



Ügyiratszám: Bod/4723-2/2019.

**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 vagyonyilatkozat-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, 372/2019. (XII. 10.) határozatával, 2020. január 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,
- pénzügyi csoport, vezetője a pénzügyi csoportvezető,
- hatósági csoport, vezetője a hatósági csoportvezető,
- 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 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 képviseléválasztásokhoz 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 képviselők, 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.

**1.3.** A polgármesteri hivatal képviselete: A polgármesteri hivatalt a jegyző, távolléte, akadályoztatása 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 jegyzői munkakör 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 a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.

- A polgármester és a jegyző 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 a pénzügyi csoportvezető.

- A pénzügyi csoportvezető és a hatósági csoportvezető (a továbbiakban: csoportvezető) személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett csoport munkáját, biztosítja az ügyek intézésének szakszerűségét és törvényességét.

A 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 polgármestertől, jegyzőtől 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 polgármester és a jegyző 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 kíséni 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 polgármester és a jegyző 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 kíséni, 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 sajtó feladatkörükben a polgármester és a jegyző tájékoztatja.

A polgármesteri hivatal dolgozói - a munkakörükbe tartozó feladatok ellátásáról - csak a polgármester vagy a jegyző előzetes hozzájárulásával adhatnak tájékoztatást a sajtó képviselői részére. A médiákhoz, sajtóhoz eljuttatott anyagokról a polgármestert vagy a jegyzőt 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 a 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.** A 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 polgármester, a jegyző, 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.** Közszolgálati etika: A polgármesteri hivatal dolgozói kötelesek mindenkor esküjükhöz méltó magatartást tanúsítani, a közszolgálati 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 polgármester a jegyzővel 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:** Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a polgármester és a jegyző 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)].

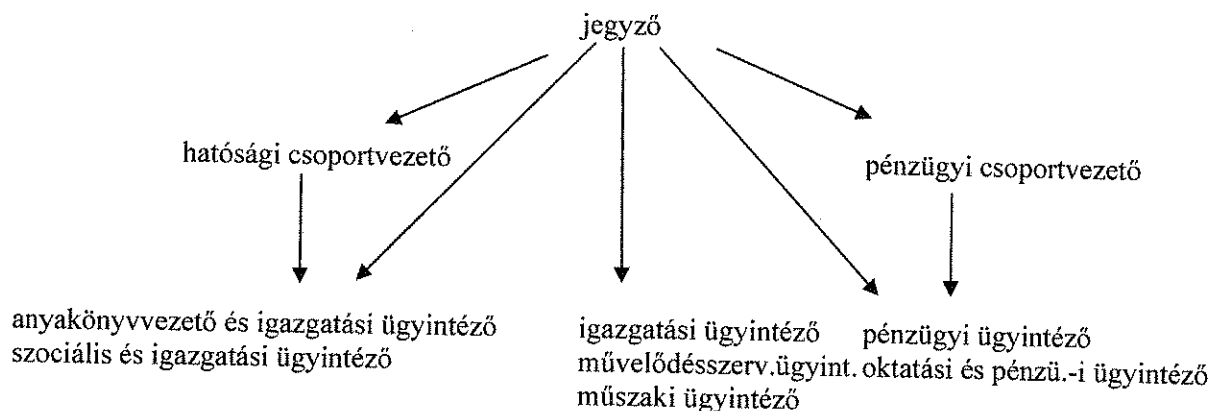
**2.** A polgármesteri hivatalban engedélyezett létszámkeretet az önkormányzat mindenkor éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

**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 a hatósági csoportvezető 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, népszégnyilvántartással, 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. Kapcsolattartás rendje:** A polgármester, a jegyző 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.

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



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

A polgármester esetenként (szóban vagy írásban) határozza meg, hogy a csoportvezető milyen ügykörben és milyen felhatalmazással járhat el a polgármesteri hivatal képviselőjeként, a jegyző képviselőjében a pénzügyi csoportvezető 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 feladatköriüket önállóan, a munkakörükért 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 helyettesítést a helyettesítés során végzett tevékenységéért, intézkedéséért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

Munkakör átadás-átvételre 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 a pénzügyi csoportvezető, illetve a jegyzői munkaköri leírásban meghatározott helyettes ügyintéző helyettesíti, a pénzügyi csoportvezető akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a hatósági 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 polgármester és a jegyző a jogszabályok alapján gyakorolja. 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 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 kell vagyonnyilatkozatot 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 polgármester, a jegyző, a pénzügyi és a hatósági csoportvezető és a műszaki ügyintéző mobiltelefonjának költségei a polgármesteri hivatalt terhelik.

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

Bodajk, 2019. december 11.



  
**Würzinger Lőránt**  
polgármester

  
**Nagy Csilla**  
jegyző

