



**ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**HATÁLYOS**

2022. január 03.

Egységes szerkezetben Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete -188/2022(VI.29.)  
határozatával elfogadott módosítással

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazása alapján-figyelemmel az Áht. 10.§ (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) és (5) bekezdéseiben foglaltakra az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1)) bekezdésében meghatározottak szerint Enyingi Polgármesteri Hivatal szervezetére, feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára, továbbá a szervezeti egységeire vonatkozó szabályok az alábbiak:

## **I. FEJEZET**

### **I. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK**

#### **Szabályzatban használt rövidítések:**

- Hivatal: Enyingi Polgármesteri Hivatal
- Képviselő-testület: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Önkormányzat: Enying Város Önkormányzata
- SzMSz: a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- Tisztségviselő: Polgármester, Alpolgármester(ek), Jegyző, Aljegyző.

#### **Jogszabályok:**

- Magyarország Alaptörvénye
- 2016/679. rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) [GDPR]
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről [Mvt.]
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről [Ltv.]
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról [Jat.]
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról [Infotv.]
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról [Áht.]
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól [Nj.tv.]
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól [Mötv.]
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről [Mt.]
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról [Ve.]
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról [Ibtv.]
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről [Kbt.]
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól [Eüsztv.]
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról [Ákr.]

- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről [JsZR.]
- 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a Nemzeti Jogszabálytárról [KR.]
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról [Ávr.]
- 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól [Eüvhr.]

A Hivatal tevékenységét befolyásoló további jogszabályok jegyzékét az osztályok ügyrendjei tartalmazzák részletesen.

### **1. A Szabályzat célja**

- Enyingi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy eleget tegyen a jogszabályokban meghatározott szabályozási kötelezettségnek.
- A Szabályzat tartalmazza a Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, a Hivatal alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját, az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését, a szervezeti felépítést és a működés rendjét, szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a Hivatal szervezeti ábráját, azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjeként járhatnak el, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is –rendjét.

### **2. A Szabályzat hatálya kiterjed**

- a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény),
- a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény),
- továbbá a Hivatallal egyéb jogviszonyban állókra, melyekre nézve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

### **3. A Hivatal alapítása**

A Hivatal alapítása:

- alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás.
- alapítás dátuma: 1990. 09. 30.
- alapításról szóló jogszabály a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény,
- alapítói jog gyakorlója: Önkormányzat

Alapító/létesítő okirat

- az Áht. 8/A § alapján készült,
- kiadása, módosítása a Képviselő-testület hatásköre,
- a Hivatal alapító okiratával kapcsolatos feladatokat a Titkársági és Humán Iroda látja el,
- típusa: alapító okirat,
- alapító okirat kelte: 2002. IV.24.
- alapító okirat száma (azonosító adata): 73/2002. (IV. 24.)

#### **4. A Hivatal jogállása, gazdálkodása, alapadatai**

A Hivatal jogállása: önálló jogi személy (önállóan gazdálkodó költségvetési szerv).

A Hivatal gazdálkodása:

- A Hivatal előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A Hivatal az ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében kizárólagos jogkörrel rendelkezik.
- A Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.
- A vagyongazdálkodás rendjét az Önkormányzat helyi rendeletei, valamint belső szabályzatai tartalmazzák.
- A Hivatal feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozási eszközök alapján látja el.

A Hivatal alkalmazásában álló személyek foglalkoztatási jogviszonya:

- közszolgálati jogviszony (Kttv.),
- munkaviszony (Mt.),
- megbízási jogviszony (Ptk).

A Hivatal alapadatai a következők:

- megnevezése: Enyingi Polgármesteri Hivatal
- rövidített neve: Polgármesteri Hivatal
- az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: EPH
- székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

Működési területe: Enying Város illetékességi területe.

Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Takarékbank Zrt.

