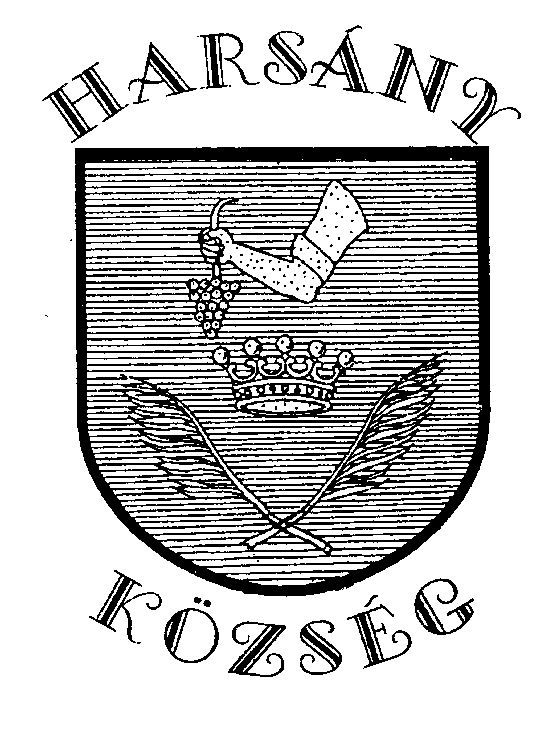
****

**Harsányi Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

2020.

Készítette:

dr. Kántor János

jegyző

**Melléklet**

Harsány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2020. (II. 19.) Kt. határozatához.

Tartalomjegyzék

[1. Általános rendelkezések 3](#_Toc33348049)

[2. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek 4](#_Toc33348050)

[3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok 4](#_Toc33348051)

[4. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység 4](#_Toc33348052)

[5. Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek tekintetében a Harsányi Polgármesteri Hivatal tulajdonosi, tagsági jogokat gyakorol 4](#_Toc33348053)

[6. A Hivatal szervezeti felépítése irányítása 4](#_Toc33348054)

[6.1 A Hivatal szervezeti felépítése: 4](#_Toc33348055)

[6.2. A Hivatali munkakörök, és az engedélyezett létszám 5](#_Toc33348056)

[6.3. A Hivatal szervezeti ábrája 5](#_Toc33348057)

[6.4. A Hivatal képviselete 5](#_Toc33348058)

[6.5. A Hivatal irányítása, vezetése 5](#_Toc33348059)

[7. A polgármesteri Hivatalnál betöltött munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök 6](#_Toc33348060)

[8. A Hivatal működése 10](#_Toc33348061)

[8.1 A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 10](#_Toc33348062)

[8.2 Kártérítési kötelezettség 12](#_Toc33348063)

[8.3 Anyagi felelősség 12](#_Toc33348064)

[8.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök 13](#_Toc33348065)

[8.5 A Hivatal ügyiratkezelése 13](#_Toc33348066)

[8.6. A kiadmányozás rendje 13](#_Toc33348067)

[8.7 A bélyegzők használata, kezelése 13](#_Toc33348068)

[9. Belső ellenőrzés 13](#_Toc33348069)

[10. A hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek 13](#_Toc33348070)

**Harsányi Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Harsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi

CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás

alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.

rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13. §. (1) bekezdésében foglaltakra – a Harsányi

Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja

meg:

## 1. Általános rendelkezések

*1.1.) A Polgármesteri Hivatal:*

**megnevezése:** Harsányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

**rövidített neve:** Polgármesteri Hivatal

**székhelye, címe:** 3555 Harsány, Kossuth Lajos utca 67.

**levelezési címe**: 3555 Harsány, Kossuth Lajos utca 67.

**telefonszáma:** 46/592-200

**telefaxszáma:** 46/392-304

**hivatali kapu azonosító (KRID):** 200150390

**e-mail**: harsanypmh@t-online.hu

*1.2.) Jogállása:*

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző.

A Hivatal felügyeletét Harsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

*1.3.) A Hivatal működési területe:*

arsány közigazgatási területe.

*1.4.) A Hivatal adatai:*

a) Törzskönyvi azonosító száma: 349008

b) Adószám: 15349002-2-05

c) KSH statisztikai számjel: 15349002-8411-325-05

d) KSH területi számjel: 0505847

e) Alapításának éve: 1990. szeptember 30.

f) A hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte száma: 2016. december 13.

