

ELŐTERJESZTÉS

Szatymaz Község Képviselő-testületének

Előterjesztő:

Jegyző

Tárgy:

Szatymazi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Iktatószám:

U1/613-1/2020

Melléklet:

Előterjesztés, határozati javaslat,
szabályzatmódosítás tervezet, egységes
szerkezetű szabályzat

Készítette:

Dr. Makay Enikő - jegyző
Dr. Szunyog Ágnes – igazgatási
ügyintéző

Véleményezésre megküldve:

Gazdasági Bizottság
Humán Bizottság

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!
A döntéshez egyszerű többség szükséges!

Törvényességi véleményezésre
bemutatva:

2020. március 12.

Szatymaz Község

☒: 6763 Szatymaz, Kossuth u. 30.
☎: 06-62-283-908, 06-62-583-560



Jegyzője

☎: 06-62/283-311
@: jegyzo@szatymaz.hu

Iktatószám: U1/613-1/2020

Tárgy: Szatymazi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési szabályzatának
módosítása

Melléklet: szabályzat

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-a értelmében a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, a polgármester, jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre. A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, így az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján szervezetét, feladatainak ellátásának belső rendjét szervezeti és működési szabályzatban határozza meg. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése határozza meg a szervezeti és működési szabályzat tartalmi elemeit.

A Képviselő-testület hatáskörébe tartozik a szervezeti és működési szabályzat, és annak módosításainak jóváhagyása.

A jogszabályi követelményeknek való megfelelés miatt, szükségessé vált a polgármesteri hivatal jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatának, felülvizsgálta.

A Szabályzat módosításának tervezete és a Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövege jelen előterjesztés mellékletét képezi. A Szabályzat függelékei a polgármesteri hivatal honlapján megtekinthető.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Szatymaz Község Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület Szatymaz község Szervezeti és Működési Szabályzatát az

előterjesztés melléklete szerinti tartalommal
elfogadja.

Határidő : 2020. március 20.
Felelős: jegyző

Határozatról jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:

1. Barna Károly polgármester
2. Dr. Makay Enikő jegyző
3. Irattár

Szatymaz, 2020. március 12.

Dr. Makay Enikő
jegyző

Szatymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Szatymaz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 211/2016. (XII. 08.) Kt. határozatával jóváhagyott Satymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi módosításokkal jóváhagyja:

1. Az SZMSZ bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 13. § (1) bekezdésében foglaltakat – Satymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:”

2. Az SZMSZ 1. § (1) bekezdése és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) „A Hivatal megnevezése:

Szatymazi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

(2) Hivatal címe: 6763 Satymaz, Kossuth utca 30.

Levelezési címe: 6763 Satymaz, Kossuth utca 30.

E-mail címe: pmhivatal@satymaz.hu

Honlapja: www.satymaz.hu”

3. Az SZMSZ 2. § -a helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) „A Hivatal Satymaz Község Képviselő-testülete által létrehozott jogi személy.

(2) A Hivatalt Satymaz Község Képviselő-testülete 2014. október 02. keltű Alapító Okirattal hozta létre, amelyet a 134/2014. (X.02.) Kt határozatával hagyott jóvá. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi

(3) Alapításának időpontja: 1990. 09.30.

(4) Alapítói jog gyakorlója és felügyeleti szerve:

Satymaz Községi Önkormányzat, amelynek székhelye - 6763 Satymaz, Kossuth utca 30.

(5) A Hivatal általános képviseletét a jegyző látja el.

(6) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(7) Tevékenységének területi hatálya:
Szatymaz Község közigazgatási területe”

4. Az SZMSZ 3. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(3) A Hivatal ellátja hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyek intézését, döntések szakmai előkészítését, és a döntések végrehajtásának szervezését és ellenőrzését.”

5. Az SZMSZ 5. § (2) bekezdés első sora az alábbiak szerint módosul:

„(2) A Hivatal a bizottságok munkájával kapcsolatban:”

6. Az SZMSZ 6. § (3) bekezdés az alábbiak szerint módosul:

„(3) A Hivatal feladata az önkormányzat működésével, az államigazgatási és önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.”

7. Az SZMSZ 10. §-a az alábbiak szerint módosul:

„A jegyző tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén polgármester által kijelölt a Polgármesteri Hivatalban szakirányú szakképesítéssel, valamint közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselő látja el ideiglenesen a Jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat. A helyettesítés körében tett intézkedéseiről, az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul köteles a jegyzőnek beszámolni.”