Fizetési számla: 11500092-11067108

Elérhetőségei:

- Postacíme: 8130 Enying, Kossuth L. u.26.
- Telefon: 70/6848182
- E-mail cím: pmhiv@enying.eu
- Hivatali kapu azonosító (KRID): 609175150

A Hivatal jelzőszámai:

- PIR (törzskönyvi) azonosító szám: 362830
- Adószám: 15362838-2-07
- KSH statisztikai számjel: 15362838-8411-325-07
- TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás
- államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- ÁHTI (államháztartási egyedi) azonosító:

#### **5. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége**

Az Mőtv. 84.§ (1) bekezdése alapján a Hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az

önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal az alábbi szervek tekintetében lát el gazdálkodási feladatokat

Enying Város Önkormányzata által fenntartott gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező költségvetési intézmények:

- Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága
- Enyingi Szirombontogató Óvoda
- Enyingi Városi Bölcsőde
- Enyingi Család- és Gyermejjóléti Központ
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermejjóléti Intézményi Társulás fenntartott gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező költségvetési intézmény:

- Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

Nemzetiségi Önkormányzat:

- Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

A Hivatal a belső ellenőrzési feladatait külső szolgáltató útján biztosítja.

A Hivatalban a Pénzügyi osztály látja el a jogszabályban meghatározott gazdasági szervezet feladatait.

A Hivatal kormányzati funkciók szerinti alaptevékenysége:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám – és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Hivatal más gazdálkodó szerv felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

## **6. A hivatalos bélyegző leírása, használata:**

- Körbélyegző: szövegezése: Enyingi Polgármesteri Hivatal
- A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket

a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

## **II. FEJEZET**

### **A HIVATAL SZERVEZETE**

#### **1. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése**

##### **A Polgármester**

- A Mötv. 67. § a) pont alapján a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.
- Mötv. 67. § b) pont alapján a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Irányítja az Alpolgármestereket feladataik ellátásában.
- Beszámoltatja a Jegyzőt a hatósági – igazgatási tevékenység végzéséről.
- A Képviselő-testület és a bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban utasításokat ad a Hivatal részére.

##### **Az Alpolgármesterek**

- A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1. fő társadalmi megbízatású alpolgármester látja el feladatát.
- Az Alpolgármesterek a Polgármester irányításával végzik feladataikat. A Polgármester határozza meg az Alpolgármesterek feladatát, illetve bízza meg az általános helyettesítést ellátó Alpolgármestert.
- Az Alpolgármesterek együttműködnek a Polgármesterrel az Önkormányzat képviselőtestületében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Az Alpolgármesterek a hatályos Kiadmányozási Szabályzat szerint kiadmányozási jogot gyakorolnak.

#### **2. A Hivatal vezetése**

A Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a Hivatalt a Jegyző vezeti.

A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

- A Jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a Kttv. rendelkezéseinek megfelelően történik. A Polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a Jegyzőt.
- A Polgármester – a Jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a Jegyző javaslatára – kinevezi az Aljegyzőt.
- A Jegyző és az Aljegyző együttes távolléte esetén a Jegyző által megbízott köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat. Az így megbízott köztisztviselő a ... osztályvezetője vagy osztályvezető-helyettese, vagy egyéb jogász végzettségű, a Hivatalban osztályvezetői / osztályvezető-helyettesi / jogi ügyintézői / jogi referensi munkakörben dolgozó köztisztviselő lehet.

#### **3. A Jegyző**

A Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján vezeti a Hivatalt. A Hivatal tevékenységét az osztályvezetők útján irányítja.

##### **A Jegyző hatáskörei:**

- Jóváhagyja a hivatali belső szabályzatokat.

- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében.
- Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Gondoskodni köteles a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és működéséhez szükséges források biztosításáról Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
  - ✓ előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
  - ✓ testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
  - ✓ értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
  - ✓ előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
  - ✓ megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- A Hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
  - ✓ meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
  - ✓ a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
  - ✓ elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Felügyeli a Hivatal iratkezelését.

#### **A Jegyző feladatai:**

- Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén.
- Jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- Évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről.
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

#### **4. A Hivatal szervezeti felépítése**

Az Möt. 67. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a Jegyző javaslatára a Polgármester által benyújtott előterjesztés alapján a Képviselő-testület dönt a hivatal belső szervezeti tagozódásáról, létszámáról, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről.

