

SZERENCS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)

Szerencs Város Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 38. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 1990. szeptember 30-i ülésén létrehozta Szerencs Város Polgármesteri Hivatalát.

A Polgármesteri Hivatal hatályos Alapító Okiratát a Képviselő-testület 7/2008. (I. 24.) határozatával fogadta el.

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az SzMSz célja, hatálya

1. §

- (1) Jelen SzMSz célja, hogy a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően rögzítse Szerencs Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban Hivatal) szervezeti felépítését, feladatait és működésének szabályait.
- (2) Az SzMSz személyi hatálya kiterjed a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre és egyéb jogcímen foglalkoztatottakra egyaránt.
- (3) Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket a Hivatal feladatkörébe tartozó ügyek ellátása során kell alkalmazni.

A Hivatal jogállása, alapvető adatai

2. §

- (1) A Hivatal jogállását tekintve a Képviselő-testület által létrehozott egységes hivatal, mely ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Hivatal:
 - megnevezése: Szerencs Város Polgármesteri Hivatala
 - címe: 3900. Szerencs, Rákóczi út 89.
 - működési területe: Szerencs város közigazgatási területe, valamint
 - a gyámhivatal működésére vonatkozóan a 149/1997. (IX. 10.) számú Korm. rendelet által meghatározott illetékességi terület,
 - a kiemelt első fokú építésügyi hatóság illetékességi területe a 220/1997. (XII. 05.) sz. kormányrendelet által meghatározott településekre terjed ki,
 - az okmányiroda illetékességi területe a 256/2000. (XII. 26.) sz. kormányrendeletben meghatározott településekre terjed ki.
- (3) A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve: Szerencs Város Képviselő-testülete.

(4) A Hivatal törzsszáma: 349888000
statistikai számjele: 15349882-7511-321-02
Tb folyószámlaszáma: 44846-8
adószáma: 153498882-2-05
bankszámlaszáma: 11734145-15349882-00000000
számlavezetője: OTP Bank NyRt. Szerencsi fiókja

(5) A Hivatal elérhetőségei: telefonszám: 47/565-200
faxszám: 47/565-210
e-mail cím: hivatal@szerencs.hu

(6) A Hivatal által használt bélyegzők leírását Szerencs Város Képviselő-testületének a 32/2006. (XI. 2.) ök. rendeletével szabályozott SzMSz-e tartalmazza. A bélyegzők nyilvántartását a Városgazdasági Osztály vezeti.

(7) A Hivatal alapvető feladatai:

A helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján ellátja az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, a döntések végrehajtásával, a lakosság tájékoztatásával és a kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat.

- a) A polgármester közvetlen irányításával részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben, államigazgatási feladatok végrehajtásában.
- b) A jegyző vezetésével:
 - közreműködik az önkormányzat és szervei munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában,
 - döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában.
- c) A Hivatal ügyintézője önállóan gyakorolja mindazon hatásköröket, melyeket jogszabály - kivételesen - számára megállapít.

(8) **Alaptevékenységi szakágazat:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakágazat száma: 682000 Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

602000 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

TEÁOR száma: 8411 Általános közigazgatás

6820 Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

Alapvető szakfeladat:

751153 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladatok:

014034	Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
631211	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
701015	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
751142	Területi körzeti igazgatási szervek tevékenysége
751164	Települési és területi helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenység
751175	Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751186	Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751670	Polgári védelmi tevékenység
751757	Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
751845	Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
751856	Települési vízellátás és vízminőség védelem
751878	Közvilágítási feladatok
751889	Gazdaság- és területfejlesztési feladatok
751922	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
751966	Önkormányzati és többcélú kistérségi társulások
751999	Finanszírozási műveletek finanszírozása
805915	Oktatási célok és egyéb feladatok
851967	Egészségügyi ellátás egyéb feladatai
853255	Szociális étkeztetés
853288	Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás
853311	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
853322	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
853333	Munkanélküli ellátások
853344	Eseti pénzbeli szociális ellátások
853355	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
902113	Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
921925	Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
924047	Sportcélok és feladatok
751954	Szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

(9) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(10) A Hivatal feladatainak ellátását szolgáló források:

- általános központi támogatások
- saját működési bevételek
- helyi adóbevételek.

