

Iktatószám: ERD-548-17/2022.

2/2022.(V.30.) számú polgármesteri utasítás

Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2022. június 1-től



Érd Megyei Jogú Város polgármestere

www.erd.hu

székhely: 2030 Érd, Alsó utca 1.

telefon: +36 23 522 313

levélcím: 2031 Érd, Postafiók 31

e-mail: polgarmester@erd.hu

2/2022. (V.30.) számú

polgármesteri utasítás

Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

I. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, ADATAI

1. A Hivatal megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)

1.1. A Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

- angolul: The Local Municipality Mayor's Office of Érd

- németül: Burgermeisteramt der Selbstverwaltung der Stadt Érd

1.2 A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

1.3 A Hivatal székhelye: 2030 Érd, Alsó u. 1.

1.4 A Hivatal levelezési címe: 2031 Érd Pf.: 31.

1.5 A Hivatal telefonszáma: +36 23 522-300; email címe: onkormanyzat@erd.hu

1.6. A Hivatal működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

2. A Hivatal azonosító számai:

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) Fejezetszám: 13

b) Ágazati azonosító szám: 8411

c) A Hivatal bankszámlaszáma: 11784009 – 15731254

d) Költségvetési intézményi törzsszám: 394909

e) Adóazonosító szám: 15394909-2-13

II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1. A Hivatal önálló jogi személy; saját költségvetési előirányzatai tekintetében teljes jogkörű, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv; végrehajtó szerve a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának.

2. A Hivatal irányító szerve: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése.

3. A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint, illetve saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

4. A Hivatal vezetője a Jegyző.

5. A Hivatal, mint önálló jogi személy és költségvetési szerv képviselőjét a Jegyző látja el. Eseti képviseléssel a Hivatal köztisztviselője is megbízható.

6. A Hivatal Alapító Okiratát Érd Város Képviselő-testülete a 8/1990. (X.29.) határozatával, 1990. október 29. napján fogadta el.

III. A HIVATAL SZERVEZETE

1. A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

Jogi Főosztály

- Jogi Osztály
- Közbeszerzési Osztály
- Végrehajtási Osztály

Adóigazgatási Főosztály

Közgazdasági Főosztály

- Költségvetési és Gazdálkodási Osztály

Humán Szolgáltatási Főosztály

- Szociális és Egészségügyi Osztály
- Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály

Szervezési és Működési Főosztály

- Közgyűlési és Törvényességi Osztály
- Ügyiratkezelési Osztály

Igazgatási és Hatósági Főosztály

- Általános Igazgatási Osztály
- Hatósági Osztály

Városfejlesztési és Beruházási Főosztály

- Városfejlesztési és Beruházási Osztály
- Környezetvédelmi Osztály
- Ellátási Osztály

Főépítési Főosztály

Személyzeti Osztály

Belső Ellenőrzési Osztály

Pályázati Osztály

Vagyongazdálkodási és Vagyon-nyilvántartási Osztály

Városrendészeti Osztály

- Közterület-felügyelet
- Mezőőrség
- Portaszolgálat

Polgármesteri Titkárság

Jegyzői Titkárság

Polgármesteri Kabinet

2. Az egyes szervezeti egységek munkájának összehangolása, illetve tanácsadó jellegű közreműködés érdekében a Jegyző munkáját jegyzői törzskar segíti, melynek tagjai: az Aljegyző, a Gazdasági Vezető, a Belső Ellenőrzési Osztályvezető és a Személyzeti Osztályvezető.

3. A Hivatal szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklete tartalmazza.

4. A Hivatalban a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása érdekében Polgármesteri Kabinet működik, amely kommunikációs vezetői, sajtó- és kommunikációs ügyintézői, valamint környezetvédelmi és klímareferensi munkakörben foglalkoztatott önkormányzati tanácsadókból, illetve főtanácsadókból áll. A Polgármesteri Kabinetet kabinetvezető vezeti.