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámkerete: 31 fő, amelyből valamennyi fő teljes munkaidős

A Hivatal az alábbi tisztségviselőkből, szervezeti egységekből áll<sup>1</sup>:

- Polgármester
- Alpolgármesterek
- Jegyző
- Aljegyző
- Titkársági és Humán iroda: 8 fő teljes munkaidős
  1. Irodavezető
  2. Titkársági referens
  3. Munkaügyi referens I.
  4. Munkaügyi referens II.
  5. Iktatási ügyintéző
  6. Pénzügyi-iktatási referens
  7. Hivatalsegéd
  8. Adminisztratív ügyintéző
- Hatósági és Adóigazgatási osztály: 8 fő teljes munkaidős
  1. OsztályvezetőHatósági és anyakönyvi csoport
  2. Hatósági referens-anyakönyvvezető
  3. Hatósági ügyintéző-anyakönyvvezető
  4. Igazgatási referens-anyakönyvvezető
  5. Közterület-felügyelőAdó csoport
  6. Adóügyi referens
  7. Végrehajtási referens
  8. Végrehajtási ügyintéző
- Pénzügyi osztály: 7 fő teljes munkaidős
  1. Osztályvezető
  2. Költségvetési referens
  3. Könyvelő I.
  4. Könyvelő II.
  5. Pénzügyi ügyintéző I.
  6. Pénzügyi ügyintéző II.
  7. Pénzügyi ügyintéző III.
- Műszaki Osztály: 5 fő teljes munkaidős
  1. Osztályvezető
  2. Városfejlesztési referens I.
  3. Városüzemeltetési ügyintéző I.
  4. Városüzemeltetési ügyintéző II.

---

<sup>1</sup> módosította Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete 188/2022 (VI.29.) határozatával elfogadott módosítás



## 5. Műszaki ügyintéző

A Hivatal belső szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza

### Az Aljegyző

- A Jegyző távollétében, tartós akadályoztatása (5 egybefüggő munkanap) esetén az Aljegyző látja el a Jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

## 5. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

### Az Osztályvezetők

Általános rendelkezések:

- A Hivatal osztályait osztályvezetők irányítják. A Pénzügyi osztály vezetője a gazdasági vezető.
- Az osztályvezetőt a Jegyző – a Polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül, határozatlan időre bízza meg.
- Az osztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- Az osztályvezetők feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

### Az osztályvezető hatásköre

- Elkészíti és naprakészen tartja osztálya ügyrendjét.
- Elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat.
- Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- Gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról.
- Gyakorolja – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

### Az osztályvezető feladata

- Köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
- Az osztálya belső munkarendjét számonkérhető módon kialakítani.
- Köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni.
- Kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel.
- Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- Szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről.
- Gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról.

### **Az osztályvezető felelős**

- A szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
- A szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- A Képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért.
- A szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

### **A Hivatal munkatársai**

- A Hivatal munkatársainak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítésük rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját az egyes osztályok ügyrendjei és a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A Hivatal munkatársai kötelesek:

- Ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni.
- Akadályoztatásuk esetén helyettesítésről gondoskodni.
- Az ügyfelek által szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani.
- Az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni.
- Más osztályok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni.
- A Hivatal munkatársainak általános feladata az információbiztonsági követelményeknek megfelelő ügyviteli eljárás betartása, illetve az annak megfelelő eljárás alkalmazása.

### **Pénzügyi osztály**

A Hivatal gazdasági szervezeteként, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében ellátja a döntés-előkészítés és a végrehajtás szervezését, a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási, leltározási, pénzügyi információs feladatokat.

Előkészíti az osztály tevékenységi területét érintő helyi önkormányzati rendeleteket.

A hatályos jogszabályi keretek között ellátja a költségvetési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást.

Összeállítja az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepcióját, illetve költségvetési javaslatát; szervezi és lebonyolítja az éves költségvetési javaslat egyeztetését az intézményvezetőkkel és az érdek-képviselői szervekkel.

A képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján szervezi az intézmények elemi tervező munkáját.

A minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek.

Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, gondoskodik pénzellátásukról, iránymutatást ad az intézmények gazdálkodási munkájához.

Ellátja a költségvetés módosításához, finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat.

Előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseit.

Ellátja Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséhez, pénzellátásához kapcsolódó számviteli feladatokat.