A Hivatal működésének jogi alapjai

3. §

(1) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint az azok alapján készülő alapdokumentumok határozzák meg.

(2) A Hivatal működésének alapdokumentuma jelen SzMSz, valamint a szakmai munka

vitelét elősegítő belső szabályzatok, így különösen:

- Közszolgálati Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Értékelési Szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Bizonylati Album
- Gazdasági Ügyrend
- Feleslegessé vált tárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Bizonylati Rend
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Belsőellenőrzési Kézikönyv
- Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Informatikai Stratégia
- Iratkezelési Szabályzat
- FEUVE Szabályzat
- Jegyzői intézkedések

(3) A Hivatal szervezeti egységeinél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek munkaköri leírását jelen SzMSz Függeléke tartalmazza.

(4) A Hivatal feladatai eredményes ellátása érdekében az ISO 9001: 2000 szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet, melynek részletes előírásait a Minőségirányítási Dokumentáció tartalmazza.

II. fejezet

A Hivatal tagozódása, belső szervezeti felépítése

V e z e t ő i s z i n t e k

4. §

A polgármester és az alpolgármester

- (1) A polgármester az Ötv-ben foglalt rendelkezések értelmében irányítja a Hivatalt. Feladatát és hatásköreit a jogszabályok, illetve a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően látja el.
- (2) Az alpolgármester az Ötv és a Képviselő-testület SzMSz-e alapján a polgármester irányításával látja el feladatait.

5. § A jegyző és az aljegyző

- (1) A jegyző az Ötv-ben, illetve a Ktv-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően vezeti a Hivatalt, gyakorolja a jogszabályok által ráruházott hatásköröket, illetve a Hivatal köztisztviselői, továbbá munkavállalói feletti munkáltatói jogokat.
- (2) Ellátja a képviselő-testületi ülésekre készülő előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatát.
- (3) Az aljegyző ellátja:
 - a jegyző helyettesítését,
 - a jegyző által rábízott feladatokat,
 - a Szervezési és Jogi Osztály osztályvezetői feladatait.

6. § A minőségirányítási vezető

- (1) A minőségirányítási vezető a Hivatal minőségirányítás rendszerének működtetésében a jegyző megbízásából, képviselőjeként jár el.
- (2) E feladatkörében eljárva a szervezeti egységek vezetői részére utasítást adhat.
- (3) Felelős:
 - a. a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőség tudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért;
 - b. a minőségirányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért;
 - c. a belső auditorok képzéséért, létszámuk folyamatos biztosításáért, tevékenységük szakmai segítségéért;
 - d. a minőségirányítási rendszer fenntartásából és működtetéséből adódó feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért;
 - e. a minőségirányítási rendszer szakmai képviseléséért;
 - f. a Minőségirányítási Kézikönyv naprakészességéért.

7. § A belső ellenőrzési vezető

- (1) A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat a Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulással (SzTcKT) kötött megállapodás keretében látja el.
- (2) A belső ellenőrzési csoport vezetője az SzTcKT munkaszervezetét vezető Szerencs Város Jegyzője által e feladatra kijelölt személy, aki felelős a belső ellenőrzési tevékenység jogszabályoknak megfelelő megszervezéséért.

8. § Az informatikai vezető

- (1) Az informatikai vezető a Hivatal informatikai és infokommunikációs rendszerének tervezését, szervezését és működtetésének irányítását, valamint az informatikai munkacsoport munkájának szervezését, irányítását végzi.

(2) Felelős:

- a. A Hivatal informatikai stratégiájának és a stratégiát alábontó éves informatikai költségvetésnek az elkészítéséért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért,
- b. a Hivatal informatikai és infokommunikációs rendszereinek folyamatos működéséért és üzembiztonságáért,
- c. az adatbiztonságért, az adatok rendszeres mentésért, és az archivált adatok biztonságos tárolásáért,
- d. a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításának informatikai támogatásáért, ennek során a jegyző informatikai helyettese, e tárgykörben kiadott szó- és írásbeli utasításai a hivatalban mindenkire kötelező erővel bírnak;
- e. a Hivatal belső informatikai képzéseinek bonyolításáért,
- f. Szerencs város honlapjának üzemeltetésért és naprakészségének biztosításáért,
- g. az informatikai és infokommunikációs szolgáltatásokat nyújtó partnerekkel kötött szerződésekért, valamint az elfogadott költségvetésben rögzített hardver és szoftver beszerzésekért.

