

***SZIGETMONOSTORI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

Hatálybalépés ideje: 2020. augusztus 1.

Jóváhagyta:

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra, az alapító önkormányzat az Mötv. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ-ét) a következők szerint állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

A Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megismerése, betartása a Hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

1. A költségvetési szerv megnevezése, adatai

1.1 A költségvetési szerv neve:

SZIGETMONOSTORI POLGÁRMESTERI HIVATAL (a továbbiakban: Hivatal)

1.2 Az alapító szerv neve, székhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.

1.3 A Hivatal alapításának időpontja: 1990.09.30.

1.4 Az Alapító Okirat kelte: 2017.01.11.

1.5 Az Alapító Okirat azonosító száma: 26-2/2017.

1.6 Az Alapító Okiratot elfogadó képviselő- testületi határozat száma: 1/2017. (01.11.)

1.7 A Hivatal irányító szervének neve, székhelye: Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1.8 A Hivatal székhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.

1.8.1) Levelezési címe: 2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.

1.8.2) Telefon: 06-26-393-512; 06-26-593-064

1.8.3) Fax: 06-26-393-464

1.8.4) E-mail: hivatal@szigetmonostor.hu

1.8.5) Webcím: www.szigetmonostor.hu

1.9 A Hivatal azonosító adatai:

1.9.1 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 393760

1.9.2 Statisztikai számjele: 15393764-8411-325-13

1.9.3 Adószáma: 15393764-2-13

1.9.4 Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP Bank Nyrt.

1.9.5 Költségvetési elszámolási számla száma:

1.10 Vállalkozási tevékenysége: A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, de az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet és helyiségeket adhat bérbe.

1.11 A Hivatal fenntartói jogokkal felruházott szerv megnevezése:
Szigetmonostor Község Önkormányzata

székhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.

1.12 A Hivatal működéséhez szükséges költségvetési hozzájárulást Szigetmonostor Község Önkormányzata éves költségvetési rendeletében biztosítja.

1.13 A Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak.

1.14 A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező, de gazdálkodási feladatellátásra jogosult költségvetési szerv, vezetője a jegyző.

3. Alaptevékenység jellege szerinti besorolás

3.1 Szigetmonostor Község Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

3.2 Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

3.3 Alaptevékenysége a kormányzati funkciók szerinti megjelöléssel:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzat és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	041120	Földügy igazgatása
10	042110	Mezőgazdaság igazgatása
11	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
12	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
13	042350	Halászat igazgatása és támogatása

14	044310	Építésügy igazgatása
15	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
16	052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
17	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
18	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
19	061010	Lakáspolitikai igazgatása
20	063010	Vízügy igazgatása
21	076010	Egészségügy igazgatása
22	081010	Sportügyek igazgatása
23	082010	Kultúra igazgatása
24	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
25	098010	Oktatás igazgatása
26	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3.4 A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszerződési jogviszony	a közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közfoglalkoztatotti jogviszony	közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2010. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései

4. A Hivatal létszáma, szervezeti tagozódása

4.1 A Hivatal a feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

- jegyző	1 fő
- aljegyző	1 fő
- gazdasági ügyintéző	1 fő
- pénzügyi előadó	3 fő
- igazgatási előadó	2 fő
- adóügyi előadó	2 fő
- adminisztrátor	2 fő
- közterület-felügyelő	1 fő
- hivatalsegéd	1 fő

4.2. A közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 140.§ (6) bekezdése alapján a (4) és (5) bekezdésben meghatározott illetménypótlékre jogosító munkakör: közterület-felügyelő

II. A Hivatal működési rendje

5. A Hivatal irányítása, vezetése, képvisellete, az irányítás vezetés eszközei

5.1 A Hivatal a Képviselő-testület szerve. Feladata a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a testület és bizottságai működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok teljesítése. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a Képviselő-testület a Hivatalt nem irányítja, konkrét ügyekben a hivatalvezető jegyzőnek és saját önkormányzati jogkörében irányító polgármesternek utasítást nem adhat.