2403-2/2016

*1.5.) Alaptevékenységi besorolása:*

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok társulások igazgatási tevékenysége

*1.6.) A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:*

11734004-15725974

## 2. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és  általános igazgatási tevékenysége |
| 2 | 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 3 | 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 4 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési,  egyéb szolgáltatások |
| 5 | 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti  képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 6 | 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 7 | 016030 | Állampolgársági ügyek |
| 8 | 076010 | Egészségügy igazgatása |
| 9 | 082010 | Kultúra igazgatása |
| 10 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 10 | 098010 | Oktatás igazgatás |
| 11 | 107051 | Szociális étkeztetés |
| 11 | 109010 | Szociális szolgáltatások igazgatása |

## 3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény

A helyi adókról szóló 1990. évi C. tv.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCIX. törvény

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet

## 4. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység

nincs

## 5. Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek tekintetében a Harsányi Polgármesteri Hivatal tulajdonosi, tagsági jogokat gyakorol

nincs

## 6. A Hivatal szervezeti felépítése irányítása

## 6.1 A Hivatal szervezeti felépítése:

a polgármesteri hivatal nem tagolódik szervezeti egységekre

## 6.2. A Hivatali munkakörök, és az engedélyezett létszám

a) jegyző 1 fő

b) gazdálkodási előadó 1 fő

c) pénzügyi előadó 2 fő

d) szociális-munkaügyi előadó 1 fő

e) anyakönyvi-igazgatási előadó 1 fő

f) hivatalsegéd 1 fő

## 6.3. A Hivatal szervezeti ábrája

Polgármester

jegyző

Gazdálkodási előadó

Pénzügyi előadó

Anyakönyvi-igazgatási

előadó

Szociális-munkaügyi

előadó

Pénzügyi előadó

Hivatalsegéd

## 6.4. A Hivatal képviselete

A Harsányi Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli

## 6.5. A Hivatal irányítása, vezetése

*6.5.1 A Polgármester*

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 jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt.

b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, felmentés, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.

g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.

*6.5.2 Az Alpolgármester*

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának

helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármester feladatait a Polgármester

határozza meg.

*6.5.3 A Jegyző*

A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos

feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel,

közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,

gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges,

döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,

tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,

dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

összehangolja és értékeli a Hivatal dolgozóinak munkáját,

évente beszámol a Képviselő-testületnek, szükség szerint a Polgármesternek a Hivatal tevékenységéről,

gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,

gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,

gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,

jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,

biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,

ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,

figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat működését,

biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

## 7. A polgármesteri Hivatalnál betöltött munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

*7.1 Gazdálkodási előadó*

1. **Gondoskodik**
2. - a számlavezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
3. - a könyvelési feladatok ellátásról,
4. - az utalások határidőre történő teljesítéséről,
5. - költségvetést megalapozó döntések előkészítéséről,
6. - a költségvetési rendelettervezet elkészítéséről,
7. - a költségvetést megalapozó egyéb további rendelettervezetek elkészítéséről,
8. - a költségvetés végrehajtásáról szóló költségvetési beszámoló elkészítéséről, valamint a zárszámadási rendelettervezet elkészítéséről,
9. - költségvetési hozzájárulások elszámolásáról,
10. - az önkormányzat intézményeinek költségvetési évre vonatkozó feladatainak, az önkormányzat bevételi forrásainak áttekintéséről,
11. - a képviselő-testület illetékes bizottságai véleményének a koncepcióhoz történő csatolásáról,
12. - a központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatásáról,
13. - az előző évi pénzmaradványok elszámoltatásáról, az elszámolások felülvizsgálatáról,
14. - a célhoz nem kötött források betétként való elhelyezéséről,
15. - a önkormányzati támogatások, valamint a kiegészítő támogatások igényléséről,
16. - a költségvetési szervek pénzellátásáról,
17. - vezeti a szállítók analitikus nyilvántartását, a kötelezettség nyilvántartást
18. - az ebr42 rendszerben a felméréshez szükséges adatok feltöltéséről, továbbításáról, pályázati anyagok rögzítéséről, továbbításáról
19. **Elkészíti**
20. - a tájékoztatást az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
21. - az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet,
22. - a számlarendet, számviteli politikát, közreműködik az egyéb pénzügyi szabályzatok elkészítésében s azok karbantartásában.
23. **Javaslatot tesz**
24. - egyéb banki szolgáltatások igénybevételére,
25. - az éves költségvetés módosítására.
26. **Felülvizsgálja**
27. – a költségvetési hiány okait, s javaslatot tesz a költségvetési hiány finanszírozására,
28. – a költségvetési szervek gazdálkodását.

