



GENCSAPÁTI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gencsapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 53/2021. (XII.16.) számú határozatával hagyta jóvá.

Gencsapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az önkormányzati és közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatainak hatékony ellátása érdekében a Gencsapáti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSz) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, alapadatai

1. A Polgármesteri Hivatal

hivatalos megnevezése: Gencsapáti Polgármesteri Hivatal
székhelye, levélcíme: 9721 Gencsapáti, Hunyadi út 229.
telefonszáma: (94) 510-225
elektronikus elérhetőségei:
e-mail-címe: gencsapati@savaria.hu
hivatali kapu: KRID azonosító: 703102776
internetes elérhetősége: www.gencsapati.hu
törzsszáma: 421272
adószáma: 15421278-2-18
bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt Szombathelyi Fiók 11747006-15733665

2. A Polgármesteri Hivatal államháztartási szakágazata: 841 105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a jelen szabályzat 1. mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.

3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

4. A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe: Gencsapáti község közigazgatási területe.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, irányítása

1. A Polgármesteri Hivatal jogállása: a fenntartó képviselő-testület által létrehozott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2. A Polgármesteri Hivatal alapításának időpontja: 2004. január 1.

3. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2003. szeptember 29.

4. A polgármesteri A Polgármesteri Hivatalt – a képviselő-testület döntése alapján, valamint saját önkormányzati hatáskörében a polgármester irányítja, ezen belül

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - e) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Polgármesteri Hivatal tevékenységét és meghatározzák az elkövetkezendő esztendő feladatait.
5. A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, e feladatkörében
- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) vezeti a hivatalt, felelős a hivatal működéséért és gazdálkodásáért;
 - c) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében, azzal, hogy a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges;
 - f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket;
 - g) dönt a polgármester által részére átadott ügyekben;
 - h) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein;
 - i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - j) képviseli a hivatalt más, külső szervekkel való kapcsolatokban;
 - k) gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről, a költségvetés által meghatározott keretek között;
 - l) beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért és azok hitelességéért;
 - m) szükség szerint, de legalább havonta dolgozói munkaértekezletet tart, melyen a hivatal fő- és részfoglalkozású köztisztviselőivel értékeli a hivatal tevékenységét, és egyeztetik a következő időszak feladatait.
6. A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesteri Hivatal működéséről a polgármesternek, és évente egyszer beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.
7. A jegyző távollétében a helyettesítését ellátó köztisztviselőt a jegyző az adott köztisztviselő munkaköri leírásában jelöli ki.
8. A jegyző tartós helyettesítéséről – tartós akadályoztatása esetén – a képviselő-testület dönt.

3. Utasítás, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A jegyző utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorol a hivatal köztisztviselői felett. A jegyző a köztisztviselőket alkalmanként, de évente legalább egyszer a teljesítményértékelés időszakában beszámoltatja a munkájukról.
2. A beszámoltatás történhet szóban vagy írásban, de kizárólag köztisztviselő munkaterületét érintő kérdésekre terjedhet ki.
3. A jegyző utasításait szóban vagy írásban adja. Amennyiben a jegyző által adott utasítás jogszabályt sért, a köztisztviselő köteles kérni az utasítás írásba foglalását.
4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit közvetlenül a jegyző utasíthatja, de a köztisztviselők önkormányzati ügyben, illetve a polgármester hatáskörét érintő egyéb ügyben kötelesek a polgármester utasításait is kötelesek végrehajtani.

4. Teljesítményértékelés

1. A helyi teljesítményértékelés célja, hogy javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye, erősödjön a teljesítményelvű szemlélet és az emberi erőforrással való hatékonyabb, és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg.
2. A képviselő-testület a jegyzővel és a köztisztviselőkkel szemben az alábbi teljesítménykövetelményeket, az alábbi célok megvalósítását kéri
 - a) az ügyfélfogadás elvárás szerinti teljesítése;
 - b) közigazgatási ügyintézési határidők betartása;
 - c) jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások, munkaköri leírásoknak megfelelő munkavégzés;
 - d) ügyfélbarát ügyintézés;
 - e) önkormányzati pályázatokban való közreműködés;
 - f) szakmai továbbképzéseken történő részvétel;
 - g) polgármester, települési képviselők munkájának segítése, testületi ülések előkészítése.
3. A hivatal köztisztviselőinek teljesítményének értékelését a jegyző minden év február 15-ig, június 15-ig elvégzi.
4. A jegyző esetében a polgármester állapítja meg a teljesítménykövetelményeket, értékeli a teljesítmények végrehajtását, melyről tájékoztatja a képviselő-testületet.