5.2 A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

5.3 A jegyzőt az Möt. 82.§ (1) bekezdése alapján határozatlan időre a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.3.1 A Hivatal vezetője a **jegyző**;

5.3.1.1 gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

5.3.1.2 a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, utalványozás, ellenjegyzés rendjét;

5.3.1.3 gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatala köztisztviselői tekintetében;

5.3.1.4 döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

5.3.1.5 dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;

5.3.1.6 köteles jelezni a Képviselő-testületnek, bizottságoknak és a polgármesternek, ha jogszabálysértést észlel;

5.3.1.7 felelős a testületi előterjesztések, testületi döntések törvényességéért, biztosítja a Hivatal egésze szakszerű, törvényes működését;

5.3.1.8 rendszeresen ellenőrzi, összehangolja, a Hivatal munkáját;

5.3.1.9 a Hivatal működéséről, munkája tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a polgármestert;

5.3.1.10 folyamatosan tájékozódik a hivatali munkák állásáról, feladatok teljesüléséről;

5.3.1.11 figyelemmel kíséri a testületi határozatok végrehajtását, szükség esetén intézkedik vagy intézkedést kezdeményez;

5.3.1.12 belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat ki;

5.3.1.13 ellátja a Hivatal jogi képviseletét, vagy arra meghatalmazást adhat;

5.3.1.14 a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;

5.3.15 irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;

5.3.16 irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;

5.3.17 megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését;

5.3.18 előkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, továbbá a Hivatal működését szabályozó egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket;

5.3.19 ellátja a Választási Iroda vezető feladatait.

- 5.4** A Hivatalt főszabályként a jegyző képviseli, távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző.
- 5.5** Az aljegyzőt határozatlan időre a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett pedig a jegyző gyakorolja.
- 5.5.1** Az aljegyző
- 5.5.1.1** ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző távolléte vagy felkérése esetén gyakorolja a kiadmányozási és ellenjegyzési jogokat;
- 5.5.1.2** a jegyző általános helyettese, így annak tartós távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek;
- 5.5.1.3** a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén az aljegyző látja el a jegyző feladat- és hatásköreit. folyamatosan segíti a jegyző munkáját.

6. Munkavégzés, munkaidő, ügyfélfogadás

6.1 A vezetők, valamint a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

6.2 A Hivatal hivatalos munkaideje: a Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, a napi törvényes munkaidő 8 óra hétfőtől csütörtökig: 08.00-16.30 óráig; pénteken: 08.00-14.00 óráig.

6.2.1. A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre. Peremidő: A peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését. Törzsidő: A törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi munkavállaló a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni a törzsidő terhére történő pihenőidő kiadására vonatkozó szabályozás figyelembevételével. A törzsidő időtartama megegyezik az általános ügyfélfogadási rend időtartamával. A rugalmas munkaidőt a jegyző a munkavállaló kérelme alapján engedélyezheti azzal, hogy a heti munkaidő keret változatlanul 40 óra.

6.3 A Hivatal Ügyfélfogadási ideje:

hétfőn: 08.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig,
szerdán: 08.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig,
pénteken: 08.00-12.00 óráig.
Pénztári nyitva tartás: hétfőn, szerdán és pénteken 08.00-12.00 óráig.

6.3.2 A vezetők ügyfélfogadási rendje:

A polgármester ügyfélfogadása előzetes bejelentkezés alapján történik.

A jegyző ügyfélfogadása minden hétfőn 08.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig tart. A jegyző távolléte esetén a fogadóórát az aljegyző tartja.

7. A köztisztviselők kiválasztása

Főszabály szerint a köztisztviselői munkakörök betöltése pályázat alapján történik. Kivételt képezhetnek ez alól a határozott időre szóló kinevezések (helyettesítés idejére), továbbá az ügykezelői munkakörök.

8. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

8.1 Általános utasítást önkormányzati hatósági ügyben a polgármester, államigazgatási hatósági ügyben a jegyző adhat.

8.2 Ellenőrzést a polgármester, a jegyző vagy általuk megbízott munkatársak, vagy arra jogosult szervezetek végezhetnek. A Képviselő-testület kérheti ellenőrizni a Hivatalnak a Képviselő-testület illetőleg a Bizottságok döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját, szükség esetén a polgármester illetve a jegyző intézkedését kezdeményezheti.

9. Tájékoztatási kötelezettség, szolgálati út

9.1 A Hivatal dolgozóinak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a jegyző részére haladéktalanul adják meg. A tájékoztatási kötelezettség elmulasztása fegyelmi felelőséget vonhat maga után.

9.2 A Képviselő a képviselő – testületi munkájához a Polgármesteren keresztül a felhasználás jogcímét megjelölve írásban a Jegyzőtől kérhet tájékoztatást.

10. Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel

A hivatali munka folytonosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársa helyettesíti. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

11. Az ellenőrzés

11.1 Pénzügyi ellenőrzés:

11.1.1 a Hivatal gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a jegyző irányítása alatt szerződéses jogviszonyban álló, belső ellenőr útján gondoskodik;

11.1.2 a pénzügyi ellenőrzési tevékenység funkcionálását biztosítja a belső ellenőr által készített ellenőrzési tervvel, melyet a jegyző és a polgármester hagy jóvá.

A pénzügyi ellenőrzés lefolytatására a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései az irányadók.

III. A Hivatal feladatai

12. A Hivatal általános feladatai

12.1 A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

12.1.1 szakmailag előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, döntési alternatívákat dolgoz ki, előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, részt vesz a döntések végrehajtásában, ellenőrzésében;

12.1.2 információk gyűjtésével, elemzésével segíti a Képviselő-testület és a képviselők munkáját;

12.1.3 közreműködésével elősegíti és biztosítja a testületi és képviselői munka szakszerűségét;

12.1.4 nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;

12.1.5 részt vesz az önkormányzati fejlesztési tervek kidolgozásában, az önkormányzati és a nem önkormányzati fejlesztési elképzelések összehangolásában.

12.2 A Hivatal a bizottságok működésével kapcsolatban:

12.2.1 folyamatosan tájékoztatja a bizottságokat a tevékenységi körüket érintő jogszabályokról;

12.2.2 biztosítja a bizottságok működésének adminisztratív feltételeit, részt vesz munkájukban;

12.2.3 szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést és beszámolót;

12.2.4 gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

12.3 A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

12.3.1 elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;

12.3.2 köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni;

12.3.3 közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

12.4 A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

12.4.1 döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,

12.4.2 segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet,

12.4.3 nyilvántartja a polgármester döntéseit.

12.5 A feladatkörét érintő ügyekben együttműködést alakít ki a nem önkormányzati szervezetekkel, a lakosság önszerveződő csoportjaival.

12.6 Közreműködik a polgármester és képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

13. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, főbb feladatok

A Hivatal belső szervezeti tagolódását az 1. mellékletben feltüntetett szervezeti struktúra ábra tartalmazza. A Hivatal **egységes, nem tagozódik tovább szervezeti egységekre**. A feladatok megosztását a köztisztviselők között a jegyző által kiadott egyes munkaköri leírások rögzítik.

IV. Fejezet

14. Záró rendelkezések

14.1 Jelen szabályzat 2020. augusztus 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 56/2018. (02.22.) KT határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

14.2 A szabályzathoz tartozó melléklet a következő:

1. melléklet A Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal szerkezeti struktúra ábrája.

14.3 A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal köztisztviselői a szabályzatot megismerjék.

Jóváhagyási záradék:

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2020. (07.09.) számú határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Szigetmonostor, 2020. július 16.

