

RUDABÁNYA
VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Jóváhagyva a képviselő-testület 164/2008. (XII. 19.) sz. határozatával

Hatályos: 2008. december 20-tól

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a hivatal adatait és szervezeti felépítését és a hivatalban dolgozó köztisztviselők feladatait és jogkörét, a hivatal működési szabályait.

2./ A hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A Polgármesteri Hivatalt Rudabánya Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő Szabályzatok, a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közzolgálati szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

3./ A Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: Rudabánya Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Székhely, címe: 3733 Rudabánya, Gvadányi József út 47. szám.

Gazdasági szervezetének helye: 3733. Rudabánya Gvadányi József út 47. szám.

Adóhatósági azonosítószám: 15248142-2-05

Bankszámlaszám:

Telefon: 06/48/568-217

Telefax: 06/48/568-214

Alaptevékenysége: önkormányzati igazgatási tevékenység

Az alapító megnevezése: Rudabánya Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 1990

Működési területe: Rudabánya város közigazgatási területe.

Megállapodás alapján ellátja Alsótelekes, Kánó községek önkormányzati igazgatási tevékenységét is.

Fenntartója: Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Felügyeleti szerve: Rudabánya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

4./ A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy

1. Vezetője a jegyző, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.
2. A jegyző távollétében a Polgármesteri Hivatalt az aljegyző vezeti.
3. Az irodák vezetői az irodák operatív vezetői.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelem-

bevételeivel kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- jegyzőre
- aljegyzőre
- irodavezetőre
- a hivatalban dolgozó köztisztviselőkre

Az önálló Irodák a jegyző által meghatározott feladatkört s feladatokat látnak el.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1./ A Polgármesteri Hivatal feladatai és hatásköre

A Polgármesteri Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatalban dolgozó köztisztviselők közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége: önkormányzati igazgatási tevékenység, vállalkozási tevékenységet nem végez.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal létszáma: 16 fő.

Vezetője a képviselő-testület által határozatlan időre kinevezett jegyző.

A Polgármesteri Hivatal 3 részre tagozódik, melyek az alábbiak:

Aljegyző, aki vezeti a titkárságot, és egyben az Általános Igazgatási- és Szociális Iroda és Városi Gyámhivatal vezetője is.

Titkárság

Hivatalsegéd:	1 fő
Takarító:	1 fő
Gépkocsivezető:	1 fő

Összesen: 3 fő

Gazdálkodási- és Pénzügyi Iroda

Irodavezető:	1 fő
Érdemi ügyintéző:	5 fő

Ö s s z e s e n : 6 fő

Általános Igazgatási- és Szociális Iroda és Városi Gyámhivatal

(szociális, anyakönyvi, lakcím-nyilvántartási, szabálysértési, hagyatéki stb. ügyek)

Érdemi ügyintéző:	4 fő
-------------------	------

Ö s s z e s e n : 4 fő

Alsótelekes önkormányzatnál állandó képvisellel 1 fő ügyintéző látja el a feladatokat. Kánó önkormányzatnál a hivatali feladatok ellátását Rudabánya Város Polgármesteri Hivatal köztisztviselői végzik heti 3 alkalommal.

A Hivatal Központja Rudabánya, Gvadányi József utca 47. sz. alatt van.

A Hivatal kirendeltségei Alsótelekesen a hivatal Béke út 36. szám alatt, míg Kánó községben Széchenyi út 7. sz. alatt található.

2./ Munkaköri leírások

A Városi hivatalban dolgozó köztisztviselők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a köztisztviselők személyi anyagában vannak elhelyezve.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők nevét, munkahelyének, munkakörének a megnevezését, besorolását, munkáltatói jogkör gyakorlóját, az általános és szakmai követelmények, konkrét feladatok leírását.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

3./ A Polgármesteri Hivatal vezetése és a vezető feladatai

3.1. A jegyző feladatai:

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- biztosítja a hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Polgármesteri Hivatalt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat,
- ellátja a hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a jegyző részére előírt feladatokat,
- megszervezi a belső ellenőrzést, (belső ellenőrzési társulás)
- elkészíti a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a működést segítő egyéb szabályzatokat,
- kapcsolatot tart egyéb önkormányzati és körjegyzőségi hivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

3.2. A jegyző helyettesítése: a Polgármesteri Hivatalban a jegyzőt akadályoztatása esetén a kiadmányozási joggal is rendelkező aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat a kijelölt irodavezető látja el.

4./ A hivatali munka vezetését segítő fórum, a Polgármesteri Hivatal munkáját segítő szervezet

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. A hivatali munka vezetését segítő fórum: dolgozói munkaértekezlet.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző a Polgármesteri Hivatal ügyrendje alapján évente legalább 3 alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a hivatal teljes állománya részére. A munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb fel-

adatait, tennivalóit. A munkaértekezletre meg kell hívni a Rudabánya Városi Önkormányzat valamint Alsótelekes és Kánó községek polgármesterét.