II. A Polgármesteri Hivatal, és a Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek általános feladatai

1. A polgármesteri Hivatal feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület egységes hivatala, melynek feladata

- a) az önkormányzati testületi szervek (Képviselő-testület, bizottság) döntéseinek előkészítése és végrehajtása a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett;
 - b) az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása;
 - c) államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítése és végrehajtása.
2. A Polgármesteri Hivatal működése során köteles elősegíteni
- a) a törvényesség betartását;
 - b) a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását;
 - c) az állampolgári jogok érvényesülését.
3. A Polgármesteri Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:
- a) az anyagi és eljárásjogi jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
 - b) az önkormányzati és államigazgatási ügyek hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidő betartására;
 - c) az iratoknak az Ügyiratkezelési Szabályzat szerinti kezelésére;
 - d) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken történő egyszerűsítésére;
 - e) a gyakrabban előforduló hatósági ügyekben a lakosság tájékoztatását elősegítő tájékoztatók, szórólapok, irat- és nyomtatvány-minták biztosítására.
4. A Polgármesteri Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezeteket, előterjesztéseket, határozati javaslatokat;
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, ellenőrzi azok hatályosulását;
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
5. A Polgármesteri Hivatal feladatai a polgármester működésével kapcsolatban:
- a) közreműködik a polgármester államigazgatási feladat-és hatásköreinek ellátásában, valamint az országos államigazgatási feladatok helyi végrehajtásában,
 - b) közreműködik a honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási ügyekben,
 - c) részt vesz a polgármester döntéseinek előkészítésében, szervezi azok végrehajtását.
6. A Polgármesteri Hivatal feladatai a bizottságok működésével kapcsolatban:
- a) a bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatás megadása;
 - b) a bizottságok működésének elősegítése, és e működéshez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
7. A Polgármesteri Hivatal feladatai a hatékony képviselői munka érdekében:
- a) elősegíti az önkormányzati képviselő jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését,
 - b) a köztisztviselők kötelesek a képviselőnek a képviselői munkájával kapcsolatos információkat, és felvilágosítást megadni,
 - c) köteles a képviselői interpellációt kivizsgálni és azokra választ adni.

2. A Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek általános feladatai

A Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek általános feladatai

- a) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban meghatározott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért;
- b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról;
- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért;
- d) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni.

III. A Polgármesteri Hivatal működése

1. Általános működési rendelkezések

- 1. A Polgármesteri Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatait jogszabályok, a képviselő-testület, polgármester, a jegyző és az SZMSZ-ek határozzák meg.
- 2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző által készített munkaköri leírásban foglaltak alapján kötelesek a feladataikat ellátni.
- 3. A hivatali munkahelyet a köztisztviselők a jegyző engedélyével hagyhatják el munkaidő alatt.
- 4. A betegség miatt távolmaradó köztisztviselő a távolmaradás első napján köteles az okot a jegyzőnek bejelenteni, valamint a táppénz igénybevételére jogosító dokumentumokat átadni a pénzügyi ügyintézőnek.
- 5. A köztisztviselők kiküldetése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A köztisztviselő kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlát kizárólag a jegyzői igazolást követően lehet számfejtetni.
- 6. A jegyző részére a kiküldetést a polgármester engedélyezhet.

2. Bélyegzőhasználat

- 1. A Polgármesteri Hivatal kör alakú bélyegzőinek lenyomatán:
 - a) a Magyar Köztársaság címere van, a köríven Gencsapáti Község Önkormányzata felirat;
 - b) a Magyar Köztársaság címere van, a köríven Gencsapáti Község Polgármestere felirat;
 - c) a Magyar Köztársaság címere van, és Gencsapáti Polgármesteri Hivatal felirat;
 - d) a Magyar Köztársaság címere van, és Gencsapáti Község Jegyzője felirat.
- 2. A polgármester az a) - b) pontokban, a jegyző c) - d) pontokban meghatározott bélyegzők használatára jogosult.
- 3. A Polgármesteri Hivatalban használatos bélyegzőkről az igazgatási ügyintéző nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a bélyegző lenyomatát.