**Egyéb feladatok:**

1. Felelős a könyvelés rendjének kialakításáért és ellátásáért,
2. Vezeti a feladataihoz kapcsolódó nyilvántartásokat, elkészíti a jogszabály által előírt statisztikákat.
3. Ellátja a házipénztár és pénzkezelés ellenőrzési feladatait.
4. Ellátja a leltározási ütemtervben rá háruló feladatokat.
5. Ellátja az országgyűlési képviselő, illetve a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők általános választásával, országos, illetve helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos, jegyző által kijelölt feladatokat.
6. Ellátja a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.
7. Ellátja az adatvédelmi tisztviselő feladatait.
8. Ellátja az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer adminisztrátori feladatait.
9. Folyamatosan nyomon követi az önkormányzati információs rendszert (ebr42) és az Államkincstár hivatalos információs portálját (eadat).
10. Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Jegyző, állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.
11. Szükség esetén helyettesíti a hivatal dolgozóját.

Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

*7.2 Pénzügyi előadó*

1. Ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv az Ámr-ben meghatározott feladatait.
2. Vezeti az önkormányzat és intézményei befektetett tárgyi eszközeinek nyilvántartását a gépek berendezések tekintetében.
3. Ellátja a könyvvezetési feladatokat a házipénztár vonatkozásában.
4. Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének betartásáról.
5. A számvitel politika keretében közreműködik az eszközök és források leltározási és leltárkészítési-, a pénzkezelési-, továbbá a selejtezési szabályzatok elkészítésben.
6. Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
7. Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
8. Ellátja a számlázási feladatokat.
9. Gondoskodik a cafetéria rendszer nyilvántartásáról, elszámolásáról.
10. Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat, közreműködik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás közötti egyeztetésben.
11. Ellátja a választások és népszavazás során a HVI vezetője által rábízott feladatokat.

*7.3 Pénzügyi előadó*

1. Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
2. Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
3. Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
4. Vagyoni bizonyítványt állít ki.
5. Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
6. Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
7. Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások, valamint a gyámhivatal által megállapított tartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
8. Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, beruházásokról, immateriális javakról és járművekről, gondoskodik azoknak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
9. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében.
10. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
11. Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
    * 1. Ellátja az országgyűlési képviselő, illetve a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők általános választásával, országos, illetve helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos, jegyző által kijelölt feladatokat.
12. Magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba

vétele, ellenőrzése, statisztikai jelentés elkészítése.

1. Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek

bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő

bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat

honlapján.

1. Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a

nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés és a

statisztikai jelentés elkészítése.

*7.4 Szociális-munkaügyi előadó*

- Döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság és gondozási szükséglet, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos – ügyeket, ide értve a szociális étkeztetést is.

- Vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

- Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott ügyeket

- Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a polgármester hatáskörbe tartozó köztemetés ügyeket.

- Intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket. Ennek során ellátja a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatait. Elkészíti az adatfelvételi lapot, kiállítja a munkaviszony létesítő (munkaszerződés, kinevezés stb.), a munkaviszony módosító (szerződéshosszabbítás, átsorolások stb.) és a munkaviszony megszüntető (elszámoló lap stb.) okiratokat. Gondoskodik a felsorolt dokumentumok IMI program keretében történő rögzítéséről és a bérszámfejtő hely felé történő papír alapú és elektronikus továbbításáról. Kezeli és megőrzi e foglalkoztatási körben lévők munkaügyi iratait. Elkészíti a velük kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentéseket.

- Gondoskodik a biztosítotti jogviszonyok be- és kijelentéséről.

- A jegyző és a polgármester munkáltatói körébe tartozó közalkalmazottak, köztisztviselők szabadság ütemtervének, igénybevételének analitikai nyilvántartását vezeti dolgozónként.

- Javaslatot tesz a munkáltatók felé, ha a szabadságok igénybevétele eltér az ütemezéstől, vagy annak igénybevétele időarányosan kevesebb és esetleg pénzügyi megváltás szüksége merülhetne föl.

- Kezeli és tárolja a jelenléti íveket, ennek alapján az IMI program keretében a Kincstáron keresztül teljesíti a „munkából való távolmaradás” adatváltozásait és jelentéseit.

- Közreműködik a közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó programok, elszámolások elkészítésében.

