

BORSODNÁDASDI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Készítette: Burkovics Róbert jegyző

Jóváhagyta: Borsodnádásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Hatályos 2014. február 6-tól.

Borsodnádásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra a Borsodnádásdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a polgármesteri hivatal működési szabályait.

2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

3. A polgármesteri hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

3.1 A költségvetési szerv neve: **Borsodnádásdi Polgármesteri Hivatal**

3.2. A költségvetési szerv székhelye: 3671 Borsodnádásd, Köztársaság út 12.

A költségvetési szerv telephelye: 3671 Borsodnádásd, Alkotmány út 3.

3.3 Jogszámban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy 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.

Alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Az a kötelező, illetve önként vállalt feladat, amelyet a **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. Törvény előír.**

3.4 Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

3.5 Illetékessége: Borsodnádásd Város közigazgatási területe

Működési köre:

3.6 Védőnői szolgálat: Borsodnádásd közigazgatási területe

3.7 Házi orvosi ügyeleti ellátás vonatkozásában: Borsodnádásd, Arló, Járdánháza, Borsodszentgyörgy települések

3.8 A költségvetési szerv törzsszáma: 349240

3.9 Vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.10 a) Irányító szerv neve, székhelye: Borsodnádásd Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
3671 Borsodnádásd, Köztársaság út 12.

b) Alapító, fenntartó neve és székhelye: Borsodnádásd Város Önkormányzata
3671 Borsodnádásd, Köztársaság út 12.

3.11. Önállóan működő költségvetési szervek, melyeknek gazdálkodását a Borsodnádasi Polgármesteri Hivatal látja el:

Borsodnádasi Mesekert Óvoda

Borsodnádasi Közösségi Ház és Könyvtár

Borsodnádasi Szociális Alapszolgáltatási Központ

3.12 Vezetőjének megbízási rendje:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. 82. § (1) bekezdése alapján a polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

3.13.Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, **a jogviszonyra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény az irányadó.**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, **mely jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.**

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, **mely jogviszonyra nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.**

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény **megbízási jogviszonyra vonatkozó rendelkezése** az irányadó.”

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A polgármesteri hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesteri hivatal vezetőire,
- a polgármesteri hivatal dolgozóira.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre

A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott közigazgatási feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Borsodnádásd Város Önkormányzatának Képviselő-testületével 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 önkormányzatok 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) Borsodnádásd Város Önkormányzata 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 bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - a Borsodnádásd Város Önkormányzata 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 a Borsodnádásd Város Önkormányzata 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.

1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok

jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

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

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai

kapcsolódó tevékenységek

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai

parlamenti képviseléválasztásokhoz

kapcsolódó tevékenységek

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai,

lakosság felkészítése

031030 Közterület rendjének fenntartása

032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek

041232 START munka program-téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú foglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, és közösséggazdálkodási egyéb
szolgáltatások

072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás

072210 Járó betegek gyógyító szakellátása

072220 Járó betegek rehabilitációs szakellátása

072450 Fizioterápiás szolgáltatás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni
ellátások, támogatások

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3. Munkaköri leírások

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek feladatai

4. 1. Polgármester feladatai

Borsodnádasd Város Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat 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 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 hivatal belső szervezeti tagozódásának, a hivatal munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- h) A polgármester a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján

- h.a) pénzügyi kötelezettséget vállalhat,
- h.b) elrendelheti a költségvetési kiadás teljesítésének elszámolását.
- i) A képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

- a) A polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a polgármester által rábízott feladatokat.

4.2. Jegyző feladatai:

1. A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
2. A jegyző feladatai – az MötV-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:
 - a) *A testületek (képviseelő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*
 - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
 - b) *A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban*
 - a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,

- a hivatal belső szervezeti tagozódására, 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.

5. A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatai:

5.1 Titkárság

- a.) segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot.
- b.) szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívó és az anyagok kiküldéséről,
- c.) felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
- d.) összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,
- e.) elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről,
- f.) figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
- g.) koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
- h.) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,
- i.) igény szerint közreműködik a tisztségviselői intézkedések, levelezések előkészítésében,
- j.) nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,