Összeállítja, elemzi, és testületi tárgyalásra előkészíti az önkormányzat és intézményei költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját.

Ellátja a hivatal és az intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat.

Kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat.

Ellátja az önkormányzati vagyonkataszter pénzügyi vonatkozású feladatait.

Nyilvántartja a vagyoni kört érintő szerződéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.

Ellátja a cél- és címzett, illetve egyéb törvényi támogatások igénybejelentésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

Vezeti a jogszabályban előírt számviteli nyilvántartásokat.

Ellátja az ingatlankezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Elkészíti a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság tevékenységéhez kapcsolódó előterjesztéseket, ill. véleményezi az egyéb pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket, az osztály feladatkörébe tartozó ügykörben szakmailag segíti a bizottság munkáját, közreműködik a bizottsági véleményezés elkészítésében.

Az önkormányzat vezető tisztségviselői és a Gazdálkodási Bizottság részére rendszeres tájékoztatást nyújt az aktuális likviditási helyzetről.

Gondoskodik az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendelet illetve egyéb helyi önkormányzati gazdálkodással összefüggő alábbi szabályzatok elkészítéséről és karbantartásáról.

## **Titkársági és Humán iroda**

### **Titkárság**

Segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot.

Szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről.

Összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását.

Elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére.

Figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen.

Koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak.

A helyi roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása.

Nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket.

Részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában.

A társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése.

A városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése).

A központi iktatás és az iktatott iratanyag irattári kezelése, vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását.

### **Humán iroda**

Hivatal és intézmény vezetői dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé.

A polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagának kezelése, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket.

Az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése.

A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és erről előírás szerint adatszolgáltatás ellátása. Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé.

A polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése.

A polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés.

A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok.

Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok.

A polgármesteri hivatal dolgozóival kapcsolatos bérszámfejtési feladatok.

### **Hatósági és Adóigazgatási osztály**

#### **Adó csoport**

A hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A helyi adórendeletek előkészítése.

A helyi adókkal, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).

Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.

Adóellenőrzések végzése.

Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.

Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.

A vezetők és a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság részére rendszeres tájékoztatást nyújt az Adócsoport kezelésében lévő követelések (behajtások) alakulásáról.

Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

### **Hatósági és anyakönyvi csoport**

A szociális ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása.

Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Népesség-nyilvántartási feladatok, lakcímgizolás.

Címnyilvántartás.

Anyakönyvi ügyintézés, hazai anyakönyvezés, apai elismerő nyilatkozat felvétele.

Névváltoztatási és névviselési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés.

Hagyatéki leltározással, talált tárgyak bejelentésével kapcsolatos ügyek.

Hatósági bizonyítványok kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételtől.

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése.

Üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása.

A jegyző állategészségügyi igazgatással, növényvédelemmel, vadkárrel, állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei.

A közérdekű bejelentések, panaszok kezelése.

### **Műszaki osztály feladatai**

A jogszabályban meghatározott elsőfokú építésügyi feladatok ellátása.

Az önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése.

Az önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása.

Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlemények kezelése.

Az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása.

Az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése.

Az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása.

Az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése.

A vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattétel, vagyonkataszter, vagyonkimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás.

Az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel, a környezet- és természetvédelemmel, közlekedési igazgatással, vízügyi igazgatással, hírközlési igazgatással, kapcsolatos feladat- és hatásköre.

A jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre.

Az önkormányzat tulajdonában lévő csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése.

Összeállítja, naprakészen tartja az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye).

Az önkormányzati térinformatikai rendszer működtetése.

### **6. Belső ellenőrzési rendszer**

A Jegyzőnek, mint a törvényesség őrének, feladata biztosítani az Önkormányzat és a Hivatal törvényes, szabályszerű működését.

A Hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátását szerződés alapján, külső szakértővel biztosítja abból a célból, hogy a Jegyző számára bizonyosságot nyújtson az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek

megfelelőségét illetően, illetve ez alapján megfelelő tájékoztatást lehessen adni a Polgármesternek és Képviselő-testületnek.

A belső ellenőrzést ellátó küldő szakértő tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható, nem vehet részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi továbbá a belső ellenőrzéssel összefüggésben lévő szakmai etikai kérdéseket, az ellenőrzés alapszabályait, az ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat.