Havonta 1 alkalommal a vezetők részére a Polgármesteri Hivatalban megbeszélést kell tartani, melynek során meg kell határozni a feladatokat.

4.2 A Polgármesteri Hivatal munkáját segítő szervezet:

A jegyző együttműködik a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

V. FEJEZET

AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYAI

- 1.1. Az érkező küldeményeket felbontás nélkül a polgármesterhez kell továbbítani. Az iratokat érkeztető bélyegzővel kell ellátni.
- 1.2. A jegyző címére érkező küldeményeket a jegyző bontja.
- 1.3. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Az érintett ügyintéző távollétében a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző bonthatja fel.
- 1.4. A polgármester által felbontott hivatali küldeményeket a jegyzőnek kell átadni. A jegyző az érintett ügyintézőre szignálja a küldeményeket.
- 1.5. A hivatalos küldeményeket az ügykezelő iktatja, akit távolléte esetén a jegyző által kijelölt dolgozó helyettesít.
- 1.6. Az iktatást végző dolgozó az iktatott, tárgymutatózott ügyiratot az ügyintézőnek adja át úgy, hogy azt az előadói munkakönyvébe bevezeti.
- 1.7. Az iktatást minden nap el kell végezni.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 1.1. Egyedi ügyekben hozott határozatokat, ügyiratokat, átiratokat és jelentéseket az irodavezetők kiadmányozzák.
A szabálysértési iratokat a szabálysértési ügyintéző kiadmányozza.
- 1.2. Az adóügyi előadó jogosult az adóívek, fizetési felszólítások, letiltások aláírására.
- 1.3. Fellebbezéseket, felügyeleti szervhez történő előterjesztéseket csak a jegyző kiadmányozhat.

VI. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A hivatali munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A közszolgálati jogviszony létrejötte

- A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők esetében a közszolgálati jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával létesül.
- A hivatal feladatainak ellátására határozott idejű kinevezés is létesíthető helyettesítés, vagy meghatározott feladat elvégzése céljából.
- Az új dolgozó köztisztviselő esetén 3 hónap próbaidőt kell kikötni.

1.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatában foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról.

A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz. (hozzátartozói vagyonyilatkozat)

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje alapján a Polgármesteri Hivatalban a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakör *a jegyzői és az aljegyzői* munkakör. A jegyző és az aljegyző a vagyonyilatkozatot két évente köteles megtenni, kivéve ha a jogszabály másként nem rendelkezik.

1.3. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek díjazása

1.3.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a köztisztviselők alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A köztisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni a lakossági folyószámlára történő utalással.

A köztisztviselő a betöltött munkakör függvényében *illetménypótlékra* jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket, a végzettséget és a pótlék mértékét a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

Az éves teljesítménykitűzés értékelése alapján, amennyiben erre a költségvetésben fedezet biztosított a jegyző az adott évre a köztisztviselő alapilletményét a tv-ben biztosított mértékig eltérítheti.

Jutalom

A jegyző a munkáját kiemelkedően végző köztisztviselőt jutalomba részesítheti, melynek formája lehet pénzbeli és természetbeni. Előirányzatát nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni.

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

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

A köztisztviselő 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 köztisztviselő a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, 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 az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére vezetőjétől engedélyt nem kap.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió 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, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy 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 a Polgármesteri Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Polgármesteri Hivatal tevékenységében zavart, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a jegyző engedélyével adható.

1.6. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A Polgármesteri Hivatalban a hivatalos munkarend , mely a munkaidőt és az ebédidőt tartalmazza a következő:

- | | | |
|------------------------|-------------|-------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7,30 órától | 16 óráig |
| - pénteken | 7,30 órától | 13.30 óráig |

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő-szerda	7,30 órától	16,00 óráig
Pénteken	7,30 órától	13,30 óráig tart.

Az ebédidő	12,00 órától	12,30 óráig tart.
------------	--------------	-------------------

Kedd és csütörtöki napokon az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző minden szerdán 9,00 órától 12,00 óráig tart ügyfélfogadást.

Tartós távolléte esetén ügyfélfogadási időben az ügyrendben megjelölt köztisztviselő helyettesíti.

Az anyakönyvezetők a hivatalos munkarenden kívül is kötelesek elvégezni az anyakönyvvezetői feladatellátásra vonatkozó jogszabályban meghatározott feladatokat.

