

**Taszári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Taszár Község Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, a 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a **Taszári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát** (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal megnevezése, címadatai

1. §

- (1) Taszár Község Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-a alapján létrehozott polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése és címe: **Taszári Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) **7261 Taszár, Lakótelep 8.**
- (2) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 11743002-15805784
- (3) A Hivatal számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Dél-Dunántúli Régió Kaposvári Igazgatósága.
- (4) A Hivatal irányító szerve: Taszár Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- (5) A Hivatal törzsszáma: 805784 ,
az alapítás időpontja: 2013. január 1.
adószáma: 15805784-1-14
KSH statisztikai számjele: 15805784-8411-325-14
az alapító okirat azonosítója: 14-TNY-81-1/2013.
- (6) A Hivatal működési köre és illetékessége: Taszár község közigazgatási területe
- (7) A Hivatal székhelye: 7261 Taszár, Lakótelep 8.
a) levélcíme: 7261 Taszár, Lakótelep 8.
b) telefonszáma: 82/575-025
c) telefax száma: 82/575-025

A hivatal jogállása, alaptevékenysége

2. §

- (1) A Hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát a képviselő-testület a 631/2012.(XII.20.) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.
- (2) A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:
Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 84. § (1) bekezdés).
- (3) Alaptevékenységi besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- (4) Kormányzati funkciók megnevezése:
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 tevékenység
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység

3.§

- (1) A Hivatal ellátja a Taszári Esély Alapszolgáltatási Központ és a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde pénzügyi-gazdasági feladatait külön munkamegosztási megállapodás alapján.
- (2) A Hivatal – társulási megállapodásokban foglaltak szerint - ellátja a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Intézményfenntartó Társulás és a Taszár és Környéke Szociális Társulás munkaszervezeti feladatait.

4.§

- (1) A Hivatal segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai valamint a polgármester munkáját.
- (2) A Hivatal feladata a testületi és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.
- (3) A Hivatal tevékenységére és működésére vonatkozó fontosabb jogszabályokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.
- (4) A Hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás és intézményi saját bevétel.
- (5) A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről szóló szabályzat (továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) az SZMSZ mellékletét képezi.

II. A HIVATAL FELADATAI

5.§

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az SZMSZ-ben meghatározottak szerint jár el.

6.§

- (1) A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi ülések előterjesztéseit, a határozati javaslatot,
 - b) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
 - c) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (2) A Hivatal a Képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámoló, egyéb anyagokat
 - c) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.
- (3) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
 - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
 - c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében
- (4) A Hivatal a polgármester és az alpolgármester munkájával kapcsolatban:
 - a) döntésre előkészíti az ügyeket, szervezi a végrehajtást
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői munkáját

7. §

- (1) A Hivatal a Taszár Község Önkormányzatnak a intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (2) A Hivatal az intézmények pénzügyi gazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján végzi. A megállapodás az SZMSZ mellékletét képezi.
- (3) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatok körében ellátja:
 - a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását
 - c) a gazdálkodás szervezését, létszám- és bérigazgatást, intézményi pénzellátást
 - d) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (4) A Hivatal kapcsolatot tart más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel.
- (5) A Hivatal ügyviteli, működés-technikai feltételeket biztosító tevékenységet is ellát. Ennek keretében végzi az iktatási, irattározási, postázási teendőket. A Hivatal iratkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.
- (6) A Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről az SZMSZ melléklete rendelkezik.

8. §

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása

- (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.) 15. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző gondoskodik.
- (2) Az önkormányzat köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok valamint a Belső ellenőrzési kézikönyv által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

9. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal önálló belső ellenőrt nem foglalkoztat, ezért a belső ellenőrzési tevékenység ellátása külső szolgáltató bevonásával történik.
- (2) Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó Polgármesteri Hivatal, valamint – társulási megállapodások alapján a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde és a Taszári Esély Alapszolgáltatási Központ vonatkozásában a belső ellenőrzési feladatokat feladat-ellátási megállapodás alapján 16. § (2) bekezdése alapján külső szolgáltatóval, a Kaposvári Polgármesteri Hivatal végzi.
- (3) A belső ellenőrzési kézikönyvet a Kaposvári Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája dolgozza ki és a Kaposvári Polgármesteri Hivatal főjegyzője hagyja jóvá. A belső ellenőrzési kézikönyvet az Ellenőrzési Iroda legalább évente felülvizsgálja, és azon a szükséges módosításokat átvezeti.
- (4) Az Ellenőrzési Iroda feladata a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzések végzése az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ütemben.