- k.) ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,
- l.) informatikai (hálózatüzemeltetési) feladatok szervezése a polgármesteri hivatalban,
- m.) a városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése)
- n.) az önkormányzat közalapítványaival kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése,
- o.) végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- p.) ellátja a hivatal ügyfélszolgálati, lakosság tájékoztatásával kapcsolatos minden feladatot, ügyfélszolgálati időben működteti az ügyféltájékoztatót,
- q.) előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket,
- r.) részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- s.) ellátja az intézmény-felügyelettel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- t.) ellátja az egészségügygel kapcsolatos feladat és hatásköröket,
- u.) segíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal rendezvényeinek szervezését

5.2.Hatósági Iroda

- a) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat, így:
- Előkészíti a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott döntéseit: a pénzben és természetben nyújtott **önkormányzati segély, köztemetés** ügyében.
 - Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül **a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, az óvodáztatási támogatással, a foglalkoztatást helyettesítő támogatással, a rendszeres szociális segéllyel** kapcsolatos ügyeket. Az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése, statisztikák készítése.
 - Hatósági bizonyítványok, igazolások.
 - Társhatóságok, bíróságok megkereséseit teljesíti, együttműködik velünk, kapcsolatot tart, szükség szerint **környezettanulmányt** készít.

- A **nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak** megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a **halmozottan hátrányos helyzet** fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig – adott év január 31-ig, október 31-ig – végrehajtja.

b) Az anyagi és eljárási jogszabályban meghatározott ügyintézési időre figyelemmel döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a házasságról és a családról szóló törvényből és végrehajtási rendeleteiből a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, végzi az említett jogszabályokban előírt eljárási cselekményeket így:

- Gyámhatósági ügyekben **megkeresésére környezettanulmányt** készít.

c) Ellátja továbbá:

- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
- a kereskedelemről;
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
- a szerencsejáték szervezéséről;
- a II. kategóriájú játékterem üzemeltetésére alkalmas vendéglátó-ipari üzletekről;
- az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- a zenés, táncos rendezvények tartásáról és biztonságos működéseinek feltételeiről,
- az adó és pénzügyi ellenőrzési hivatalról;
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;
- az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről;
- a növényvédelmi igazgatási szolgáltatási díjakról;

- a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
- a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
- a méhészetről;
- a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról és a tartás engedélyezésének szabályairól;
- az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosításának díjáról;
- a veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartása engedélyezésének díjáról;
- a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről;
- az állatok védelméről és kíméletéről;
- az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról;
- az állatbetegségek bejelentésének rendjéről;
- a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről;
- juh és kecskefélék egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszeréről;
- a termőföld védelméről (gyümölcsös telepítési engedélyek kiadása)
- a fás szárú növények védelméről;
- a tolmácsigazolványról;
- a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról;
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről;
- a házasságról a családról és a gyámságról szóló jogszabályokból, valamint az egyes önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat.

5.3 Pénzügyi Iroda

- a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével, nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok:
- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
 - Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
 - Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.

- Államháztartási törvény szerint előírt önkormányzati információs, és mérlegjelentés elkészítése. Beszámolók, tájékoztatók készítése a képviselő-testület részére.
- A Polgármesteri Hivatal működéséhez kapcsolódó, valamint az önállóan működő intézmények és a társulás gazdasági események könyvelése.
- Statisztikai jelentések elkészítése.
- Eszköz-, ingatlan-nyilvántartás.
- Központi költségvetéstől normatív, központosított és egyéb támogatások igénylése, év közben normatíva lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztár kezelése.
- Kimenő számlák készítése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társasággal.
- Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Gondozási díjakkal kapcsolatos pénzügyek rendezése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- Kapcsolattartás a Pénzügyi Bizottsággal.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy iroda feladatellátásához.
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott - szabályzatokat, együttműködési megállapodásokat, alapító okiratokat, nyilvántartásokat, közzétett nyilvános adatokat, információkat.

b) Önkormányzati adóhatósági feladatok:

- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárási munkák végrehajtása.
- Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
- Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: saját és idegen szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegezett gyermektartásdíj; közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás; 2012. december 31. előtti szemétszállítási díj; földhivatali igazgatási díj; vízgazdálkodási hozzájárulás; parkolási díj; közigazgatási bírság; jogtalanul igénybevett GYES, GYED, családi pótlék; Munkaügyi Központ általi képzési támogatás; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által meghatározott esetekben.

c) Humánpolitikai feladatok

- Intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket.
- Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a Polgármesteri Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában.
- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

5.4 Közterület-felügyelő ¹

1. A felügyelő feladatait kapcsolt munkakörben látja el.

2. A felügyelő feladata:

a) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;

¹ Kiegészítve Borsodnádásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 81/2019.(XII.04.) számú határozat alapján.

b) a közterületi térfigyelő kamerarendszer felvételeinek nyomon kísérése, továbbítása, illetve törlése, adatszolgáltatás teljesítése, valamint a felvétel adattartalmának megfelelően a szükséges intézkedés megtétele.

6. A polgármesteri hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A polgármesteri hivatal vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

6.1. A polgármesteri hivatali munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A polgármester szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezetők, gazdasági vezető, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a polgármesteri hivatal, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a polgármesteri hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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 kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

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

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

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.

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

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 hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak 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 polgármester 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 az önkormányzat jó hírnévére 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.

- 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.

1.5. A munkaidő beosztása

A polgármesteri hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7.³⁰ órától 16.⁰⁰ óráig

- pénteken 7.³⁰ órától 13.³⁰ óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

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

1.7. 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 helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A polgármesteri hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

1.8. 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 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.

1.9. Az polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A 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 polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a polgármesteri hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. 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 polgármesteri hivatalvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

A polgármesteri hivatalban előfizetéses mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben polgármester, jegyző, a város gondnok, műszaki előadó, a gépjármű vezető jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

A polgármesteri hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

➤ Fénymásolás

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

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

A hivatal köztisztviselőinek szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, szociális és kegyeleti támogatásairól külön rendelet rendelkezik.

4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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 értéktárgy tekintetében.

5. Anyagi felelősség

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül 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.

6. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

Félfogadás:	Pénztár:
Hétfő: 8.00-12.00	Hétfő: 8.00 - 12.00 és 13.00 - 15.00
Kedd: zárva	Kedd: 8.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00
Szerda: 8.00-16.00	Szerda: 8.00 - 12.00 és 13.00 - 15.00
Csütörtök: zárva	Csütörtök: zárva
Péntek: 8.00-12.00	Péntek: 8.00 - 12.00

A polgármester, a jegyző külön fogadóórát tartanak.

7. A polgármesteri hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

7.1. A belső kapcsolattartás

A polgármesteri hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

7.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a polgármesteri hivatal a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A polgármesteri hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

8. 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.

9. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendje az Ügyrendben szabályozott.

10. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A polgármesteri hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester
- jegyző
- valamennyi pénzügyi ügyintéző
- valamennyi igazgatási ügyintéző.

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.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

11. A polgármesteri hivatal 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 a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

11.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,

11.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztárosi feladatokkal megbízott pénzügyi főelőadó köteles őrizni.

11.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a polgármesteri hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

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

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A hasznosítás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

13. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14. Belső ellenőrzési feladatok meghatározása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

14.1 A belső ellenőrzési kötelezettség

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Borsodnádasi Város Önkormányzata csatlakozott az Ózdi Kistérség Többcélú Társuláshoz, melynek keretei között látja el a jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatokat.

14.2 A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a Társuláson belül, külső megbízott útján kerül településünkön ellátásra.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét

- a) az önkormányzat és intézményeitől funkcionálisan elkülönítve végzi
- b) együttműködve a jegyzővel és a belső ellenőrzési vezetővel,
- c) jelentéseit közvetlenül a Polgármesternek küldi meg.

A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét az önkormányzat biztosítani köteles, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozásának véleményezése, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtása nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
- irathoz,
- adathoz és
- informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

14.3Az ellátandó feladatok

14.3.1A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat és az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

14.3.2A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- Belső Ellenőrzési Kézikönyve az Ózdi Kistérségi Társulás

szerint végzi.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

A Jegyző gondoskodik arról, hogy a FEUVE szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

15. Hivatali óvó, védő előírások

A polgármesteri 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.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

A polgármesteri hivatalvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását és közreműködik a polgármesteri hivatal elhagyásának lebonyolításában.

A polgármesteri hivatalvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

16. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

16.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek:

- jegyző, aljegyző
- valamennyi irodavezető,

16.2. Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,

- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

16.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozatot a mindenkor érvényes jogszabály előírásai szerint kell elkészíteni.

A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

16.4. Vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonynyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

V. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. Munkaköri leírások

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Borsodnádasi Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Borsodnádasi, 2014. február 6.

Burkovics Róbert

jegyző

Borsodnádasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Borsodnádasi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2014.(II.06.) számú határozatával jóváhagyta.

Záradék:

Kiegészítve Borsodnádasi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 81/2019.(XII.04.) számú KT határozata alapján.