8. Az SZMSZ 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) „A Hivatal engedélyezett létszámát Satymaz Községi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza

(2) A szervezeti egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori hatályos költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármester véleményének kikérése mellett- a jegyző állapítja meg.

(3) A Hivatal az alábbi szervezeti tagolódásban látja el feladatait:

- a) vezetőség
polgármester, jegyző
- b) titkárság (1 fő ügyintéző)
- c) népjólét, hagyaték, anyakönyv (2 fő ügyintéző)
- d) általános igazgatás (3 fő ügyintéző)

- e) gazdálkodás, adó (6 fő ügyintéző)
- f) pályázatíró, műszak (2 fő ügyintéző)
- g) Egyéb fizikai egység (1 fő)

(4) A Hivatal szervezeti felépítését jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

(5) A Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyekben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.”

9. Az SZMSZ 13. §- a az alábbi (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.”

10. Az SZMSZ kiegészül egy 13./A §- al az alábbiak szerint:

**„Fizikai alkalmazott
13./A §**

Ellátja mindazokat a nem hatósági jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.”

11. Az SZMSZ 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A vezető és az ügyintéző feladatait a Hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás jelen SZMSZ 17. számú függeléke.”

12. Az SZMSZ 17. § -a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.”

13. Az SZMSZ 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) „A Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

Hétfő: 08:00-12:00

Kedd: nincs

Szerda: 8:00-16:00

Csütörtök: nincs

Péntek: 8:00-12:00”

14. Az SZMSZ mellékletei és függelékei felsorolása helyébe a következő rendelkezés lép:

„A jelen SZMSZ mellékletei és függelékei:

1. melléklet: Alapító okirat
2. melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése

- | | | |
|-----|--------------|---|
| 1. | sz. függelék | Közzszolgálati szabályzat |
| 2. | sz. függelék | Számviteli politika |
| 3. | sz. függelék | Számlarend |
| 4. | sz. függelék | Önköltségszámítási szabályzat |
| 5. | sz. függelék | Pénzkezelési szabályzat |
| 6. | sz. függelék | Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata |
| 7. | sz. függelék | Közbeszerzési szabályzat |
| 8. | sz. függelék | Munkavédelmi szabályzat |
| 9. | sz. függelék | Tűzvédelmi szabályzat |
| 10. | sz. függelék | Belső ellenőrzési kézikönyv |
| 11. | sz. függelék | Belső kontrollrendszer szabályzatai |
| 12. | sz. függelék | Információbiztonsági szabályzat |
| 13. | sz. függelék | Iratkezelési szabályzat |
| 14. | sz. függelék | Gépjármű üzemeltetési szabályzat |
| 15. | sz. függelék | Telefonhasználati szabályzat |
| 16. | sz. függelék | Közérdekű adatok megismerésének Szabályzata |
| 17. | sz. függelék | munkaköri leírások” |

15. Jelen módosítás 2020. március 20. napján lép hatályba.

**Szatymazi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Egységes szerkezetben

Elfogadta a képviselőtestület/2020. (III. 19.) KT. számú határozatával
Hatályos 2020. március 20. napjától.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 13. § (1) bekezdésében foglaltakat – Szatymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.
Általános rendelkezések
A Hivatal megnevezése, címe és számlája

1. §

- (1) A Hivatal megnevezése:
Szatymazi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

- (2) Hivatal címe: 6763 Szatymaz, Kossuth utca 30.
Levelezési címe: 6763 Szatymaz, Kossuth utca 30.
E-mail címe: pmhivatal@szatymaz.hu
Honlapja: www.szatymaz.hu

- (3) Hivatal Törzskönyvi azonosító száma (PIR):354457

- (4) Hivatal költségvetési számlaszáma:10402805-50526588-89561002

- (5) Hivatal számlavezetője: K&H Bank

- (6) Hivatal alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal jogállása, képviselete

2. §

- (1) A Hivatal Szatymaz Község Képviselő-testülete által létrehozott jogi személy.

