



**Bodajk Város  
Polgármestere**

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.  
Tel.-fax: 22/410-001  
E-mail: bodajkpm@t-online.hu

Ügyiratszám: /2021.

Sorszám: 223/2021.

Nyilvános ülés ☒  
Zárt ülés ☐  
Mötv. 46. § (2) a) ☐  
Mötv. 46. § (2) b) ☐  
Mötv. 46. § (2) c) ☐

**J a v a s l a t**  
**a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatára**

Előadó:  
Wurczinger Lóránt polgármester

Előkészítésben részt vett:  
Nagy Csilla jegyző  
Brayer János ügyintéző

Előzetesen tárgyalja:  
Gazdasági Bizottság  
Humánügyi Bizottság

egyszerű többség ☒  
minősített többség ☐  
Mötv. 50. § ☐  
Mötv. 42. § ... ☐  
SzMSz 34. § (2) ... ☐

Készült:  
Bodajk, 2021. november 19.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) elfogadása érdekében, ennek alapján javaslom az SzMSz módosítását.

A Bodajki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) mobiltelefon flottacsomagjának keretében üzemelnek Bodajk Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) egyéb feladatkört ellátó dolgozóinak (pl.: polgármester, könyvtáros) biztosított szolgálati mobiltelefonok is, melyek költségeit a Hivatal az Önkormányzat felé közvetített szolgáltatásként továbbszámolja. A vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjéről szóló szabállyal való kölcsönös megfelelés miatt szükség van az SzMSz módosítására.

Fentiek miatt a XV. Egyéb működési szabályok 5. pontja kerül kiegészítésre az alábbiak szerint:  
"5. A jegyző, az aljegyző, a pénzügyi csoportvezető, a településfejlesztési ügyintéző, valamint a pályázati referensek mobiltelefonjának költségei a polgármesteri hivatalt terhelik. *A polgármesteri hivatal mobiltelefon flottacsomagja keretében üzemelő egyéb önkormányzati feladatkört ellátó hívószámok (polgármester, védő, könyvtáros, sportközpont, művelődésszervező) költségeit a polgármesteri hivatal az önkormányzat felé közvetített szolgáltatásként továbbszámolja.*"

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az SzMSz felülvizsgálatáról szóló javaslatot szíveskedjenek megtárgyalni és elfogadni.

**Wurczinger Lóránt s. k.**  
polgármester

## **Határozati javaslat**

### **a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatáról**

A képviselő-testület a Bodajki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, 2021. december 1-jei hatályba lépéssel, a melléklet szerint elfogadja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a határozat végrehajtása érdekében tegyék meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: Wurczinger Lóránt polgármester

Nagy Csilla jegyző

Határidő: folyamatos



Ügyiratszám: Bod/ /2021.

**Bodajki Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés d) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 127. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése, az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 15. § (2) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 3. § (3) bekezdése alapján - az Áht. 9. § a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva, .../2021. (XI. 30.) határozatával, 2021. december 1-jei hatállyal, a Bodajki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) a következők szerint állapítja meg:**

**I. A költségvetési szerv általános adatai**

**1. A költségvetési szerv**

- megnevezése: Bodajki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: polgármesteri hivatal),
- székhelye: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 60.,
- illetékességi területe: Bodajk város közigazgatási területe,
- alapító, felügyeleti és irányító szerve: Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).

**2. A polgármesteri hivatal jogállása:** A polgármesteri hivatal jogi személy, a képviselő-testület szerve, melyet a képviselő-testület Bodajk Város Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoz létre [Mötv. 84. § (1) bek.].

**II. A költségvetési szerv belső szervezeti tagozódása, létszáma, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje [Mötv. 67. § (1) bekezdés d)]**

**1. A polgármesteri hivatal egységes szervezet, melyen belül meghatározott feladatok ellátására csoportok létrehozhatók. Belső szervezeti tagozódása a következő:**

- jegyző,
- aljegyző

- pénzügyi csoport, vezetője a pénzügyi csoportvezető,
- hatósági csoport, vezetője az aljegyző,
- ügyintézők.

2. A polgármesteri hivatal költségvetési rendeletben meghatározott engedélyezett létszáma: 12 fő köztisztviselő

3. A polgármesteri hivatal munkarendje a következő:

A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek napi munkaideje:

hétfő-csütörtök: 7.30-16.00

péntek: 7.30-13.30

Munkaközi szünet (ebéidő):

hétfő-csütörtök: 30 perc.

Munkaközi szünet (ebéidő) hétfő-csütörtök: 30 perc, melyet 12.00-13.00 óra között kell kiadni, pénteken nincs ebéidő. A munkahelyről munkaidőben eltávozni csak a jegyző vagy a polgármester előzetes engedélyével lehet.

A polgármesteri hivatalban a jelenléti ív használata kötelező, melyen a munkakezdés, befejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével -, a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni és aláírni.

4. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Valamennyi ügyintéző ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 8.00-12.00, 13.00-16.00

kedd: -

szerda: 8.00-12.00, 13.00-16.00

csütörtök: -

péntek: -

A polgármesteri hivatal ügyintézés, ügyfelek tájékoztatása, lakossági szolgáltatások biztosítása érdekében munkaidőben ügyfélszolgálatot működtet a következő ügyfélfogadási időben:

hétfő - csütörtök: 8.00-12.00, 13.00-16.00

péntek: 8.00-12.00

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 8.00-12.00, 13.00-16.00

Az aljegyző ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 8.00-12.00, 13.00-16.00

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal pénztárának nyitvatartási rendje:

hétfő, szerda: 9.00-12.00, 13.00-15.00

### **III. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése [Ávr. 13. § (1) a)]**

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény 84. § (1) bekezdés rendelkezik, és a mindenkor hatályos alapító okirat alapján működik. Alapítása jogelőd nélküli alakulással történt.

### **IV. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja [Ávr. 13. § (1) b)]**

- a) Alapító okirat kelte (legutóbbi módosítás): 2016. október 18.
- b) Alapító okirat száma:  
Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testületének 275/2016. (X. 18.) határozata
- c) Alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

### **V. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése [Ávr. 13. § (1) c)]**

1. A polgármesteri hivatal által ellátandó alaptevékenységeket a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza.

2. Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet a polgármesteri hivatal nem folytat.

### **VI. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol [Ávr. 13. § (1) d)]**

A polgármesteri hivatal alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet felett sem.

### **VII. A szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája [Ávr. 13. § (1) e)]**

1. A működés rendje:

1.1. A polgármesteri hivatal feladatait jogszabályok, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

**1.2. A polgármesteri hivatal alapvető általános feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:**

- Ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a képviselő-testület és a bizottságok munkáját.
- Közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében.
- Előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével.
- Az államigazgatási (közigazgatási) ügyeket ellátja, azokat döntésre előkészíti és végrehajtja.
- A polgármesteri hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, önkormányzati érdekképviselői szervekkel, szövetségekkel, az államigazgatási és közszolgáltatást végző szervekkel, társadalmi szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel, ügyfelekkel, lakossággal.
- Ellátja a Bodajki Zengő Óvoda - Mini Bölcsőde gazdálkodási feladatait.

**1.3. A polgármesteri hivatal képviselete:** A polgármesteri hivatalt a jegyző, távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén a pénzügyi csoportvezető képviseli. Eseti képviselettel a jegyző által megbízott, szakmailag illetékes köztisztviselő vagy jogi képviselő is megbízható. A jegyző által megbízott személy a polgármesteri hivatal képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján is jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

**1.4. A polgármesteri hivatal irányítása:**

- A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.

- A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző távollétében helyettesítését az aljegyző látja el a jogszabályok szerint és a jegyző utasítása alapján. A jegyzői munkakör betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatás esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat az aljegyző látja el.

A jegyzői és aljegyzői munkakör együttes betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatás esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a pénzügyi csoport vezetője látja el.

A jegyzőt a választással és népszavazással kapcsolatos ügyekben az aljegyző helyettesíti.

- A jegyző és a polgármester külön-külön (önállóan) és együttesen is utasítást, intézkedést és körlevelet adhat ki az ügyrendben, illetve az önkormányzati rendeletekben, egyéb jogszabályokban szabályozott és nem szabályozott - a polgármesteri hivatal működésével összefüggő - ügyekben.

- A polgármesteri hivatal gazdasági vezetője az aljegyző.

- Az aljegyző és a pénzügyi csoportvezető személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett csoport munkáját, biztosítja az ügyek intézésének szakszerűségét és törvényességét.

Az aljegyző és a pénzügyi csoportvezető

- közreműködik az általa vezetett csoport munkatársainak munkaköri leírása előkészítésében,
- felelős a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések tervezetének előkészítéséért,
- gondoskodik a képviselő-testület, illetve a bizottságok döntéseinek (rendeletek, határozatok), valamint a jegyzőtől, polgármestertől kapott utasítások végrehajtásáról,
- részt vesz a képviselő-testület és bizottságok ülésein, a csoport tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán, tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó ügyekről,
- köteles ellátni mindazt a csoport szakterületét érintő feladatot, amellyel a jegyző és a polgármester megbízza.

- Az ügyintéző köztisztviselő a munkaköri leírásban meghatározott önálló feladatkört lát el. A köztisztviselő köteles megismerni, betartani és betartatni a munkakörébe tartozó ügyekben a különböző szintű jogszabályi előírásokat, szabályzatokat, figyelemmel kísérni a változásokat.

Egyéb általános feladatok:

- Az ügyintéző feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati (önkormányzati hatósági) ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, az érdemi döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtása a hatályos jogszabályokban, a munkaköri leírásban és egyéb utasításokban, szabályzatokban meghatározottak szerint.
- Amennyiben magasabb szintű jogszabályok helyi rendelet megalkotására köteleznek, vagy arra adnak felhatalmazást, a szakmailag illetékes ügyintéző - a jegyző és a polgármester iránymutatása alapján - köteles a helyi rendelet tervezetét előkészíteni, és azt a jegyzőnek bemutatni. A rendelettervezetet úgy kell elkészíteni, hogy az a központi jogszabályban előírt határidőig a képviselő-testület soron következő ülésén tárgyalható legyen.
- Az ügyintéző köteles a munkaköréhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérni, arról a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni.

**1.5. Kifelé irányuló tájékoztatás:** Az önkormányzati, államigazgatási döntésekkel és a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban az írott vagy elektronikus sajtót feladatkörükben a jegyző és a polgármester tájékoztatja.

A polgármesteri hivatal dolgozói - a munkakörükbe tartozó feladatok ellátásáról - csak a jegyző vagy a polgármester előzetes hozzájárulásával adhatnak tájékoztatást a sajtó képviselői részére. A médiához, sajtóhoz eljuttatott anyagokról a jegyzőt vagy a polgármestert előzetesen tájékoztatni kell.

**1.6. A polgármesteri hivatal bélyegzője:**

A hivatalos bélyegző leírása: körbélyegző, melyen szerepel a „Bodajki Polgármesteri Hivatal” szöveg, közepén Magyarország címere. A hasonló bélyegzők megkülönböztető jelzéssel elláthatók (sorszám, pontozás, csillagozás, egyéb megkülönböztető jelzés).

A polgármesteri hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott, a polgármesteri hivatal feladatkörében kiállított iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.



**1.7.** A polgármesteri hivatal folyamatos működésére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, az SzMSz, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

**1.8.** A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, munkaköri feladatokat, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat és a helyettesítést.

A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában az aljegyző és a pénzügyi csoportvezető is közreműködik.

**1.9.** A polgármester az általa meghatározott rend szerint vezetői, apparátusi értekezletet tart, melyen az általa meghatározott személyek vesznek részt. Az értekezletről szükség szerint írásbeli emlékeztető készül.

**1.10.** A jegyző a polgármesteri hivatal köztisztviselői részére az általa meghatározott rend szerint apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokról, a képviselő-testület döntéseiről, azok előkészítési és végrehajtási feladatairól ad tájékoztatást és ad utasítást. Az értekezletről szükség szerint írásbeli emlékeztető készül.