- Gondoskodik az önkormányzatoknál közhasznú és közcélú foglalkoztatási körben alkalmazott munkavállalók kiközvetítésének, munkaügyi iratainak elkészítésével, kezelésével (beleértve a megszüntetés tényét is), valamint a támogatási összegeik elszámolásával, visszaigénylésével kapcsolatos feladatok teljesítéséről.

- Ellátja a választások és népszavazás során a HVI vezetője által rábízott feladatokat.

- Esélyegyenlőségi feladatok ellátása:

* az önkormányzat Helyi Esélyegyenlőség Programjának, és annak felülvizsgálatának előkészítése,
* a szervezeten belüli esélyegyenlőség biztosítása,
* az egyenlő bánásmód biztosításához szükséges támogatás,
* diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra támogatása.

*7.5 Anyakönyvi-igazgatási előadó*

1. Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.
2. Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.
3. Vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
4. Elvégzi az ügyiratok iktatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.
5. Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.
6. Közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, összeállításában.
7. Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.
8. Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.
9. Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.
10. Vezeti a polgárok személyazonosító és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartást és ebből a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat.
11. Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
12. Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
13. Közreműködik a házasságkötéseknél és a névadóknál.
14. Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
15. Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnyilvántartáson.
16. Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.
17. Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.
18. Intézi a hagyatéki, pót-hagyatéki ügyeket.
19. Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget határozatba foglalja.
20. Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
21. Vezeti a címnyilvántartást, az önkormányzat ingatlanvagyon-nyilvántartását.
22. Ellátja a választások és népszavazás során a HVI vezetője által rábízott feladatokat.

*7.6 Hivatalsegéd*

1. Ellátja a polgármesteri hivatal takarításával, a hivatalos küldemények kézbesítésével kapcsolatos feladatokat.
2. Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
3. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## 8. A Hivatal működése

## 8.1 A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

*8.1.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte*

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

*8.1.2 A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása*

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

*8.1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek*

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

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.

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

*8.1.4. A munkaidő beosztása, ügyfélfogadás rendje*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **- hétfő kedd csütörtök**  **- szerda** | **730 órától - 1600 óráig**  **730 órától – 1730 óráig** |
| **- pénteken** | **730 órától - 1200 óráig** |

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje a következő

|  |  |
| --- | --- |
| **- hétfő**  **- szerda** | **730 órától - 1600 óráig**  **730 órától – 1730 óráig** |
| **- pénteken** | **730 órától - 1200 óráig** |

Az ebédidő munkanapokon péntek kivételével 12**30 órától - 1300 óráig** tart.

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

kézbesítő/takarító.

*8.1.5. Szabadság*

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.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a **közszolgálati tisztviselőkről** szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

*8.1.6 A helyettesítés rendje*

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.

A jegyzői állás betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatokat az igazgatási ügyintéző látja el.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

*8.1.7 Munkakörök átadása*

A polgármesteri hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben – ha magasabb szintű jogszabály nem állapít meg eltérő rendelkezéseket - fel kell tüntetni:

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
3. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
4. az átadásra kerülő eszközöket,
5. az átadó és átvevő észrevételeit,
6. a jelenlévők aláírását.

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

*8.1.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése*

A munkáltató köteles a 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.

*8.1.9. Egyéb szabályok*

*Fénymásolás*

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

*Dokumentumok kiadásának szabályai*

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

## 8.2 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban - önhibájából - 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 értéktárgy tekintetében.

## 8.3 Anyagi felelősség

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán – önhibáján kívül - bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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. írógép, számítógép, stb.)*

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

## 8.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Jegyző

Közbeszerzéssel foglalkozó ügyintéző

## 8.5 A Hivatal ügyiratkezelése

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

## 8.6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a **Kiadmányozás rendjéről** szóló jegyzői intézkedés szabályozza.

## 8.7 A bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

polgármester

jegyző

ügyintézők

A polgármesteri 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*: az igazgatási ügyintéző felelős.*

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők évenkénti egyszeri leltározásáról *pénzügyi ügyintéző gondoskodik*.

A bélyegző elvesztését a használója azonnal jelenti a jegyzőnek.

## 9. Belső ellenőrzés

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása külső szolgáltató igénybevételével történik

## 10. A hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek

|  |  |
| --- | --- |
| **Név** | **Cím** |
| Harsányi Hársfavirág Óvoda és Konyha | 3555 Harsány, Munkácsy Mihály utca 4. |

Harsány. 2020. február 19

Bihari Lajosné dr. Kántor János

alpolgármester jegyző

**Megismerési nyilatkozat**

A **Harsányi Polgármesteri Hivatal *Szervezeti és Működési Szabályzatában*** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sor-szám | Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |