



**Bodajk Város  
Polgármestere**

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

Ügyiratszám: Bod/2813/2023.

Sorszám: 210/2023.

Nyilvános ülés	<input checked="" type="checkbox"/>
Zárt ülés	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) a)	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) b)	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) c)	<input type="checkbox"/>

**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  
dr. Bálint Zsuzsánna aljegyző

Előzetesen tárgyalja:

Gazdasági Bizottság  
Humánügyi Bizottság

egyszerű többség	<input checked="" type="checkbox"/>
minősített többség	<input type="checkbox"/>
Mötv. 50. §	<input type="checkbox"/>
Mötv. 42. § ...	<input type="checkbox"/>
SzMSz 34. § (2) ...	<input type="checkbox"/>

Készült:

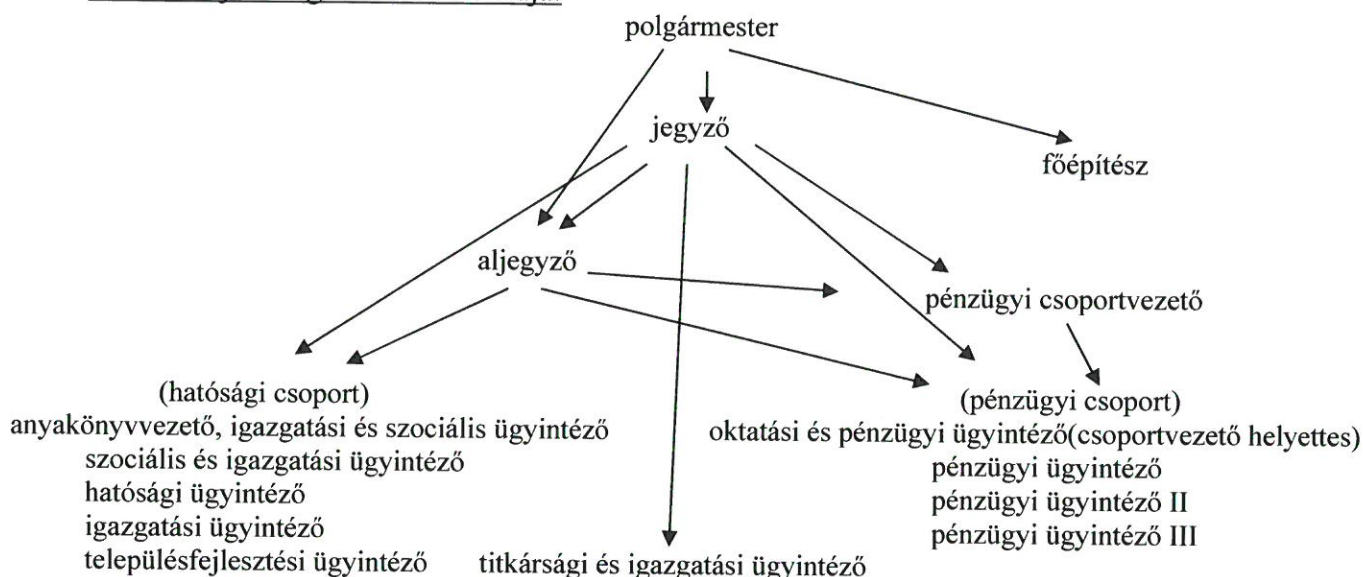
Bodajk, 2023. október 13.