**1.11.** A jegyző gondoskodik a polgármesteri hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról. A polgármester és a jegyző a tudomására jutott, intézkedést igénylő tényt köteles haladéktalanul közölni az illetékes ügyintézővel oly módon, hogy a követendő eljárás egyértelmű legyen.

**1.12.** Az aljegyző és a pénzügyi csoportvezető köteles folyamatosan ellenőrizni a csoport munkája során az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok, belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletek és képviselő-testületi határozatok betartását.

**1.13.** A lakosság számára fontos közérdekű tudnivalókat, információkat a hivatalos önkormányzati honlap ([www.bodajk.hu](http://www.bodajk.hu)), a helyi tv, a Bodajki Szó c. lap útján, illetőleg a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni (igénybe vehető egyéb eszköz is pl. internet, telefon, közlemény, hirdetmény, szórólap). Külön jogszabályban meghatározott közérdekű adatokat, hirdetményeket az ott meghatározott módon a hivatalos önkormányzati vagy egyéb honlapon közzé kell tenni.

**1.14.** A jegyző, az aljegyző, a polgármesteri hivatal köztisztviselői egymással, az önkormányzati intézményekkel, továbbá az államigazgatási és önkormányzati szervekkel, társulásokkal az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatban, a szokásos munkafolyamatokban kötelesek együttműködni.

**1.15.** Közzszolgálati etika: A polgármesteri hivatal dolgozói kötelesek mindenkor esküjükhöz méltó magatartást tanúsítani, a közzszolgálati etika írott és íratlan szabályait megtartani, a polgármesteri hivatal Hivatásetikai Szabályzatát betartani.

**1.16.** Képzés: A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről a jegyző gondoskodik. A képzési költségek fedezetét a polgármesteri hivatal éves költségvetése tartalmazza.



**1.17. A munkavégzés feltételei:** A jegyző a polgármesterrel együttműködve gondoskodik arról, hogy a magas szakmai színvonalú, hatékony, eredményes és gazdaságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosítva legyenek.

**1.18. Illetmények, munkabérek kifizetése:** havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

**1.19. Kulcsok:** A polgármesteri hivatal épülete, annak helyiségei, egyéb eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a jegyző és a polgármester határozza meg. A kulcsokról kulcsnyilvántartás készül.

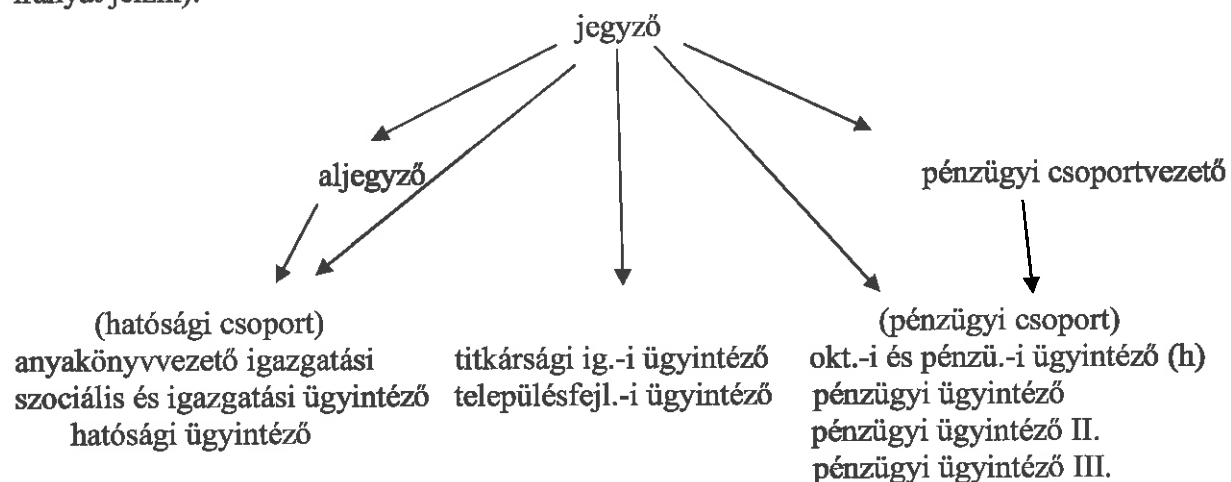
**1.20. Iratkezelés:** Az iratok kezelését a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján a polgármesteri hivatal kijelölt ügyintézője munkakörében végzi. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jegyző [Korm. rend. 3. § (3)].