5. A főosztályokat és az önálló osztályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 129. § (1) bekezdése alapján főosztályvezetők, illetve osztályvezetők vezetik, akiket határozatlan időre a Jegyző nevez ki a Polgármester egyetértési joga gyakorlásával. Feladatuk a főosztály, illetve osztály munkájának megszervezése és a munkavégzés folyamatos ellenőrzése.

6. A belső szervezeti egységek (főosztályok, illetve önálló osztályok) egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
7. A Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik.
8. A Hivatal szervezeti egységei a munka- és feladat megosztási szabályzatban előírtak alapján, a polgármester és a jegyző által meghatározottak szerint, továbbá a vonatkozó jogszabályok és más belső szabályzatok, intézkedések, utasítások alapján végzik feladataikat.
9. A Hivatal szervezeti egységei, azon belül az ügyintézők által ellátott munkakörökhöz tartozó konkrét feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
10. A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ, valamint a vonatkozó szabályzatok alapján állapítják meg a szervezeti egységek dolgozóinak munkaköreit, irányítják feladataikat, továbbá gondoskodnak a munkaköri leírásaik elkészítéséről és naprakészen tartásáról.
11. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a Jegyző a felelős.
12. A szervezeti egységek közötti munkamegosztás rendjét, illetve az egyes szervezeti egységek részletes feladatait Polgármesteri-Jegyzői együttes utasítással kiadott külön szabályzat tartalmazza.
13. A Városrendészeti Osztály közterület-felügyelőinek feladatait a vonatkozó jogszabályok határozzák meg, melyet külön jegyzői utasításban megállapított szolgálati szabályzatban foglaltak figyelembevételével végeznek.
14. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.
15. A Hivatalban:
 - a) a polgármester és a jegyző normatív utasítással kiadott szabályzatban rendelkezik különösen a pénzgazdálkodással összefüggő kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendjéről;
 - b) a polgármester normatív utasítással kiadott szabályzatban rendelkezik a hatásköre gyakorlása átruházásának és a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjéről;
 - c) a jegyző normatív utasítással kiadott szabályzatban rendelkezik különösen a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről, az ügyiratkezelés szabályairól, illetve a Hivatal működésének egyéb szabályairól;
 - d) a jegyző a Hivatal közzszolgálati szabályzatában, illetve külön intézkedésben határozza meg különösen a köztisztviselők díjazására és egyéb juttatásaira vonatkozó olyan szabályokat, amelyek nem törvény vagy önkormányzati rendelet szabályozási körébe tartoznak.
16. A közigazgatási és önkormányzati feladat-ellátás érdekében a Hivatal közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában, továbbá a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében és végrehajtásában. E feladatok ellátása a munkaköri leírásokban és belső szabályzatokban

meghatározottak szerint és keretek között magában foglalja a feladatok ellátásának kötelezettségét, a hatáskörök gyakorlását és annak módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

17. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

- a) a jegyző;
- b) az aljegyző;
- c) a főosztályvezetők, osztályvezetők;
- d) közigazgatási hatósági ügyben döntés meghozatalára vagy kiadmányozásra jogosult köztisztviselők;
- e) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési vagy kiadmányozási joggal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználásában, valamint a gazdálkodás ellenőrzésében közreműködő köztisztviselők;
- f) a közbeszerzési eljárásokban közreműködő köztisztviselők.

18. A vagyonynyilatkozatokat a vonatkozó jogszabályban meghatározott időszakonként és módon kell teljesíteni.

IV. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Irányító jogkörében:

- a) általános és egyedi utasításokat ad a Jegyző számára a Hivatal tevékenységének irányvonalára nézve;
- b) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében.

V. A HIVATAL VEZETÉSE

1. A Hivatal vezetője a Jegyző, aki a Hivatal, mint önálló jogi személy és költségvetési szerv képviselőjeként jár el; gazdálkodási és más jogosítványait jogszabályok, belső szabályzatok, közgyűlési döntések és polgármesteri utasítások tartalmazzák.