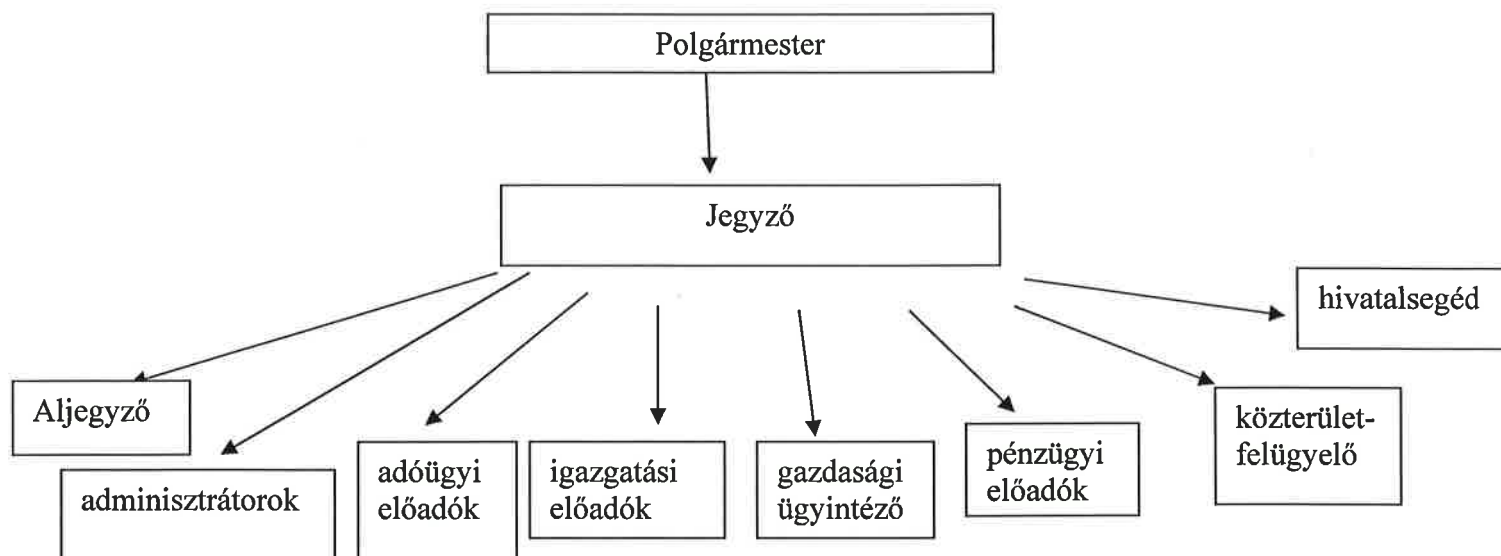
dr. Vaczó-Tánczos Szilvia jegyző
nevében és megbízásából

Szilágyi szabina
igazgatási előadó



1. melléklet Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúra ábrája



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
BARTHA-TIM ANITA	Köszvénykező	2020.07.16.	Barta-Tim A.
GABDA ENIKŐ	adottápi cikke	2020.07.16.	Gabda Enikő
Gyuricza Ágnes	Hivatalsegéd	2020.07.16.	Gyuricza Ágnes
PAULINY KÁSZKÓ	pü. e. a.	2020.07.16.	Pauliny Kázmér
SZALAI ZOLTÁN	pü. e. a.	2020.07.16.	Szalai Zoltán
DUDÁSNE ULRICH M.	paz. e. a.	2020.07.16.	Dudásné U. M.
BOLLÁNY NAGY GABRIELLA	pü. e. a.	2020.07.16.	Bollány Nagy Gabriella
KISS BERNADET	adminisztratív	2020.07.16.	Kiss Bernadett
HOLNÁR ZSOLT	pl. e. a.	2020.07.16.	Holnár Zsolt
Pisti - Fekete Katalin	igazgató	2020.07.20.	Pisti - Fekete Katalin
Miklós György	kezelő / pl. e. a.	2020.07.20.	Miklós György

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....