**2. A polgármesteri hivatalban engedélyezett létszámkeretet az önkormányzat mindenkor éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet határozza meg.**

**3. A pénzügyi csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el a polgármesteri hivatal pénzügyi, gazdálkodási feladatait az ASP rendszer keretében, így különösen a következőket: házipénztár kezelése, analitikák vezetése, önkormányzati gazdálkodás, vagyonkezelés, vagyonyilvántartás, költségvetés és zárszámadás előkészítése, pénzügyi jelentések, statisztikák készítése, szerződések, kötelezettségvállalások nyilvántartása.**

**4. A hatósági csoport az aljegyző irányításával látja el a polgármesteri hivatal államigazgatási, hatósági, ügyfélszolgálati feladatait, így különösen a következőket: adózással, irattározással, iktatással kapcsolatos feladatok az ASP rendszer keretében, adóbehajtás, végrehajtás, az anyakönyvi eljárásokkal kapcsolatos feladatok az EAK rendszerben, népességyilvántartással, lakcímekkel kapcsolatos ügyintézés, KCR rendszer kezelése, kereskedelmi, ipari, szálláshely-bejelentési tevékenységek, közterülethasználat, szociális ellátások, hagyaték, birtokvédelmi eljárás, védelmi feladatok, katasztrófavédelem, földügyek, panasz, közérdekű bejelentés, nyilvántartások vezetése, statisztikák készítése, ügyfélszolgálat.**

**5. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábrája (a nyilak az alárendeltség irányát jelzik):**



6. Kapcsolattartás rendje: A jegyző, az aljegyző és a polgármesteri hivatal dolgozói minden lehetséges módon kapcsolatot tartanak az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával összefüggésben egymással, a szervezeti egységekkel, az érintett személyekkel, szervezetekkel, önkormányzati és államigazgatási szervekkel, társulásokkal, érdekképviselői szervekkel, intézményekkel, települési képviselőkkel, a képviselő-testület bizottságaival, társadalmi szervezetekkel, ügyfelekkel és a lakossággal.

**VIII. Azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el [Ávr. 13. § (1) f)]**

A jegyző képviseletében az aljegyző, a pénzügyi csoportvezető, eseti jelleggel a jegyző által megbízott, szakmailag illetékes köztisztviselő, vagy jogi képviselő a VII.1.3. pontban meghatározottak szerint jár el.

**IX. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok [Ávr. 13. § (1) g)]**

1. A polgármesteri hivatal dolgozóinak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat - e szabályzatban foglaltakon túl - a munkavállalók munkaköri leírásai, továbbá belső szabályzatok és utasítások határozzák meg.

A polgármesteri hivatal dolgozói feladatköruket önállóan, a munkakörüért vállalt teljes felelősséggel látják el.

A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

2. Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel: A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre az ügyintéző tartós távolléte (betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás) esetén kerül sor. A helyettesítésről a munkaköri leírás rendelkezik.

A helyettesítő személy a helyettesítést követően tájékoztatja a helyettesített személyt a munkavégzéssel kapcsolatos minden lényeges körülményről, eseményről. A helyettest a helyettesítés során végzett tevékenységéért, intézkedéséért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

Munkakör átadás-átvételt személyi változás, valamint tartós távollét esetén kerülhet sor. A munkakört másik munkatársnak, vagy a vezetőnek kell átadni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- a folyamatban lévő ügyek felsorolása, tájékoztatás végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke, elszámolás bélyegzőről, kulcsról, egyéb használatba adott eszközről (pl. telefon, számítógép, gépjármű),
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- átadás helye, ideje, aláírások (átadó, átvevő, vezető).

**3. Az általános helyettesítés rendje:** A jegyző akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a jegyzőt az aljegyző, együttes akadályoztatásuk, vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a pénzügyi csoportvezető látja el a helyettesítést.

