

Nyírbogdány Község Önkormányzata
Képviselő-Testületének

17/2018.(I.17.) határozata

Nyírbogdány Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról

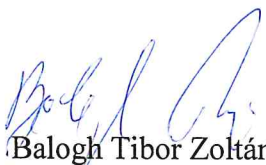
A Képviselő-testület:

A Nyírbogdányi Polgármesteri Hivatal – melléklet szerinti - Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és azt jóváhagyólag elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Jegyző

Nyírbogdány, 2018. január 17.


Balogh Tibor Zoltán
polgármester




Dr. Mátyás B. Szabolcs
jegyző

**Nyírbogdány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

Polgármesteri Hivatal elnevezése, címadatai

1. Nyírbogdány község 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 hozott létre. A hivatal közreműködik az önkormányzat, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
2. A Hivatal hivatalos megnevezése: Nyírbogdányi Polgármesteri Hivatal
3. A Hivatal székhelye: 4511 Nyírbogdány, Kéki u. 2.
4. A Hivatal működési területe: Nyírbogdány község közigazgatási területe

2.

A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának főbb adatai:

1. A Hivatal alapítója: Nyírbogdány Község Önkormányzata
2. **A Hivatal alapító okiratának kelte:: 1990.09.30. (236/2009. (XII.19.) képviselő-testületi határozattal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat)**
3. **Felügyeleti szerve:** Nyírbogdány Község Önkormányzata
Törvényességi Felügyelet: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
4. **A Hivatal legfontosabb azonosító adatai:**
 - a) A Bankszámlaszámai megjelöléseit a hivatal önálló Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza
 - b) A Hivatal KSH azonosító száma: 15404558-8411-325-15
 - c) A Hivatal PIR törzsszáma: 404552
 - d) A Hivatal adóigazgatási adószáma: 15404558-2-15
 - e) A Hivatal TB száma:
 - f) Államháztartási egyedi azonosító: ÁHTI:716628
 - g) Pénzügyi körzet: 0516 Nyírbogdány.
 - h) **A Hivatal elektronikus elérhetőségei:**
email címe: polg.hivatal@nyirbogdany.hu
honlapja: www.nyirbogdany.hu

3.

A Hivatal jogállása, jogköre

1. Jogi személyisége: önálló jogi személy
2. Gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó költségvetési szerve
3. Érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség
4. Bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó
5. Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör
6. Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkör

7. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

8. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.

A Polgármesteri Hivatal tevékenység körei

A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapítók általános felügyelete mellett.

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4.	013110	A közszolgálat egyetemes humánerő gazdálkodása
5.	013330	Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
6.	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
8.	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
9.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
10.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
11.	016030	Állampolgársági ügyek
12.	031030	Közterület rendjének fenntartása
13.	041140	Területfejlesztés igazgatása
14.	044310	Építésügy igazgatása
15.	061010	Lakáspolitikai igazgatása
16.	076010	Egészségügy igazgatása
17.	082010	Kultúra igazgatása
18.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
19.	098010	Oktatás igazgatása
20.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
21.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

5.

A Hivatal képviselet

1. A hivatal képviseletében a jegyző jogosult, távollétében a jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a gazdálkodási előadó látja el.
2. A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

6.

Kiadmányozás rendje

1. A Hivatalban a kiadmányozási jogot, a jogszabályokban meghatározott jogkörében a polgármester és jegyző, valamint jogszabályban feljogosított ügyintéző gyakorolja.
2. Távollétükben, akadályoztatásuk esetén a helyettesítés rendje szerint kell eljárni.
3. A kiadmányozás rendjét a jegyző külön utasításban állapítja meg.

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE MŰKÖDÉSI RENDJE

1.

A Hivatal irányítása

1. A polgármester:

- Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében jogkörében irányítja a hivatalt.
- egyetértése szükséges – utasításban meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazáshoz
- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásban.
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- felelős az önkormányzati gazdálkodás szabályszerűségéért.
- gyakorolja a védőnői szolgálat, könyvtár, családsegítői szakfeladaton foglalkoztatott közalkalmazottai felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.),
- Nyírbogdány Község Önkormányzattal foglalkoztatási jogviszonyban álló Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók (a létszámukat a mindenkori hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében az erre a célra elkülönített személyi juttatások kiadási előirányzata határozza meg) felett átruházott hatáskörében eljárva.

2. A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja a kiadmányozási jogot egyes ügykörökben, ügyekben.
- egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

3. A **polgármesterek és a jegyző** külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

4. Az **önálló ügyintézők** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.

5. Az **ügyintézők** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

6. Az **ügyviteli és fizikai alkalmazottak** a Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: iratkezelési, postázási, takarítási, hivatalsegédi és esetlegesen kisebb karbantartási feladatokat láthatnak el.