4. A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megővni az illetéktelen használat lehetőségétől.
5. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt – jegyzőkönyv felvétele mellett – kell megsemmisíteni.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
2. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - a) a Polgármesteri Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
 - b) 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.
 - c) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a körjegyzőség jó hírnevére és érdekeire.
3. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Polgármesteri Hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

1. A jegyző az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, az Önkormányzat által alakított költségvetési szervekre kiterjedő hatállyal köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni. A belső ellenőrzés hatálya kiterjed továbbá az önkormányzati vagyont kezelő, hasznosító, valamint az önkormányzati támogatásban részesült szervezetekre is a kezelt, hasznosított vagyon, illetve kapott támogatás vonatkozásában.
2. A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző a felelős, aki köteles a Polgármesteri Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységet,
 - d) információs és kommunikációs rendszert, és
 - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - o világos a szervezeti struktúra,
 - o egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - o meghatározottak a az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - o átlátható a humán erőforrás kezelés.
4. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Polgármesteri Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
5. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

5. Iratkezelés rendje

1. A Polgármesteri Hivatalban keletkezett iratok kezelése, felügyelete a 2014. január 1-jétől hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján történik.
2. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.
A jegyző tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogkörét Kissné Sághi Rita igazgatási előadó gyakorolja.
A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények felbontásának szabályait a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

IV. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

1. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésében szereplő előirányzattal – azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal.
Az irányító szerv által, a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt költségvetési szervek, az Ávr. 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján:
 - a) Gencsapáti Egységes Szociális és Gyermekejóléti Intézmény (9721 Gencsapáti Hunyadi út 225.),
 - b) Gencsapáti Művelődési Ház és Községi-Iskolai Könyvtár (9721 Gencsapáti, Szentegyház u. 5.),
 - c) Gyöngyös-kert Óvoda (9721 Gencsapáti, Hunyadi út 231.),
 - d) Gyöngyös-kert Óvoda Fenntartó Társulás (9721 Gencsapáti, Hunyadi út 231.)

2. A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzat rendeletében – költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.
3. A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.
4. A gazdálkodás általános vitelénél hatályos államháztartási törvény és végrehajtási rendelete alapján kell eljárni.

2. Kötelezettségvállalás

1. Kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.
 - b. A Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv esetében kötelezettségvállalásra a jegyző, ellenjegyzésre a pénzügyi előadó jogosult.
 - c. Bevételek előírása a költségvetési szerv saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalás teljesítésére.
 - d. Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása minden esetben csak írásban történhet a jegyző, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével.

3. Érvényesítés

1. Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. Ennek során meg kell győződni arról, hogy:
 - a) az előzetes kötelezettségvállalás, vagy követelés jogszerű-e, azaz van-e jogszabályi vagy egyéb döntési háttere;
 - b) az anyag, az áru, a szolgáltatás stb. átvétele megtörtént-e;
 - c) az összeg, a számla kiállítása számszakilag pontos-e;
 - d) a bizonylatok pontos kiállításáról;
 - e) a teljesítést igazoló záradékról;
 - f) szükséges okmányok meglétéről;
 - g) a bevételezések megtörténtéről.
2. A pénzügyi ügyintéző az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, melyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számát.

4. Utalványozás

1. Az utalványozás a kiadás teljesítésének a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

2. Utalványozásra az érvényesítés után kerülhet sor.
3. Utalványozásra a jegyző jogosult.

5. Ellenjegyzés

1. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
 - b) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
2. A Polgármesteri Hivatali utalvány ellenjegyzésére a kijelölt pénzügyi előadó jogosult.
3. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről 8 napon belül értesítenie kell az önkormányzat képviselő-testületét.
4. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és érvényesítő azonos személy is lehet, de a kötelezettségvállaló és utalványozó nem lehet sem ellenjegyző, sem érvényesítő.

V. Munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

1. Munkavégzés

1. A munkáltató a köztisztviselő részére köteles a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást megadni.
2. A köztisztviselő munkáját a rá irányadó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, írott és szóbeli utasításoknak, a képviselő-testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen-, pártatlanul- és igazságosan, etikusan a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
3. A köztisztviselő köteles:
 - a) munkáját személyesen ellátni, munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezen időszak alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni; - az előírt munkahelyen kulturált öltözképpen és állapotban megjelenni.
Amennyiben a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól, vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - b) a hozzá forduló ügyfelek részére a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást megadni,
 - c) a munkáltatót azonnal tájékoztatni a munkavégzést akadályozó körülményekről,