2. A Jegyző vezetői jogkörében eljárva:

- a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy az főosztályvezetők, illetve az önálló osztályok vezetői útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit;
- b) meghatározza a feladatok végrehajtásának rendjét, idejét, módját, ütemét;
- c) a Hivatal költségvetése alapján biztosítja az annak működéséhez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
- d) javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére, valamint a Hivatal létszámára;
- e) gondoskodik a Hivatal létszámának biztosításáról, a köztisztviselők képzéséről, továbbképzéséről;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, a törvényben és polgármesteri utasításban meghatározott esetekben a Polgármester egyetértése mellett;
- g) gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről és a személyes adatok védelméről;
- h) az főosztályvezetők és az általa meghatározott osztályvezetők bevonásával kéthetente munkaértekezletet tart a feladatok egyeztetése és ellenőrzése céljából;
- i) a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a Közgyűlés bizottságainak elnökeivel;
- j) szükség szerint részt vesz a főosztályvezetők, osztályvezetők által tartott értekezleteken;
- k) szükség szerint a Hivatal teljes személyi állománya részvételével apparátusi értekezletet tart.

3. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása, illetve a jegyzői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az Aljegyző helyettesíti; az Aljegyző ellátja továbbá a Jegyző által a számára meghatározott feladatokat.

4. A Polgármester a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatok ellátására – az akadály megszűnéséig, de legfeljebb hat hónap időtartamra – a jogszabályban meghatározott képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt bíz meg.

5. A Közgazdasági Főosztályvezető ellátja a Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetői feladatait. A Közgazdasági Főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Költségvetési és Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.

6. A főosztályvezetők, illetve az önálló osztályok vezetői személyi felelősséggel irányítják az adott főosztályt, illetve osztályt, amelynek során:

- a) gondoskodnak a főosztályon, illetve osztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzik a feladatok végrehajtását;
- b) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- c) az ügyintézők, illetőleg ügyvitelt ellátó dolgozók részére rendszeresen tartanak munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;

- d) kiadmányozási jogkörüket beosztottjaikra átruházhatják, mely nem érinti vezetői felelősségüket;
- e) szükség szerint együttműködnek a társfőosztályok, osztályok vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben.

7. A Hivatalban kettő szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím adományozható.

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A Hivatal a feladatait:

- a) a jogszabályok,
- b) a Közgyűlés döntései (rendeletei, határozatai),
- c) a Polgármester és a Jegyző által kiadott egyedi és általános utasítások, szabályzatok,
- d) a Hivatal önkormányzati (közgyűlési, bizottsági) tevékenységével, a közszolgáltatások biztosításával összefüggő feladat-meghatározások,
- e) A Hivatal közigazgatási tevékenységével összefüggő feladat-meghatározások,
- f) a Jegyző által kiadott szakmai feladat-meghatározások és a Jegyzőnek a munkavégzéssel kapcsolatos egyedi utasításai szerint látja el.

2. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését, valamint
- d) az ügyfélelégedettséget.

3. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítás szóban és/vagy írásban történő kulturált, szakszerű megadására.

4. A Hivatal ügyintézői kötelesek:

- a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- b) az ügyfelek által személyesen, szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni,
- c) az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- d) ügykörükben más főosztályok, osztályok ügyintézőivel együttműködni,

5. A Hivatal – a szolgálati út betartása mellett elvégzendő – feladatai a Közgyűléssel, a Közgyűlés bizottságaival, a nemzetiségi önkormányzatokkal, illetve a társulásokkal kapcsolatban:

- a) A Hivatal szervezeti egységei szakmailag segítik a Közgyűlést, a bizottságokat, az önkormányzati társulásokat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, biztosítják részükre a technikai és adminisztratív támogatást, valamint megadják számukra a szükséges tájékoztatást,

- b) a Hivatal szervezeti egységei kötelesek a Közgyűlés rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- c) az érintett munkatársak kötelesek az ügyköröket érintően a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket elkészíteni, az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – az erre vonatkozó szabályok szerint – a választ elkészíteni,
- d) a Hivatal köteles az önkormányzati képviselőknek a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani.