III. A POLGÁRMESTER

10. §

- (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.
- (2) A polgármester fő feladata a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
 - b) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a 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 Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében,
 - h) a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
- (3) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

IV. JEGYZŐ

11. §

- (1) a Jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladat-ellátásáért.
- (2) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.
- (3) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen:
 - a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
 - d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntéseknek az érintettek részére történő eljuttatásáról,
 - e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
 - g) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - h) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,
 - i) jelzi a Képviselő-testületnek, a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - j) évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
 - k) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - l) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - m) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
 - n) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozási rendjét,
 - o) ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait,

p) ellátja a társulások munkaszervezetének vezetői feladatait.

(4) A jegyzőt az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

V. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

12. §

(1) A Hivatal önálló belső szervezeti egységekre nem tagozódik.

(2) A Hivatal a feladatait a következő szervezeti felépítésben és létszámban látja el:

• Jegyző	köztisztviselő	1 fő
• Gazdasági vezető	köztisztviselő	1 fő
• Pénzügyi-munkaügyi ügyintéző	köztisztviselő	1 fő
• Intézményi pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	köztisztviselő	1 fő
• Pénzügyi ügyintéző	köztisztviselő	1 fő
• Szociális és igazgatási ügyintéző	köztisztviselő	1 fő
• Adóügyi és igazgatási ügyintéző	köztisztviselő	1 fő
• Titkársági ügyintéző	köztisztviselő	1 fő

Összesen:

8 fő

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A képviselő rendje

13. §

(1) A Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a megbízott dolgozó jogosult képviselni.

(2) A sajtó és más média előtti képviselőre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosult

14. §

Bélyegző használat, nyilvántartás:

(1) A Hivatal által használt bélyegzők felsorolását az SZMSZ melléklet tartalmazza.

(2) A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Taszári Polgármesteri Hivatal – középen a magyar címerrel, sorszámmal ellátva.

(3) A Képviselő-testület hivatalos körbélyegzője: Taszár Község Képviselőtestülete – középen magyar címerrel.

(4) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

(5) A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséről a titkársági ügyintéző gondoskodik. A nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmazni:

a) sorszámot

b) a bélyegző lenyomatát

c) a bélyegző kiadásának napját

d) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

(6) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

Értekezletek

15. §

- (1) A polgármester szükség szerint, de évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- (2) A jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet hív össze.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

16. §

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő munkaköröket az SZMSZ mellélete tartalmazza.

Az ügyfélfogadás rendje

17. §

- (1) A polgármester ügyfélfogadási rendje: szerdai napokon 14,30 órától 16 óráig
- (2) A jegyző ügyfélfogadási rendje: hétfői napokon: 8,00 órától 12,00 óráig
- (3) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
Hétfő: 8,00 órától 12,00 óráig, illetve 13,00 órától 16,00 óráig
Szerda: 8,00 órától 12,00 óráig, illetve 13,00 órától 16,00 óráig
Péntek: 8,00 órától 12,00 óráig
- (4) Az önkormányzati képviselők korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.
- (5) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.
- (6) A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.
- (7) A jegyző köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

18. §

A Hivatal munkarendje

- (1) A Hivatal munkarendje:
Hétfőtől-csütörtökig: 8,00 órától 16,30 óráig tart
Pénteken: 8,00 órától 14,00 óráig tart
- (2) A Hivatal dolgozói jelenléti ívet kötelesek vezetni, amely az érkezés és a távozás idejét óra-perc megjelölésével kell, hogy tartalmazza, ezen kívül a szabadság, táppénz és rendkívüli munkavégzés is feltüntetésre kerül. A jelenléti ívet minden köztisztviselő köteles vezetni, és aláírásával igazolni.
- (3) A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hónap 5-ig a Hivatal jelentést küld az Államkincstárnak.
- (4) Rendkívüli munkavégzésnek számít a munkaidőn túl, ill. a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon teljesített ügyelet vagy készenlét.
- (5) A rendkívüli munkavégzést a jegyző – feladat és időpont megállapításával – írásban rendelheti el.

19. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- (1) A Polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.
- (2) A Jegyző tekintetében a Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (3) A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

20. §

A szabadság igénybevételének rendje

- (1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni, minden év február 15-ig. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Jegyző jogosult.
- (2) A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a titkársági ügyintéző felelős.
- (4) A szabadság kiadására vonatkozó részletes szabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALÁNYOZÁS

A kötelezettségvállalás szabályai

21. §

Általános jelleggel kötelezettséget a jegyző vállalhat.

Az ellenjegyzés szabályai

22. §

- (1) Az ellenjegyzéskor meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.
- (2) Ha a kötelezettségvállaló, utalványozó – az erre történő figyelmeztetést követően is – ragaszkodik jogszabálysértő utasításához az ellenjegyző az okmányra rávezeti a „kötelezettségvállalás ellenjegyzés utasításra történt” záradékot.
- (3) Ellenjegyzésre általános jelleggel a gazdasági vezető jogosult.

Az érvényesítés szabályai

23. §

- (1) A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.
- (2) Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos személy.
- (3) Érvényesítésre a gazdálkodási szabályzatban felsorolt dolgozók jogosultak.

Az utalványozás szabályai

24. §

- (1) Utalványozásra általános jelleggel a jegyző jogosult.
- (2) Az utalványrendelten fel kell tüntetni:
 - a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését
 - b) az utalvány szót
 - c) a költségvetési évet
 - d) a befizető vagy a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát
 - e) a fizetés időpontját, módját és összegét
 - f) a megterhelendő vagy jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését
 - g) az utalványozó és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását,
 - h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorsszámát
- (3) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott esetekben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.

VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

25. §

- (1) A Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerését bárki – szóban, írásban, elektronikus úton – igényelheti. Ha a kért adat elektronikus formában már nyilvános, az igényt a nyilvános forrás megjelölésével kell teljesíteni. A Hivatal haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül az igénynek eleget tesz. Jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adat igénylése esetén a határidő 15 nappal meghosszabbítható, erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell. Közigazgatási hatósági ügyben az eljárás irataiba való betekintésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket) 68-69/B. §-a alapján van lehetőség.
- (2) A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő kérésének megfelelően másolatot kaphat. Ha a dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- (3) Az adatokat az igénylő által kért formában – szóban, postai úton, fénymásolaton, DC vagy DVD lemezen, e-mailben – kell rendelkezésre bocsátani.
- (4) Az igény elutasításáról és annak indokairól elektronikus levélben vagy írásban 8 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az igény elutasítását és indokait minden esetben írásban dokumentálni kell. A Hivatal az elutasításokról és azok indokairól nyilvántartást vezet, amelynek tartalmáról január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- (5) Az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhető, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- (6) Az igénylőtől a fénymásolatért A4-es oldalanként 10,- Ft, CD vagy DVD lemezért 500 Ft költségtérítést kell kérni. Az költségtérítés összegét az igénylővel előre közölni kell. A közigazgatási hatósági eljárás iratainak anonimizálása esetén a 188/2009.(IX.10.) Korm. rendeletben foglalt költségtérítést kell fizetni. A másolási igényt a költségtérítés megfizetését követően, jelentős terjedelmű másolati igény esetén 15 napon belül kell teljesíteni. A másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelméről, a költségtérítés mértékéről, másolatkészítést nem igénylő lehetőségekről az igény kézhezvételét követő 8 napon belül az igénylőt tájékoztatni kell.
- (7) Egyéb kérdésekben az infotv. rendelkezéseit kell figyelembe venni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. §

(1) E szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyását követő napon lép hatályba, egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Taszár, 2014. január 30.

Pataki Sándor s.k.
polgármester



Keszthelyi Tiborné s.k.
jegyző

A szabályzatot a Taszár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 54/ 2014. (II.4.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

A Taszári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. Hivatali szervezeti ábra

2. SZABÁLYZATOK:

- Közbeszerzési szabályzat
- Szabályzat a nem dohányzók védelméről
- A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítés és a saját gépkocsi hivatali célokra történő használatáról, valamint a belföldi kiküldetés rendjéről
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Belső kontrollrendszer
- Számviteli politika
- Számlarend
- Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzata
- Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Gazdálkodási szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási valamint selejtezési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közszolgálati szabályzat
- Bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők használatának szabályai
- Pénzkezelési szabályzat

3. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására munkamegosztási megállapodások

4. Kiadmányozás rendje

5. Vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága

6. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