(3) Ellátja az önkormányzati intézmények informatikai felügyeletét, koordinálja informatikai eszközbeszerzéseiket.

9. §

A szervezeti egységek vezetői

- (1) A Hivatal napi munkájának szervezését a főosztályvezető-helyettesek, illetve az osztályvezetők (a főosztályvezető-helyettes akadályoztatása esetén, vagy megbízása alapján) segítik.
- (2) A főosztályvezető-helyettesek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátása során. A polgármester, illetve a jegyző által több szervezeti egységre kiterjedő koordinációs feladatokkal bízhatók meg.
- (3) A főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők feladatai:
 - a felügyeletük alá rendelt tevékenység koordinálása, ellenőrzése,
 - részvétel a Képviselő-testület ülésén, felkérésre vagy kijelölés alapján a bizottságok ülésein, ahol tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást kötelesek megadni,
 - megbízás alapján képviselik a Polgármesteri Hivatalt, rendszeres kapcsolatot és együttműködést alakítanak ki a feladatkörüknek megfelelő városi szervekkel,
 - a jegyzőt és az aljegyzőt távolléte esetén feladatkörükben helyettesítik,
 - a munkaköri leírások figyelembe vételével meghatározzák az ügyintézők helyettesítésének rendjét,
 - tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásának megszervezéséről,
 - tevékenységi területüket illetően átfogó elemzéseket készítenek.

A Hivatal belső szervezeti egységei

10. §

(1) A Hivatal az alábbi hat szervezeti egységre tagolódik:

- Építésügyi és Városfejlesztési Osztály
- Közigazgatási Osztály
- Okmányiroda
- Oktatási, Közművelődési és Városmarketing Osztály
- Szervezési és Jogi Osztály
- Városgazdasági Osztály

(2) A különböző szakterületek közötti, a mindenkori feladatokhoz igazodó átszervezésekre a jegyző jogosult.

III. fejezet

A Hivatal által ellátandó feladatok

11. §

Az ellátandó szakterületek:

- szervezési és ellátási,
- költségvetési, gazdálkodási,
- adó és egyéb helyi bevételi,
- igazgatási – hatósági (okmányügyi, szociális, gyámhivatali)
- vállalkozási, vagyonkezelési,
- építési, városfejlesztési, városüzemeltetési,
- oktatási, közművelődési, sport-igazgatási,
- ellenőrzési,
- polgári védelmi,
- várostárségi és nemzetközi kapcsolatrendszerekkel, várospolitikai ügyekkel kapcsolatos feladatok.

A szakterületenkénti feladatok

12. §

(1) Szervezési és ellátási:

- A testület, a bizottságok, a polgármester, alpolgármester, a jegyző és aljegyző munkájával, tevékenységével összefüggő szervezési, jogi, propaganda és információs tevékenység, a képviselői vagyonynyilatkozatok őrzésével kapcsolatos feladatok, a hivatal köztisztviselőinek személyügyi nyilvántartása, továbbképzésének megszervezése, kistérségi szintű feladatok koordinációja.
- Lakossági kapcsolatok szervezése.
- A kisebbségi önkormányzattal való kapcsolattartás, munkájának ügyviteli és jogi segítése.
- A választások és a népszavazások előkészítése, lebonyolítása.
- Az informatikai hálózat működtetése és a biztonságos működtetési környezet biztosítása.