## **7. Integrált kockázatkezelési rendszer**

A Hivatalban az integrált kockázatkezelési rendszer szervezeti felelőse a Jegyző által erre kijelölt Aljegyző (továbbiakban: szervezeti felelős), aki a szervezeti felelősi feladatait a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatai mellett látja el, külön jegyzői utasítás szerint.

A szervezeti felelős:

- Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének feladatát.
- Elvégzi az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatba hozható szabályzatok folyamatos felülvizsgálatát, hatályosítását, aktualizálását.
- Kezeli a Belső Kontrollrendszer Szabályzatot, az ellenőrzési nyomvonalakat, az osztályvezetők által szolgáltatott adatok és adott információk alapján elvégzi ezek felülvizsgálatát, aktualizálását minden év március 31. napjáig.
- Az osztályvezetők által minden év február 28-ig elkészítendő éves munkatervek és kockázatfelmérések vonatkozásában egyrészt koordináló, másrészt jóváhagyó feladatot lát el.

## **III. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSE**

### **1. Általános szabályok**

A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testületi és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

A vezető, az ügyintéző feladatait a hivatali SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza meg. A munkaköri leírás a felelőség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényt.

### **2. Alírási rend, kiadmányozás, bélyegzőhasználat**

A Hivatal nevében a Jegyző önállóan jogosult aláírásra.

**Kiadmányozásra** a hatáskör címzettje, jogosult a jogszabályban meghatározott hatáskörében

- polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
- a jegyző
- anyakönyvvezető.

A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét. A kiadmányozásának rendjét külön szabályzat- Kiadmányozási Szabályzat- határozza meg.

### **Bélyegző használat**

A Polgármesteri Hivatalban használatos bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységet a jegyző által vezetett bélyegző-nyilvántartás tartalmazza a külön szabályzat szerint.

### **3. Az iratkezelés rendje**

A Hivatalban az iratkezelés szervezete vegyes rendszerben (nagyobb részben központi, kisebb részben osztott) működik. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

### **4. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás általános szabályai**

Az Áht. és az Ávr. alapján a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a külön szabályzat - Hivatal Gazdálkodási Szabályzata- állapítja meg.

### **5. Az adatvédelmi tevékenység irányítása**

A Polgármesteri Hivatalban a személyes adatok adatkezelésével, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el a Polgármesteri Hivataban belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

### **6. Kiküldetés szabályai**

Kiküldetés teljesítése csak a jegyző engedélyével történhet a kiküldetési szabályzatban foglaltak szerint.

### **7. Munkába járás költségeihez hozzájárulás**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott részét a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározottak szerint megtéríteni. Ha a köztisztviselő munkába járási körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

### **8. Egyéb juttatások**

A közszolgálatban állók egyéb juttatásait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

### **9. Teljesítményértékelés**

A köztisztviselők munkateljesítményét munkakörének és a tárgyévi írásban meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint eljárva írásban az osztályvezető, jegyző vonatkozásában a polgármester értékeli.

### **10. Képzés, továbbképzés**

A köztisztviselők szakmai képzését, továbbképzését a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint eljárva a jegyző szervezi meg.

## **11. Ügyiratkezelés**

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az ASP IRAT szakrendszer, mint központi iratkezelő szervezet látja el a vonatkozó jogszabályok és az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

## **12. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

Jegyző felett a munkáltatói jogokat a polgármester, a köztisztviselők felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők tekintetében a Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

## **13. Szabadság engedélyezése**

A polgármester engedélyezi a szabadság kiadását a jegyző vonatkozásában.

A jegyző engedélyezi a szabadság kiadását az aljegyző és az osztályvezetők vonatkozásában.

Az osztályhoz tartozó köztisztviselők vonatkozásában az osztályvezető engedélyezi a szabadság kiadását. A szabadság engedélyezésének rendjét a Közzolgálati Szabályzata tartalmazza

## **14. Vagyonynyilatkozat**

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 2007. évi CLII. törvény 3.§.-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonynyilatkozat tételére kötelezett. A vagyonynyilatkozat-tétel rendjét a Hivatal Közzolgálati szabályzat tartalmazza.