**X. Jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendje [Ávr. 13. § (1) h)]**

A munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző felett a polgármester gyakorolja. A polgármesteri hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogokat, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja a jogszabályok alapján. Átruházott munkáltatói jogról a munkáltatói jog jogszabály szerinti gyakorlója írásban intézkedik. Átruházott munkáltatói jogot tovább átruházni nem lehet.

**XI. Azon költségvetési szervek a felsorolása, amelyek tekintetében a polgármesteri hivatal az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja. [Ávr. 13. § (1) i)]**

A polgármesteri hivatal a Bodajki Zengő Óvoda - Mini Bölcsőde tekintetében ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

**XII. Adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma [Kttv. 127. § (1)]**

A polgármesteri hivatalban egy szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím adományozható.

**XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség [2007. évi CLII. tv. 4. § a)]**

A polgármesteri hivatalban minden köztisztviselői munkakörben dolgozónak kétfévente vagyonnyilatkozatot kell tenni.

**XIV. Belső ellenőri feladatok [Ber. 15. § (2)]**

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása évente megbízási szerződés alapján történik.

A belső ellenőr elvégzi:

- a szabályszerűségi, rendszer-, pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, a cél-, téma- és utóvizsgálatot,
- a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző részére.

**XV. Egyéb működési szabályok**

**1.** A jegyző és a polgármester köteles egymást tájékoztatni a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos minden lényeges információról az irányítói és vezetői jogkör minél megalapozottabb és teljesebb gyakorlása érdekében.

**2.** A polgármesteri hivatal minden dolgozója, továbbá a polgármester és a jegyző is köteles az általa végrehajtott pénzügyi, vagyoni kihatású megrendelések, szerződések, megállapodások, kötelezettségvállalások egy példányát a pénzügyi csoportnak nyilvántartás és a szükséges intézkedések megtétele érdekében átadni.

3. Az SzMSz-hez kapcsolódó, azzal összefüggő függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik, a pénzügyi gazdálkodási szabályzatok esetében a pénzügyi csoport útján. A polgármesteri hivatal vonatkozó belső szabályzatait - azok elfogadását követő 8 napon belül - a dolgozó köteles megismerni, és ezt a tényt aláírásával igazolni. A szabályzatokban foglaltakat a polgármesteri hivatal minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

4. A polgármesteri hivatal működésével és gazdálkodásával kapcsolatos egyéb szabályokat a mindenkor hatályos utasítások és belső szabályzatok tartalmazzák.

5. A jegyző, az aljegyző, a pénzügyi csoportvezető, a településfejlesztési ügyintéző, valamint a pályázati referensek mobiltelefonjának költségei a polgármesteri hivatal terhelik. A polgármesteri hivatal mobiltelefon flottacsomagja keretében üzemelő egyéb önkormányzati feladatkört ellátó hívószámok (polgármester, védő, könyvtáros, sportközpont, művelődésszervező) költségeit a polgármesteri hivatal az önkormányzat felé közvetített szolgáltatásként továbbszámlázza.

6. A polgármesteri hivatal dokumentumain használható hivatalos fejléceket a melléklet tartalmazza.

Bodajk, 2021. november ...

**Wurczinger Lóránt**  
polgármester

**Nagy Csilla**  
jegyző

**A polgármesteri hivatal dokumentumain használható hivatalos fejlécek**



**Bodajk Város  
Polgármestere**

---

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.  
Tel.-fax: 22/410-001  
E-mail: [bodajkpm@t-online.hu](mailto:bodajkpm@t-online.hu)



**Bodajk Város  
Jegyzője**

---

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.  
Tel.-fax: 22/410-001  
E-mail: [bodajkpm@t-online.hu](mailto:bodajkpm@t-online.hu)



**Bodajk Város  
Önkormányzat**

---

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.  
Tel.-fax: 22/410-001  
E-mail: [bodajkpm@t-online.hu](mailto:bodajkpm@t-online.hu)



**Bodajki Polgármesteri Hivatal**

---

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.  
Tel.-fax: 22/410-001  
E-mail: [bodajkpm@t-online.hu](mailto:bodajkpm@t-online.hu)