- (2) A Hivatalt Szatymaz Község Képviselő-testülete 2014. október 02. keltű Alapító Okirattal hozta létre, amelyet a 134/2014. (X.02.) Kt

határozatával hagyott jóvá. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi

- (3) Alapításának időpontja: 1990. 09.30.
- (4) Alapítói jog gyakorlója és felügyeleti szerve:
Szatymaz Községi Önkormányzat, amelynek székhelye - 6763
Szatymaz, Kossuth utca 30.
- (5) A Hivatal általános képviselőt a jegyző látja el.
- (6) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (7) Tevékenységének területi hatálya:
Szatymaz Község közigazgatási területe

II.

A polgármesteri hivatal feladatai

3. §

- (1) A Hivatal feladatait az általa ellátandó szakmai alaptevékenységeket kormányzati funkciók szerinti megnevezéssel jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.
- (2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek és feladatok forrásait a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az alapító jogot gyakorló önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (3) A Hivatal ellátja hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyek intézését, döntések szakmai előkészítését, és a döntések végrehajtásának szervezését és ellenőrzését.
- (4) A Hivatal segíti a képviselő-testület és bizottságai, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.

5.§

- (1) A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, valamint vizsgálja az önkormányzatok működésével kapcsolatban a törvényességét,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,

- c) szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, és a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (2) A Hivatal a bizottságok munkájával kapcsolatban:
- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatokat
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (3) A Hivatal a képviselők munkájával kapcsolatban:
- a) elősegíti a képviselők jogainak és kötelességeinek gyakorlását,
 - b) ügyfelfogadási időben, illetve előre egyeztetett időpontban fogadja a képviselőket, és részükre a szükséges felvilágosítást megadja,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásában, illetve annak megszervezésében
- (4) A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:
- a) döntés előkészítés, és szervezi a végrehajtásukat,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkájával kapcsolatos tevékenységét,
 - c) nyilvántartja a polgármester döntéseit,
 - d) ellátja a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket.
- (5) A Hivatal az önkormányzat társulásaival kapcsolatban:
- a) ellátja megállapodás alapján az önkormányzat társulásának munkaszervezeti feladatait,
 - b) ellátja a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztrációs feladatokat.
- (6) A Hivatal ellátja az önkormányzati társulásokban való részvételével kapcsolatos feladatokat.
- (7) A Hivatal koordinálja az önkormányzat és az önkormányzat gazdasági társaság kapcsolatrendszerét.

6. §

- (1) A Hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában szakmailag közreműködik.
- (2) A Hivatal az önkormányzati intézményeinél a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatokat a

képviselő-testület által külön határozattal elfogadott együttműködési megállapodások alapján látja el.

- (3) A Hivatal feladata az önkormányzat működésével, az államigazgatási és önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.
- (4) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási és önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A hivatal irányítása és vezetése

7.§

A Hivatalt Szatymaz Község polgármestere irányítja, de a község jegyzője vezeti.

A Polgármester és Alpolgármester

8. §

- (1) A Hivatal vonatkozásában a polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal vonatkozásában:
 - a) a jegyző útján irányítja a Hivatalt
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását jogszabályi felhatalmazás alapján átruházhatja,
 - d) 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) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,

- h) összehangolja azon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - i) egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőjének megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint köztisztviselő kinevezése és jutalmazása tekintetében,
 - j) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- (3) A polgármester helyettesítésére, tartós távolléte vagy akadályoztatása esetében az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

Jegyző

9. §

- (1) A jegyző vezeti a Hivatalt.
- (2) A jegyző a képviselő-testület működése tekintetében:
- a) összehangolja az előkészítő munkát, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a testület elé kerülő előterjesztések, határozat – és rendelet-tervezetek törvényességét,
 - b) gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról,
 - c) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - d) gondoskodik a törvényességi felügyeletről a testületi ülések folyamán,
 - e) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről, és a testületi döntéseknek az érintettek részére történő eljuttatásáról
 - f) évente egyszer beszámol a Hivatal tevékenységéről a képviselő-testületnek.
- (3) A jegyző a Hivatal működése tekintetében:
- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - b) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben, gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - c) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend és közbiztonság fenntartása, javítása érdekében,
 - d) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,

- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, ellenjegyzés, utalványozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeit.
 - g) a heti rendszerességgel tartott vezetői értekezleten, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
 - h) szignálja a Hivatalhoz érkező ügyiratokat,
 - i) vezeti az apparátusi értekezletet.
- (4) Ellátja az önkormányzatok költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
- (5) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- a) a testület jóváhagyására előkészíti az önkormányzat éves ellenőrzési tervét,
 - b) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket,
 - c) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló jelentésről.
- (6) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (továbbiakban: FEUVE), amelynek keretében:
- a) a FEUVE a szervezeten belül a pénzügyi csoport által folytatott pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely működtetéséért a jegyző a felelős,
 - b) a FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladat ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

10. §

A jegyző tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén polgármester által kijelölt a Polgármesteri Hivatalban szakirányú szakképesítéssel, valamint közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselő látja el ideiglenesen a Jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat. A helyettesítés körében tett intézkedéseiről, az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul köteles a jegyzőnek beszámolni.

IV.

A Hivatal belső szervezeti egységei

11. §

- (1) A Hivatal engedélyezett létszámát Szatymaz Községi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza
- (2) A szervezeti egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori hatályos költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármester véleményének kikérése mellett- a jegyző állapítja meg.
- (3) A Hivatal az alábbi szervezeti tagolódásban látja el feladatait:
 - a) vezetőség
polgármester, jegyző
 - b) titkárság (1 fő ügyintéző)
 - c) népjólét, hagyaték, anyakönyv (2 fő ügyintéző)
 - d) általános igazgatás (3 fő ügyintéző)
 - e) gazdálkodás, adó (6 fő ügyintéző)
 - f) pályázattíró, műszak (2 fő ügyintéző)
 - g) Egyéb fizikai egység (1 fő)
- (4) A Hivatal szervezeti felépítését jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyekben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.

V.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek általános feladatai

12.§

- (1) Biztosítják az önkormányzati feladat és hatáskörök, időszerű és szakszerű gyakorlását.
- (2) Feladatkörükben előkészítik, illetve elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, döntés-tervezeteket.
- (3) Biztosítják a képviselő-testület munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- (4) Végrehajtják a képviselő-testületi döntések által meghatározottakat.
- (5) Közreműködnek a polgármester, jegyző honvédelmi, katasztrófavédelmi és közrendvédelmi feladatainak ellátásában.

- (6) Előkészítik a polgármesteri, jegyzői hatáskörbe utalt, a feladatkörükbe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- (7) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből adódó feladatokat.
- (8) Közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt Európa Uniós és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében, illetve szükség szerint végrehajtásukban.
- (9) Együttműködésre kötelezettek a feladataik ellátása során, a feladatkörükbe tartozó, de más ügyintéző feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (10) A feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
- (11) Kapcsolatokat tartanak a feladatkörüket, szakterületüket érintően a társhatóságokkal és szükség szerint a szakmai és civil szervezetekkel

VI.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Az ügyintéző 13. §

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, és ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester, jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítése, (felhatalmazás esetén) kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) Kapott utasítások és határidők figyelembevételével a munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

- (4) Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.

Fizikai alkalmazott

13./A §

Ellátja mindazokat a nem hatósági jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

14. §

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre a Hivatal köztisztviselői közül az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott körben kötelesek vagyon nyilatkozat tételére.

VII.

A Hivatal működési rendje

Általános szabályok

15. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő Hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület, polgármester döntései, tovább a jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető és az ügyintéző feladatait a Hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás jelen SZMSZ 17. számú függeléke.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között- tartalmazza a következőket: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köztisztviselő köteles a vezető utasításai szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény e tárgykörre vonatkozó szabályozását.

A kiadmányozás rendje

16. §

Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A kiadmányozás rendjének részletes szabályait az SZMSZ 16. függelékét képező szabályzat tartalmazza.

A helyettesítés rendje

17. §

A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

18. §

(1) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők tekintetében Szatymaz Polgármesteri Hivatalának Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

19.§

A Hivatalban a köztisztviselők közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

A Hivatal működése

20.§

(1) A Hivatal heti munkarendje heti 40 óra.

(2) A munkarend a következő:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30-16:00
Péntek: 7:30-13:30

- (3) A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni.

21. §

- (1) A Hivatal ügyfélfogadásának rendje:
Hétfő: 08:00-12:00
Kedd: nincs
Szerda: 8:00-16:00
Csütörtök: nincs
Péntek: 8:00-12:00
- (2) A jegyző ügyfélfogadási rendje: hétfő, szerda 8:00-12:00
- (3) Az ügyfélfogadás rendjét a Hivatal bejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.