## **15. Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása**

### **A Hivatal működési rendje**

A Hivatal munkarendje: a Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület önkormányzati rendeletben határozza meg.

A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

- hétfőn, kedden, csütörtökön: 8.00 órától 16.00 óráig
- szerdán: 8.00 órától 18.00 óráig
- pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart.

Az általános munkarend magában foglalja a munkaközi szünetet is. A munkaközi szünet időtartama: 30 perc (12:00 – 14:00 óra között lehet igénybe venni).

A munkarendtől való eltérést, illetve az otthoni munkavégzést, annak szükségességét külön szabályzat szerint – indokolt esetben – a munkáltató rendelheti el, illetve engedélyezheti bizonyos munkakörök esetén.

Az otthoni munkavégzésre külön szabályzatot alkalmazni kell.

A Polgármesteri Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző eltérően is megállapíthatja.

A Képviselő-testület és a bizottságok tagjait ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a képviselői vagy bizottsági munkájukhoz szükséges felvilágosítást, segítséget meg kell adni.



## **Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje**

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig
- szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig
- csütörtök 8.00 órától 12.00 óráig tart.

Pénztári órák: hétfőn 8-12-ig 13-15 óráig  
szerdán 8-12-ig 13-15 óráig  
pénteken 8-11 óráig tart

## **A polgármester és jegyző ügyfélfogadási rendje:**

A polgármester ügyfélfogadási rendje (fogadóórája): minden páros héten, csütörtökönként (előzetes bejelentkezés nélkül) –14.00 órától 16.00 óráig.

A jegyző ügyfélfogadási rendje (fogadóórája): minden hét hétfői napján –előzetes bejelentkezés alapján –14.00 óra és 16.00 óraközött. A jegyző fogadóóráira a bejelentkezést és az időpont egyeztetést a kabinet végzi.

## **16. Elektronikus elérhetőségek**

Önkormányzati, hivatali, illetve nemzetiségi önkormányzati elektronikus csatorna alatt azok hivatalos e-mail címeit, további Hivatali Kapuit (továbbiakban: elektronikus csatorna) kell érteni.

Központi e-mail címek:

- önkormányzati: pmhiv@enying.eu
- hivatali: pmhiv@enying.eu

Önkormányzati Hivatali Kapu:  
ENYINGVO

.....  
.....

Elektronikus csatornát létrehozni, módosítani, illetve megszüntetni a Jegyző engedélyével lehet.

Az elektronikus csatorna létrehozására, módosítására, illetve megszüntetésére vonatkozó írásbeli kérelmet a Jegyző részére címezve a Titkársági és Humán iroda részére kell benyújtani. Az elektronikus csatornákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (kérelemkezelés, létrehozással, módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos engedélyezési eljárás, nyilvántartás, stb.) a Titkársági és Humán iroda végzi.

Az elektronikus csatornákról a Titkársági és Humán iroda nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- központi e-mail címek esetében:
- az e-mail cím megnevezését,
- létrehozásának időpontját,
- a létrehozás kérelmének megnevezését,
- az e-mail címhez rendelt kollégák megnevezését.

Hivatali Kapuk (HK) esetében:

- létrehozásának időpontját,
- a létrehozás kérelmének megnevezését,
- a HK rövid és hosszú nevét,

- a HK KRID kódja
- HK-hoz rendelt e-mail címet;
- a HK szervezeti MÁK azonosítóját;
- a HK postafiók kódját;
- a HK-hoz rendelt személyeket (kapcsolattartó, ügykezelők).

### **17. A közérdekű adatok megismerése, közzétételi kötelezettség teljesítés**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat határozza meg.

### **18. A Polgármesteri Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **Belső kapcsolattartás**

A Hivatalon belül a köztisztviselők kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért. E kölcsönösségen alapuló együttműködés nemcsak az önkormányzati és hatósági ügyek szakszerű megoldására kell, hogy kiterjedjen, hanem minden olyan esetre, amely a Hivatalnak, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.

A köztisztviselők kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt az érintett számára továbbítani.

A Polgármesteri Hivatalon belül az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek egymás munkáját legjobb tudásuk szerint segíteni.