6. Államigazgatási feladatainak ellátása során a Hivatal köteles a Polgármester és a Jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az általános közigazgatási rendtartás szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, és a döntés végrehajtásáról gondoskodni.

7. A Hivatal főosztályai, illetve önálló osztályai a feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

8. A Hivatal köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről a jegyző éves képzési, továbbképzési terv alapján gondoskodik.

9. A Hivatali információk áramlásának biztosítása érdekében:

- a) A Közgyűlés ülésein részt kell vennie a jegyzőnek, az aljegyzőnek, a főosztályvezetőknek, az önálló osztályok vezetőinek (távollétükben helyettesüknek), a főépítésznek, valamint a jegyzőkönyv készítőjének;
- b) Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani a megelőző időszak tevékenységének értékelése és az elkövetkező időszak főbb feladatainak meghatározása céljából;
- c) A Polgármester hetente egy alkalommal az Alpolgármesterek; a Polgármesteri Kabinetvezető; a Jegyző; szükség szerint az Aljegyző és a Gazdasági Vezető; továbbá a Polgármester által meghívott személyek részvételével a Hivatal irányításával kapcsolatos feladatok meghatározására értekezletet tart. Az értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, határidő és a felelős megjelölésével;
- d) Munkaértekezlet főosztályonként, illetve önálló osztályonként szükség szerint hívható össze, melyről az érintett köztisztviselőket tájékoztatni kell;
- e) A Jegyző kéthetente egy alkalommal – a polgármester meghívásával – a főosztályvezetők és a kijelölt osztályvezetők részvételével az operatív feladatok meghatározása és végrehajtása, instrukciók adása, illetve a feladatok számonkérése, ellenőrzése céljából vezetői értekezletet tart. Az értekezletről a jegyző által kijelölt köztisztviselő írásban emlékeztetőt készít a feladat, határidő és a felelős megjelölésével.

VII. A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal alaptevékenysége az Möt. 84. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, különösen: állami (államigazgatási) és önkormányzati feladatok alaptevékenységként történő ellátása. A Hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység.

2. A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3. A Hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

VIII. A HIVATAL MUNKARENDEJE

1. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Hivatal minden dolgozójának – ide nem értve a Polgármestert, az Alpolgármestereket, a Jegyzőt és a Polgármesteri Kabinet vezetőjét – a Hivatal által kiállított, saját névre szóló proximiti kártyával kell a Hivatal épületeibe belépéskor és azok elhagyásakor a bejáratnál elhelyezett leolvasó berendezésnél regisztrálnia. A gép nyilvántartásba veszi, hogy a dolgozó mikor lépett az épületbe, és mikor hagyta el azt. Az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat az Ellátási Osztályhoz tartozó, informatikai feladatok ellátásért felelős szervezeti egység végzi.

2. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidőt - heti 40 óra - az adott héten mindenki ledolgozza. A heti munkaidő átcsoportosítása a főosztályvezetővel, illetve az önálló osztályok vezetőivel történő egyeztetést követően lehetséges, tartós munkaidő átcsoportosítást pedig a jegyző engedélyezhet.

3. Az alpolgármesterek, a jegyző, valamint a Polgármesteri Kabinet vezetője kötetlen, az aljegyző, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, az önálló osztályok vezetői, valamint a Polgármesteri Kabinet főtanácsadói, tanácsadói rugalmas munkaidő-beosztással látják el feladataikat. A heti 40 órás törvényes munkaidő figyelembevételével a rugalmas munkaidő-beosztásra vonatkozó törzsidő hétfőn: 9.00–17.30 óráig, keddtől csütörtökig 9.00–16.30 óráig, pénteken 9.00–13.00 óráig tart.