(Anyakönyvvezetői feladatokat lát el Rudabánya, Alsótelekes, Kánó községek hivatalában: Papp Ferencné és Kandráné Nemes Ágnes.)

1.7. Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére a jegyző jogosult.

A köztisztviselők szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért Kovácsné Szalai Krisztina felelős.

1.7.1. Külszolgálat (kiküldetés)

Külszolgálat, kiküldetés teljesítése csak a jegyző engedélye alapján történhet.

A felmerülő költségek (utazás, napidíj stb.) elszámolása utólag történik. Az útszámlákat csak a jegyző igazolása után lehet számfejtani.

1.8. A helyettesítés rendje

A hivatali munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

1.9. Munkakörök átadása

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

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.

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

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

1.10. A köztisztviselői jogviszonyban álló dolgozók továbbtanulása, továbbképzése

A Polgármesteri Hivatal a továbbtanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbtanulás, továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbtanulás, továbbképzés támogatása esetén a köztisztviselővel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.11. Egyéb juttatások

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (a továbbiakban Ktv.) 49/H.§. (1) bekezdésében meghatározott szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások közül az alábbi egyéb juttatásokban részesülhetnek:

- a.) Üdülési hozzájárulás
- b.) Illetményelőleg
- c.) Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás
- d.) Bérlettérítés

Az egyéb juttatások formáit a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői egyéb juttatásairól szóló önkormányzati rendelet, a juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

- *Munkaruha juttatás*

A Polgármesteri Hivatal a köztisztviselő részére költségvetési előirányzata terhére a Ktv.-ben meghatározottak és a Közzolgálati Szabályzatban leírtak alapján ruházati költségtérítést fizet.

- *Étkezési hozzájárulás*

A Városi hivatalban dolgozó köztisztviselők valamennyien jogosultak étkezési utalványra melynek mértéke a személyi jövedelemadóról szóló módosított 1995. évi CXVII. törvény 1.sz. mellékletében meghatározott adómentesen adható legmagasabb összeg.

Az étkezési utalvány elszámolásával kapcsolatos szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

- *Mobil telefon*

Rudabánya Város Önkormányzata tulajdonában lévő mobil telefon használatára munkakörökkel összefüggésben a polgármester és a gépkocsivezető jogosult.

2./ Gépkocsi használat

2.1. Saját tulajdonú gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2.2. Hivatali gépkocsi saját célú használata

Az Önkormányzat tulajdonában álló gépkocsi (hivatali gépkocsi) magán célra nem használható.

3. Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték-tárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

4. Anyagi felelősség

A hivatal a köztisztviselő ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve javítás céljára vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép stb.)

A hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. A hivatal ügyfélfogadása

A jegyző és a hivatal köztisztviselői ügyfélfogadást tartanak, melynek időpontját – e szabályzat, illetve Alsótelekes és Kánó Önkormányzatok az Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A hivatal köztisztviselői feladataik hatékonyabb ellátása érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn.

A belső kapcsolattartás rendszeres formája a havonta tartandó megbeszélés és az évente tartandó, valamennyi köztisztviselő részvételével megtartott munkaértekezlet.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői más Önkormányzatok hivatalának köztisztviselőivel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn.

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. Bélyegzők használata, kezelése

A Polgármesteri Hivatalból kimenő iratokat a jegyzőtől kimenő iratokat Rudabánya Város Polgármesteri Hivatal körbélyegzővel kell ellátni.

A Polgármesteri Hivatal bélyegzőjének a használatára jogosult:

- jegyző és
- a hivatal köztisztviselői

A Rudabánya Város Jegyző bélyegző használatára a jegyző jogosult.

A Rudabánya Város Aljegyző bélyegző használatára az aljegyző jogosult.

A hivatalban használatos 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: Vinczéné Bodnár Irén felelős

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a jegyző gondoskodik.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása . a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási előadó köteles őrizni.

A Polgármesteri Hivatal számláját a Sajóvölgye Takarékszövetkezet kazinebarcikai fiókja kezeli.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben kell meghatározni.

10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni, a belső ellenőrzési feladatokat Kazincbarcikai és Vonzáskörzeti Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Csoportja látja el.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A jegyző az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről a Képviselőtestületet, a munka-értekezleten a hivatal köztisztviselőit tájékoztatja.

11. Intézményi óvó, védő előírások

A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A jegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDEKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése: 2008. december 20. lép hatályba

Az SZMSZ-t Rudabánya Város Képviselő-testülete megtárgyalta és 164/2008. (XII. 19.) számú határozattal jóváhagyta. Ezzel egyidejűleg a 94/2007. (XI. 9.) sz. határozatát hatályon kívül helyezi.

Rudabánya, 2008. december 19.

Dr. Sallai Árpád
jegyző