- d) a munkaterületéhez közvetlenül kapcsolódó más, önkormányzati és nem önkormányzati szervek munkatársaival az elvárható együttműködést és kapcsolatot kialakítani,
 - e) munkájáról – a vezetői által megjelölt rendszerességgel – munkaköri leírása figyelembevételével beszámolni,
 - f) életkörülményeiben és egyéb helyzetében bekövetkezett, a munkaviszonyát érintő változásokról a vezetőket tájékoztatni;
 - g) a munkavégzése során tudomására jutott állami-, szolgálati-, valamint hivatali titkot, a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles 24 órán belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni, és a távolmaradás okát a jegyző felhívására a megadott határidőn belül igazolni.
 5. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatra átadott hivatali vagyontárgyakért.
 6. A köztisztviselő köteles megakadályozni, hogy illetéktelenek a hivatali helyiségbe belépjenek, ott tartózkodjanak. A hivatalban tartózkodó utolsó köztisztviselő hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, és a tűzvédelmi szabályok szerinti áramtalanítást elvégezni.
 7. A köztisztviselők – munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt – a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles bejelenteni.

2. Rendkívüli munkavégzés

1. Rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.
2. Rendkívüli munkavégzésnek minősül:
 - a) túlmunkavégzés
 - b) pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés.
3. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő saját elhatározása alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése nélkül végez munkaidőn kívüli munkát, ezért arra sem szabadidő, sem pénzbeli megváltás nem jár.
4. Rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendeli el, az alábbiak szerint:
 - a) munkanapon a munkaidő lejártá előtt legalább 2 órával;

- b) pihenőnapon és munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén pedig legalább a megelőző munkanapon kell közölni az érintettel.
5. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:
- a) a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását;
 - b) a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását;
 - c) a rendkívüli munkavégzés helyét, idejét, időtartamát;
 - d) az elvégzendő feladat meghatározását;
 - e) az elrendelés dátumát, az elrendelő, valamint a köztisztviselő aláírását.
6. A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés illetve készenlét esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott szabadidő illeti meg.
A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül kell kiadni, amennyiben ez nem lehetséges a jegyző gondoskodik a megváltásról.

3. Munkaköri leírások

1. A Polgári Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők feladatait a köztisztviselők személyi anyagaiban található munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a szervezeti egységben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatit, jogait és kötelezettségeit.
3. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

4. A helyettesítés szabályai

1. A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Tartósan távollevőnek az a köztisztviselő minősül, akinek folyamatos távolléte a négy hetet meghaladja.
2. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.
3. Amennyiben a munkáltatói intézkedés alapján a köztisztviselő eredeti munkakörének az ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munkát végez, továbbá ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, illetményén felül külön díjazásra jogosult (helyettesítési díj).
4. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés rendes, vagy tanulmányi szabadság miatt válik szükségessé.
5. A helyettesítési díj mértékét a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló szabályzat határozza meg.

5. Munkakör átadás-átvétel

1. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve annak ellátásával összefüggő információkat és ismereteket „átadás-átvételi” eljárás keretében jegyzőkönyvben rögzítve kötelesek átadni az átvevőnek.
2. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a) az átadás-átvétel időpontját,
 - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - d) a feladatot átvevő köztisztviselőinek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;
 - e) az átadásra kerülő eszközöket,
 - f) az átadó és átvevő észrevételeit, az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását;
 - g) a jelenlévők aláírását.
3. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.

6. A pályázati eljárással kapcsolatos szabályok

1. A Polgári Hivatal üres köztisztviselői álláshelyeire – figyelemmel a Kttv. 45. § (1) bekezdésére – a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot ír ki.
2. A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a jegyző látja el.
3. A pályázati eljárás során a Hivatal Ügyrendjének 4. számú függelékében meghatározott eljárási szabályokat kell alkalmazni.

7. Szabadság és szabadság átalány

1. A jegyző minden év február 28-ig – a hivatal teljes személyi állományára kiterjedően – éves szabadságolási tervet készít.
2. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét előzetesen egyeztetni kell a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A jegyző szabadsága igénybevételét a polgármester, míg a Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek szabadsága igénybevételét a jegyző engedélyezi.
3. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kivételének módját a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
4. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, a szabadság nyilvántartás vezetéséért a jegyző a felelős.
5. A szabadságot – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásaira figyelemmel – úgy kell kiadni, hogy a hivatal működőképessége biztosított legyen.

6. Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

8. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, és a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályokat Gencsapáti Község Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének 4/2012. (II.9.) számú utasítása tartalmazza.

VI. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ 2021. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30/2020. (II.20.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Gencsapáti, 2021. december 16.

(: Dr. Görög István :)
jegyző



Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Gencsapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 53/2021. (XII.16.) számú határozatával jóváhagyta.

(: Bodorkós Ferenc :)
polgármester



A Gencsapáti Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