- A város honlapjának karbantartása, az önkormányzati intézmények internetes támogatása, a polgármesteri hivatal biztonságos Internet-használatának biztosítása.
 - A telekommunikációs rendszerek üzemeltetése.
 - Gondnoki feladatok, takarítás, fűtési munkálatok ellátása.
 - Központi iktatás, iratkezelés.
 - Sokszorosítás, ügyviteli feladatok ellátása.
- (2) Költségvetési, gazdálkodási:
- Az önkormányzati pénzeszközökkel való gazdálkodási, tervezési, elemzési, koordinációs feladatok ellátása, a gazdálkodás számviteli háttérének biztosítása.
 - Az önkormányzati intézmények pénzellátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Pénzügyi jogszabályok érvényesítése.
 - Folyamatos pénzügyi információ szolgáltatása.
 - Bankszámlák, a számvitel és egyéb kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
 - Pénzügyi beszámolók elkészítése.
 - SZJA-val kapcsolatos munkáltatói és ÁFA-val kapcsolatos adóalanyi feladatok ellátása.
- (3) Adó és egyéb helyi bevételi:
- Az adójogszabályokban, önkormányzati rendeletekben hatáskörbe utalt adók és adójellegű kötelezettségek megállapítása, nyilvántartása, kivetése, beszedése, behajtása, elszámolása, információ szolgáltatás.
 - Adó-ellenőrzési tevékenység.
 - Saját bevételek nyilvántartása, az önkormányzat által megállapított közüzemi díjak beszedése, behajtása.
- (4) Igazgatási-hatósági:
- Általános igazgatási tevékenység (szociális-igazgatási, gyámhatósági, gyámhivatali feladatok, lakásügy, helyiség-gazdálkodás, népesség-nyilvántartás, szabálysértés, vállalkozási ügyek, anyakönyv, hagyaték)
 - Okmányügyintézés (útlevél, személyi igazolvány, lakcím igazolvány, forgalmi engedély, vezetői engedély, vállalkozó igazolvány igénylésével, kiadásával kapcsolatos eljárások, és a hozzájuk kapcsolódó eljárási díjak, illetékek beszedése, valamint az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő ügyfélkapu nyitása.)
 - Ket. szerinti végrehajtási feladatok ellátása
 - Tűz- és munkavédelem
 - Egyéb igazgatási, hatósági feladatok ellátása.
- (5) Vállalkozási, vagyonkezelési:
- Az önkormányzati vállalkozás előkészítése.
 - Vállalkozások támogatásával összefüggő feladatok.
 - Az önkormányzati vagyont érintő szerződések előkészítése, a szerződésekből fakadó kötelezettségek teljesítése.
 - Az önkormányzati vagyon nyilvántartása és kezelése.
- (6) Építésügyi, városfejlesztési, városüzemeltetési, műszaki igazgatási:
- kiemelt építésügyi igazgatás,
 - építési engedélyezés, szakhatósági közreműködés,
 - terület- és településfejlesztési tervezés,
 - beruházások, felújítások előkészítése, lebonyolítása és műszaki ellenőrzése,
 - önkormányzati kommunális vállalatok felügyelete, ellenőrzése,

- a köztisztaság, közterület-gazdálkodási feladatok szervezése, végrehajtása,
- utak kezelése, forgalomtechnikai szabályok kialakítása,
- környezetvédelmi, vízgazdálkodási, gáz- és villamosenergetikai, közlekedési, távközlési feladatok ellátása,
- települési vízrendezéssel, csapadékvíz elvezetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közhasznú munkavégzés szervezése, irányítása.

(7) Oktatási, közművelődési, sport-igazgatási:

- a közoktatás helyi irányításából adódó feladatok ellátása,
- a közoktatási, közművelődési és sportintézmények működésének törvényességi felügyelete, működési feltételeinek figyelemmel kísérése,
- a város kulturális eseményeinek és sportrendezvényeinek koordinálása.

(8) Ellenőrzési:

- belső ellenőrzés,
- cél- és témavizsgálatok,
- intézmények gazdálkodásának elemzése.

(9) Polgári védelmi:

A polgári védelmi és katasztrófa-elhárítási feladatok ellátása.

(10) Városterzési és nemzetközi kapcsolatrendszerekkel kapcsolatosan:

Ezzel összefüggő tevékenységek, illetőleg kiemelt rendezvények és városmarketing menedzselése, helyi sajtó egyéb médiákkal való kapcsolattartás, információk beszerzése és továbbítása, várossal, várospolitikával kapcsolatban megjelent információk archiválása, elemzése, ezzel kapcsolatos tájékoztatás.