22.§

- (1) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:
- a) Szatymaz Község Polgármestere feliratú bélyegző használatára a polgármester jogosult,
 - b) Szatymaz Község Önkormányzata feliratú bélyegző használatára a polgármester jogosult,
 - c) Szatymaz Község Jegyzője feliratú bélyegző használatára a jegyző jogosult,
 - d) Szatymaz Polgármesteri Hivatal feliratú bélyegző használatára a Hivatal ügyintézői jogosultak,
- (2) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, amelyben a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza a használó személyét, és a bélyegző birtokbaadásának dátumát is.

VIII.

Záró rendelkezések

23. §

A Hivatal SZMSZ naprakésztségéről a jegyző gondoskodik.

A jelen SZMSZ mellékletei és függelékei:

1. melléklet: Alapító okirat
2. melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése

- | | | |
|-----|--------------|---|
| 1. | sz. függelék | Közzszolgálati szabályzat |
| 2. | sz. függelék | Számviteli politika |
| 3. | sz. függelék | Számlarend |
| 4. | sz. függelék | Önköltségszámítási szabályzat |
| 5. | sz. függelék | Pénzkezelési szabályzat |
| 6. | sz. függelék | Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata |
| 7. | sz. függelék | Közbeszerzési szabályzat |
| 8. | sz. függelék | Munkavédelmi szabályzat |
| 9. | sz. függelék | Tűzvédelmi szabályzat |
| 10. | sz. függelék | Belső ellenőrzési kézikönyv |
| 11. | sz. függelék | Belső kontrollrendszer szabályzatai |
| 12. | sz. függelék | Információbiztonsági szabályzat |
| 13. | sz. függelék | Iratkezelési szabályzat |
| 14. | sz. függelék | Gépjármű üzemeltetési szabályzat |
| 15. | sz. függelék | Telefonhasználati szabályzat |
| 16. | sz. függelék | Közérdekű adatok megismerésének Szabályzata |
| 17. | sz. függelék | munkaköri leírások |

Szatymaz, 2020. március 20.

Dr. Makay Enikő
jegyző

1. sz. melléklet

Alapító Okirat
(módosításokkal egységes szerkezetben)

1. A költségvetési szerv neve, törzsszáma:

Szatymazi Polgármesteri Hivatal

Törzsszáma:354457

2. Székhelye és címe:

Székhely:

6763 Szatymaz, Kossuth u. 30.

Telefon és fax: 62/583-560 62/283-311

Levélcím: 6763 Szatymaz, Kossuth u. 30.

3. Illetékessége, működési területe:

Szatymaz Község közigazgatási területe

4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző-feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

5. Szakmai alaptevékenysége

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról

6. Államháztartási szakágazati besorolása:

Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége 841105

7. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

8. Jogállása:

Jogi személy

9. Alapító, irányító szerv:

Alapító szerv: Szatymaz Községi Önkormányzat

6763 Szatymaz, Kossuth utca 30.

Irányító szerv: Szatymaz Község Képviselő-testülete

10. A költségvetési szerv vezetője és a vezető jogállása:

A hivatal vezetője Szatymaz Községi Önkormányzat jegyzője

Kinevezése: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott, pályázati eljárás során határozatlan időre történik.

A munkáltatói jogokat vele szemben a polgármester gyakorolja.

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonyára fő szabály szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

12. Vállalkozási tevékenység:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. Az alapítás éve:

A hivatal alapításának éve: 1990

14. Vegyes rendelkezések:

A hivatal szervezeti rendjét, a munkáltatói jogok gyakorlását, a hivatal tevékenységét, feladatait, a hivatal működési rendjét, a kiadmányozás rendjét, a bélyegzők használatának rendjét, ügyfélfogadás szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szatymaz Község Képviselő-testülete 166/2011.(VIII. 30) KT. számú határozatával 2011.09.01- jén hatályba lépett alapító okirat a hatályát veszti

Az alapító okiratot Szatymaz Község Képviselőtestülete 134/2014.(X. 02.). Kt. határozatával hagyta jóvá.

Szatymaz, 2014. október 02.

dr. Kormányos László sk.

polgármester

Mákos Istvánné sk.

jegyző

2.sz. melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

Polgármester



Jegyző



ügyintézők