A Polgármesteri Hivatalon belüli kommunikációt segíti a Polgármesteri Hivatalban kialakított belső levelező, és belső telefonrendszer használata.

A jegyző a polgármester és az irodavezetők részvételével hetente értekezletet tart.

A vezetői értekezlet célja:

- időszerű feladatok meghatározása,
- a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése,
- munkavégzés koordinálása,
- a képviselő-testületi döntések előkészítése,
- a képviselő-testületi döntések végrehajtásának előkészítése.

A jegyző évente legalább egyszer a Hivatal köztisztviselői részére apparátusi értekezletet tart.

Az apparátusi értekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a Hivatal előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a Hivatal munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

#### **A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

#### **19. Képviselet, kapcsolattartás**

A Mötv. 41. § (1) bekezdése értelmében a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli.

A Hivatal képviselőjére a Jegyző jogosult, távollétében az Aljegyző. A Jegyző és az Aljegyző együttes távolléte esetén a Jegyző által megbízott köztisztviselő látja el a képviselést. Az így megbízott köztisztviselő az adott osztály vezetője vagy, vagy egyéb jogász végzettségű, a Hivatalban osztályvezetői / osztályvezető-helyettesi / jogi ügyintézői / jogi referensi munkakörben dolgozó köztisztviselő lehet.

A jogi képviselést egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

#### **20. A jegyző által megállapított képzettségi pótléokra jogosító feladatkörök és képzettségek**

A 249/2012. (VIII. 31.) korm. rendelet 2.§ (2) képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Közszolgálati szabályzat tartalmazza.

### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Szabályzat 2022. január 03. napján lép hatályba.

A Szabályzat hatálybalépésével az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2014.04.01.napján hatályba lépett ügyrend és mellékletei hatályát veszti.

**Viplak Tibor**  
polgármester

**dr. Földesi Dorina**  
jegyző

#### **Záradék:**

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Enyingi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 138 /2021. (XII.15.) határozatával jóváhagyta, amelyet első ízben Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete 188/2022 (VI.29.) határozatával módosított.

**Viplak Tibor**  
polgármester

## **Enyingi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe**

Az Etikai Kódex célja, hogy a Hivatal minden munkatársa számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját.

Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

Az Etikai Kódexben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal valamennyi munkavállalójára.

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

### **Az Etikai Kódex közzététele**

Valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló az Etikai Kódex hatálybalépését követően köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. A nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni. Minden újonnan belépő munkavállaló a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget ezen nyilatkozattételi kötelezettségének. A belső képzések tematikájába az Etikai Kódex értelmező oktatását be kell építeni.

Az Etikai Kódex szövegét nemcsak a hivatal köztisztviselői, hanem a település polgárai, a település intézményei és partnerei számára is az önkormányzati honlapon, valamint a hivatal hirdetőtábláján hozzáférhetővé kell tenni.

### **A Polgármesteri Hivatal munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás**

#### **1. Csapatszellem**

A hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a település és a hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen.

A hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

#### **2. Elkötelezettség, lojalitás**

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat.

A munkatársakat jellemezze a hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a település szolgálata.

A hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

Az elkötelezettség a hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

### **3. Humánus, emberség, tisztesség**

Az emberi méltóság biztosítása a hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége.

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

### **4. Felelősségvállalás**

A hivatal munkavállalóitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a hivatalt.

A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

### **5. Szakmai felkészültség**

A hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével.

A település fejlődése, a hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat.

A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a hivatalhoz fordulóknak.

A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

### **6. Szolgáltatói kultúra**

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

A munkatársak érzékeljék az ügyfelek gondjait, problémáit és ügyeik intézésekor a legnagyobb körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el.

A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége.

Esküjükhöz híven a munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

**A polgármesteri hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás**

## **1. Bizalom, partnerség, együttműködés**

A hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

## **2. Felelősségvállalás**

A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása.

Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

## **3. Hitelesség**

A hitelességet a vezetők a köztisztviselői hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemljék ki.

Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

## **4. Következetesség**

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg

A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

## **5. Példamutatás**

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze.

Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli.

Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

## **6. Vezetési kultúra**

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását.

A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet.

Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

**Viplak Tibor**  
polgármester

**dr. Földesi Dorina**  
jegyző