IV.

A Hivatal működése

A hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

13. §

(1) A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra,

hétfőn, kedden és csütörtökön	7,30-tól 16,00 óráig,
szerdán	7,30-tól 17,00 óráig,
pénteken	7,30-tól 12,30-ig tart.

(2) A Polgármesteri Hivatal és a tisztségviselők ügyfélfogadási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) a polgármester minden hó első szerdáján	8.00 – 12.00 óráig
b) az alpolgármester minden hó harmadik szerdáján	8.00 – 12.00 óráig
c) a jegyző minden páros hét szerdáján	8.00 – 16.00 óráig
d) az aljegyző	hétfőn 8.00 – 12.00 óráig
	szerdán 8.00 – 16.00 óráig tart

fogadónapot.

- e) a hivatal főosztályvezető-helyettesei, vagy osztályvezetői, valamint ügyintézői
hétfőn 8.00 - 12.00 óráig,
szerdán 8.00 - 16.00 óráig,
pénteken 8.00 - 12.00 óráig,
- f.) az okmányirodában:
hétfőn 8.00 – 15.30 óráig,
szerdán 8.00 - 16.00 óráig,
pénteken 8.00 – 11.00 óráig tartanak
ügyfélfogadást.

(3) Az anyakönyv-vezetési feladatok ellátását a heti szabad- és pihenőnapon is biztosítani kell.

(4) A polgármester, alpolgármester, valamint a jegyző és az aljegyző fogadónapjáról, a hivatal ügyfélfogadási rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

A helyettesítés és kiadmányozás rendje

14. §

- (1) A polgármestert az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén Szerencs Város Képviselő-testületének Ügyrendi és Oktatási Bizottsága elnöke helyettesíti.
- (2) A jegyzőt az aljegyző, mindkettejük távolléte esetén a jegyző által kijelölt szervezeti egység vezető helyettesíti.
- (3) A polgármester (alpolgármester) távolléte, akadályoztatása esetén – feladatkörében, hatáskörében és hatósági jogkörében – a kiadmányozási jogát az általa megjelölt személy gyakorolja.
- (4) A polgármester és a jegyző hatásköréhez tartozó egyes ügyfajták vonatkozásában önálló kiadmányozási jogot biztosíthat.
- (5) A főosztályvezető-helyettesek kiadmányozási jogköréről a hatáskör gyakorlója rendelkezik.
- (6) Az ügyek döntésre történő előkészítésének szakaszában az ún. közbenső intézkedéseket az ügyintézők kiadmányozhatják.
- (7) A kiadmányozás rendjének részletszabályait, az aláírási jogosultságokat Szerencs Város Polgármesteri Hivatalának Minőségirányítási Kézikönyve, jegyzői intézkedések, illetve az egyes szervezeti egységek belső szabályzatai tartalmazzák.

Munkáltatói jogok gyakorlása

15. §

- (1) A munkáltatói jogokat a hivatal vezető megbízású munkatársai, köztisztviselői, dolgozói esetében a jegyző gyakorolja, de a hivatal főosztályvezető-helyetteseinek,

osztályvezetőinek, valamint a városi főépítész kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízatás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése is szükséges.

- (2) Az aljegyzővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat a képviselő-testület, egyéb (szabadság, távollét, stb.) munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- (3) A jegyző a Ktv. 30/A. §-ában szabályozott feltételek fennállása esetén
 - szakmai tanácsadói
 - szakmai főtanácsadóicímet adományozhat. Az adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem lehet ötnél több.
- (4) A hivatal dolgozói munkájának - az évközi bérmegetakarítás keretében történő – anyagi elismerésére a jegyző jogosult, az (1) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével.
- (5) Munkaviszony megszűnése vagy munkakörváltás esetén a munkakör átadás-átvétele – a hatályos normáknak megfelelően – kötelező, melyért az illetékes főosztályvezető-helyettes, az ő esetükben pedig a jegyző a felelős.
- (6) A munkahelyről betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség első munkanapján köteles azt a jegyzőnek, illetve munkaköri leírása szerinti közvetlen szakmai felettesének bejelenteni.
- (7) A hivatal dolgozói kiküldetést csak a jegyző, vagy az illetékes főosztályvezető-helyettes engedélyével teljesíthetnek.
- (8) Munkaidő alatt a munkahelyet csak a polgármester, a jegyző, az aljegyző, vagy a főosztályvezető-helyettes engedélyével lehet elhagyni. A munkakezdési és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bevezetni.
- (9) A rendes és rendkívüli szabadságról a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal jegyző által kijelölt köztisztviselője vezeti.