7. A 4.)–5.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítését, szükség esetén módosítását az jegyző végzi.

8. A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvétel eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

2.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1. Tekintettel a Hivatal köztisztviselőinek létszámára a belső szervezeti egységekre való tagolás nem indokolt, ezért az elvégzendő (általános és részletes) feladatokat a jegyző határozza meg a munkaköri leírásban.

2. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodással összefüggő feladatai:

a.) A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat a Hivatal állományába tartozó jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező köztisztviselői – ügyintézői látják el.

Konkrétan a Hivatal egészében biztosítja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemletetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, és a beszámolás, valamint a kontrollkörnyezet, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

b.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben [2011. évi CXCV. tv. (Áht.) és az Ávr.-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatokban meghatározottak az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök: A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza

3. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik. A belső ellenőrzési feladatokat külső szakember útján látja el a belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

3.

A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

1. A Hivatal munkarendje:

- | | |
|---------------------|--------------|
| - hétfő- csütörtök: | 7.30 – 16.00 |
| - péntek: | 7.30 – 13.00 |

2. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- | | |
|---------------------|---|
| - hétfőtől-szerdáig | 7 ³⁰ órától - 16 ⁰⁰ óráig |
| -csütörtökön | ügyfélfogadás nincs |
| - pénteken | 7 ³⁰ órától - 13 ⁰⁰ óráig |

2.A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával és a pénteki nap kivételével - napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

III.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

1. A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve. A képviselő-testület, mint felügyeleti jogkört gyakorló szerv a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásával egyetértését adja ahhoz, hogy a Hivatal, mint költségvetési szerv számviteli politikájában döntsön arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatokat kiterjeszti a hozzátartozó költségvetési szerveire.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2. A gazdálkodás ellenőrzése:

- a.) A Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat külső ellenőrzését az Állami Számvevőszék végzi.
- b.) A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik. A költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének ellátását külső erőforrások bevonásával valósítja meg: a belső ellenőrzési feladatokat polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján látja el.

3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat önálló szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

4. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- a.) Nyírbogdány Község önkormányzat éves költségvetési rendelete magában foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- b.) A Hivatal jóváhagyott és a részére rendszeresen átutalt költségvetési előirányzat keretein belül önállóan gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

5. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

IV.

A HIVATAL FELADATAI

1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzat működésével** kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek, a jegyző, és az aljegyző operatív vezetésével.

2. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3. A Polgármesteri Hivatal egyéb feladatai:

Az intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok részbeni ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása közfoglalkoztatás igénybevételével.

4. A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

5. Az önkormányzati költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A rendelet-tervezet összeállításában a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv közreműködik. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos részletes előírásokat az ügyrend szabályozza.

6. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) az önkormányzati képviselőtestületeivel kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a 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 önkormányzat kérésére biztosítja a testületi működésük 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) Az önkormányzatok 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 bér gazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattárazást.

l) a közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal.

V. A HIVATALI MUNKAVÉGZÉS

1.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

a. A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

b. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően 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.

c. 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.

d. A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- pénzügyi ügyintézésrel érintett adatok stb
- képviselő-testület zárt ülés keretében tárgyalt előterjesztések adatai.

e. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.

Vagyonynyilatkozat

1. A Hivatal valamennyi, köztisztviselője - az ügykezelő kivételével – a külön jogszabályban meghatározottak alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

2. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget

a) új vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony létesítésekor azt megelőzően,

b) vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony fennállása alatt az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

3. A nyilatkozattételi kötelezettség megszegése a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatás vagy jogviszony megszűnését eredményezi, a kötelezettségszegő köztisztviselő pedig a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

3.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

1. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy a jegyző jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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

- 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.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

4.

Szabadság

1. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.
2. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
3. A szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyzeti feladatok ellátásáért felelős ügyintéző végzi.

5.

A helyettesítés rendje

1. A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
2. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az aljegyző feladata.
3. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

6.

Munkakörök átadása

1. A Polgármesteri Hivatalban a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
2. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - az átadás-átvétel időpontját,
 - a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - az átadásra kerülő eszközöket,
 - az átadó és átvevő észrevételeit,
 - a jelenlévők aláírását.
2. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
3. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

7.

FELELŐSSÉG

1. A köztisztviselő a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért felelősséggel tartozik.
2. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
3. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)
4. A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VI.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. február 1. napjával lép hatályba.

Kelt, Nyírbogdány, 2018. január 17.




Dr. Máttyás B. Szabolcs
jegyző