## Tisztelt Képviselő-testület!

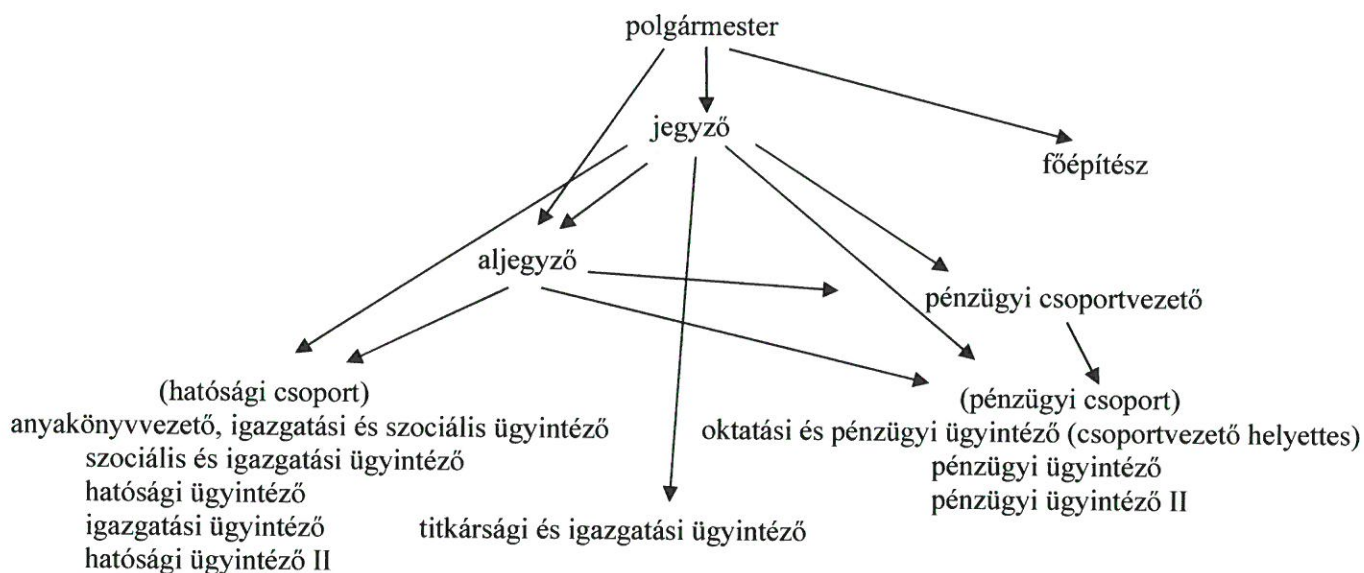
A képviselő-testület 255/2023. (X. 10.) határozatával a Bodajki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) létszámának csökkentéséről döntött a köztisztviselők tekintetében. Fenti határozat alapján terjesztem a képviselő-testület elé a jegyző javaslata alapján a Hivatal új szervezeti rendjére vonatkozó javaslatot. A Hivatal szervezeti ábrájának aktualizálása a létszámcsökkentés és ennek következményeként a munkakörök átszervezése miatt vált szükségessé olyan módon, hogy 1 fő pénzügyi ügyintéző a hatósági csoportban hatósági ügyintézőként kerül a továbbiakban foglalkoztatásra.

A megszűnt munkakör a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) törlésre kerül, továbbá az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések módosítása is indokolt a jogszabályoknak való megfelelés érdekében.

### A Hivatal jelenlegi szervezeti ábrája:



### A Hivatal 2023. december 31-től hatályos szervezeti ábrája:



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 - 2023. december 31-i 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: 2023. december 31.



Ügyiratszám: Bod/2813- /2023.

**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: Bkr.) 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, .../2023. (...) határozatával, 2023. december 31-i 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.,
- illetékeségi 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 hivatalban engedélyezett létszámkeretet az önkormányzat mindenkor éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

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 (ebédidő):

hétfő-csütörtök: 30 perc, melyet 12.00-13.00 óra között kell kiadni, pénteken nincs ebédidő.

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 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) bekezdése 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:

- 1.2.1. Ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- 1.2.2. Tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a képviselő-testület és a bizottságok munkáját.
- 1.2.3. Közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében.
- 1.2.4. Előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével.
- 1.2.5. Az államigazgatási (közigazgatási) ügyeket ellátja, azokat döntésre előkészíti és végrehajtja.
- 1.2.6. 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.
- 1.2.7. Ellátja a Bodajki Zengő Óvoda - Mini Bölcsőde és a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár 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:

- 1.4.1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.
- 1.4.2. 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.
- 1.4.3. A jegyzői és aljegyzői munkakör együttes betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatás esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a pénzügyi csoportvezető látja el.
- 1.4.4. A jegyzőt a választással és népszavazással kapcsolatos ügyekben az aljegyző helyettesíti.
- 1.4.5. 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.
- 1.4.6. A polgármesteri hivatal gazdasági vezetője az aljegyző.
- 1.4.7. Az aljegyző és a pénzügyi csoportvezető személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett csoport munkáját, biztosítja az ügyek intézésének szakszerűségét és törvényességét.
- 1.4.8. 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.

**1.4.9.** 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.

**1.4.10.** 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 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 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 tényrt 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 elektronikus hirdetőtábláján 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.