A Hivatal képviselete

16. §

- (1) A Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző, vagy a szervezeti egység vezetője jogosult képviselni.
- (2) A Hivatal belső működése során a szervezeti egységet a főosztályvezető-helyettes, illetve távollétükben az osztályvezető, mindkettejük távolléte esetén a szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselő képviseli.

17. §

- (1) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás sajtónyilatkozatnak minősül.
- (2) A Hivatalt érintő kérdésekben sajtónyilatkozat adására a polgármester, a jegyző, illetve felhatalmazásuk alapján az aljegyző, vagy a szervezeti egység vezetője jogosult.
- (3) A közölt adatok szakszerűségéért, valódiságáért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat-tevő felelősséggel tartozik.
A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni a hivatali titoktartás szabályaira, a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- (4) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel vagy körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatalnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyek esetén a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Vezetői ellenőrzés, tájékoztató

18. §

Apparátusi értekezlet

A polgármester szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali szintű munkaértekezletet (apparátusi értekezlet) tart, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét.

19. §

Osztályvezetői értekezlet

A polgármester és/vagy a jegyző – a hivatali munka hatékony megszervezése érdekében - a szervezeti egységek vezetőinek részvételével hetente egy alkalommal osztályvezetői értekezlet keretében:

- tájékoztodik az elmúlt hét során felmerült feladatok végrehajtásáról
- gondoskodik a heti feladatok kiosztásáról, valamint arról, hogy
- a szervezeti egységek egymás munkájáról is tájékoztatást nyerjenek.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

20. §

- (1) A jegyző, aljegyző /a Ktv. 22/A. § (8) bekezdés d.) pontja alapján/ két évente
- (2) A főosztályvezető-helyettes és osztályvezető /a Ktv. 22/A. § (8) bekezdés c.) pontja alapján/ két évente
- (3) Az okmányiroda valamennyi ügyintézője /a Ktv. 22/A § (8) bekezdés e.) pontja alapján/ két évente
- (4) Az Építésügyi és Városfejlesztési Osztály hatósági ügyben döntésre jogosult köztisztviselője /a Ktv. 22/A § (8) bekezdés e.) és pontja alapján/ két évente
- (5) A Városgazdasági Osztály pénztárosa, pénztár ellenőri feladatokat ellátó munkatársa,

valamint az adócsoport köztisztviselői /a Ktv. 22/A § (8) bekezdés g.) pontja alapján/
kétévente

- (6) A gyámhivatal valamennyi köztisztviselője /a Ktv. 22/A § (8) bekezdésének e.) pontja alapján/ kétévente
- (7) Valamennyi szervezeti egység közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselője /Ktv. 22/A. § (8) bekezdésének f.) pontja alapján/ kétévente.

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök

21. §

Képzettségi pótlékra a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője jogosult, amennyiben a Ktv. 48/A. §-ban szabályozott feltételeknek megfelel.

V. Záró rendelkezések

22. §

- (1) A Hivatal Iratkezelési Szabályzata, valamint a FEUVE Szabályzat jelen SzMSz mellékletét képezi.
- (2) A hivatali dolgozók konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (3) Jelen SzMSz a felügyeleti szerv általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Szerencs, 2008. február 14.

**Dr. Bíró László c. főjegyző sk.
hivatalvezető**

ZÁRADÉK:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szerencs Város Képviselő-testülete 23/2008. (II. 14.) határozatával hagyta jóvá.

Szerencs, 2008. február 14.

**Rónavölgyi Endréné sk.
polgármester**