havasi Titanilla			
Kiss Éva			
Kovács Tiborné			
Kozák Tímea			
László Kálmánné			
Mácsai Mónika Melinda			
Oroszné Varga Irén			
Sinai Bertalanné			
Szemán-Szabó Klára			
Szilágyi Zoltán			
Thodory Zoltán			
Vaszily Zsoltné			
Vojvoda Lászlóné			