4. A munkaidő

– a Polgármesteri Hivatal egészében:

hétfő:	8.00 – 17.30 óráig,
kedd-csütörtök:	8.00 – 16.30 óráig,
péntek:	8.00 – 13.00 óráig tart.

5. Az ügyfélfogadás rendje

– a Polgármesteri Hivatal egészében:

hétfő	13.00 – 17.30 óráig,
szerda	8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 16.30 óráig tart.

6. A munkaidőn belül napi fél óra – főszabályként 12⁰⁰ és 12³⁰ közötti – munkaközi szünet biztosított.

7. A munkaközi szünet ideje alatt minden szervezeti egységénél legalább egy munkatársnak a Hivatalban kell tartózkodnia.

8. A hivatali munkarendtől való eltérést - indokolt és egyedi esetekben - a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.

9. A Hivatal egyes köztisztviselői, alkalmazottai munkaidő-beosztását a jegyző az 4. ponttól eltérően is megállapíthatja

10. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni; helyszíni szemle, helyszíni ellenőrzés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

11. A Hivatal köztisztviselői munkavégzésükhöz kötelesek ápolts, kulturált külsővel megjelenni, a hivatali munkához méltó, az ügyfelek és munkatársak felé tiszteletet kifejező, a munkavégzést nem akadályozó öltözéket viselni.

12. A Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn kívül a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével, előzetes bejelentés mellett tartózkodhatnak.

13. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó az akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét, vagy a személyzeti vezetőt értesíteni.

14. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó a munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni.

15. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

16. A munkatársak évi rendes szabadságuk alatti helyettesítése minden dolgozó munkaköri kötelessége. A helyettesítésre és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokra egyebekben a Kttv., a Hivatal vonatkozó jegyzői utasításai, valamint a munkaköri leírások az irányadóak.

17. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

18. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletes tájékoztatást köteles adni.

19. Vezető és helyettesítőjének a munkahelyről egyidőben történő távolléte nem engedélyezhető.

20. Munkakör átadás-átvételére, a közvetlen hivatali felettes közreműködésével, személyi változás – áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése, tartós távollét – esetén kerül sor.

21. A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, a kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

22. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételkor átvett.

23. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben különösen az alábbiakat kell rögzíteni:

- a) az átadásra kerülő munkakör leírását,
- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetét, az esetleges eredményt, és a szükséges teendőkről szóló tájékoztatást,
- c) az átadásra kerülő, irattárba nem helyezett iratokat (külön jegyzékben a határidőbe helyezetteket is), utasításokat, terveket, szabályzatokat, nyilvántartásokat, illetve azok jegyzékét,
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyének, idejének megjelölését és az aláírásokat,
- e) a bélyegző átadására vonatkozó igazolást.

IX. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. A Közgyűlést évente beszámoló formájában tájékoztatni kell a Hivatal munkájáról.

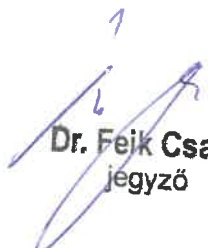
2. A jegyző gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakított és működtetett belső ellenőrzés függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzés a jogszabályi előírások és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végzi a tevékenységét.

3. A főosztályvezetők, illetve az önálló osztályok vezetői évente rendszeresen ellenőrizni kötelesek saját főosztályuknál, osztályuknál az ügyintézés és ügyvitel szakszerűségét, valamint az adatvédelmi előírások betartását. A jelentést a Jegyzőnek kell megküldeni, aki erről tájékoztatja a Polgármestert.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. június 1-jén lép hatályba.

Érd, 2022. május 30.


Dr. Fejk Csaba
jegyző


Dr. Csózik László
polgármester



ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI
HIVATALÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