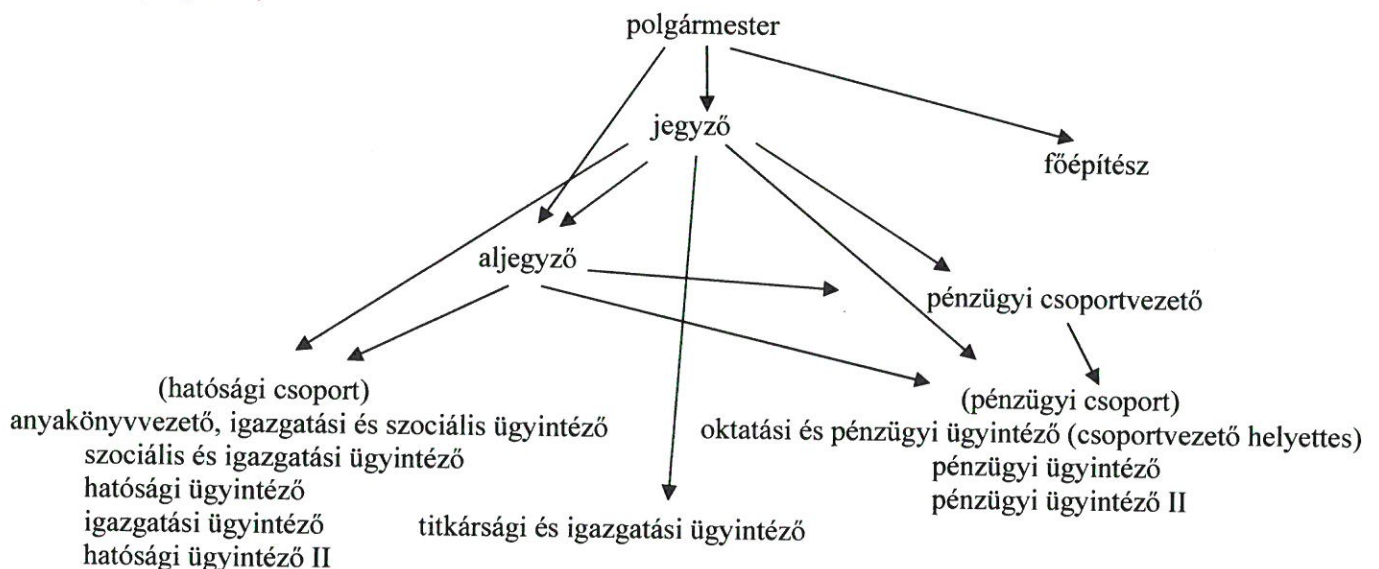
**1.19. Kulcsok:** A polgármesteri hivatal épületéhez a Hivatal köztisztviselői saját kulccsal és egyéni kóddal rendelkeznek. Az épület helyiségei, egyéb eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a jegyző és a polgármester határozza meg. A kulcsokról kulcsnyilvántartás 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 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.

**3.** 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, népszégnyilvántartással, lakcímeikkel 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, településkép védelme, településfejlesztés.

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



**5. 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 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 helyettest 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 az aljegyző helyettesíti, 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 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 és a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár 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. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség [2007. évi CLII. tv. 4. § a)]**

A polgármesteri hivatalban minden köztisztviselői munkakörben dolgozónak kétévente vagyonynyilatkozatot kell tenni.

**XIV. Belső ellenőri feladatok [Bkr. 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. Az iratkezelés szervezete [Korm. rend. 3. § (3) bekezdése]**

1. A polgármesteri hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
2. A polgármesteri hivatal az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.
3. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését az Iratkezelési Szabályzatban kell megállapítani, melyet megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a MNL Fejér Vármegyei Levéltárával és a Fejér Vármegyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

## **XVI. Az iratkezelés felügyelete [Korm. rend. 3. § (3) bekezdése]**

1. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a jegyző felügyeli. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az aljegyző látja el. Együttes akadályoztatásuk esetén a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
2. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
3. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
  - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
  - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
  - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
  - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
  - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.

A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként felelős:

- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.

### **4. A jogosultságok kezelésének szabályai**

- 4.1 Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az önkormányzati ASP rendszeren keresztül a kijelölt ügyintéző feladata.
- 4.2 Azon természetes személyekről, akik részére a Polgármesteri Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről a jegyző által kijelölt személy nyilvántartást köteles vezetni.

## **XVII. 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, valamint a pályázati referens mobiltelefonjának költségei a polgármesteri hivatalt terhelik. A polgármesteri hivatal mobiltelefon flottacsomagja keretében üzemelő egyéb önkormányzati feladatkört ellátó hívószámok (polgármester, könyvtáros, sportközpont, művelődési ház vezetője) költségeit a polgármesteri hivatal az önkormányzat felé közvetített szolgáltatásként tovább számlázza.

6. A polgármesteri hivatal dokumentumain használható hivatalos fejléceket az 1. melléklet tartalmazza.

Bodajk, 2023. október 31.

**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



**Bodajk Város  
Jegyzője**

---

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



**Bodajk Város  
Önkormányzat**

---

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



**Bodajki Polgármesteri Hivatal**

---

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

**Megismerési nyilatkozat**

A Bodajki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]