



Szigetmonostor Község Önkormányzat Polgármesterétől

☒ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék, 06-70-456-9479

Telefax: (26) 393-464

e-mail: polgarmester@szigetmonostor.hu

ELŐTERJESZTÉS A Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

(Készült a Képviselő-testület 2025. január 30-i rendes ülésére)

Mellékletek: - ellenőrzési jelentés
- SZMSZ tervezete

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2023. évi belső ellenőrzési tervben szerepelt a Szigetmonostor Polgármesteri Hivatal tekintetében az intézményi alapidokumentumok összhangjának vizsgálata című vizsgálat, melynek keretében a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata került ellenőrzésre.

Az ellenőrzési jelentést 2024. augusztus 8. napján megkaptuk (mellékelve), az abban foglalt megállapítások átvezetésére 8 napon belül intézkedési tervet kellett készíteni. Ezidáig nem történtek meg a jelentésben foglalt javaslatok feldolgozása. Az intézkedési terv elkészült, mely alapján szükséges az SZMSZ módosítása az alábbiakra tekintettel:

Az alábbi módosítások kerültek átvezetésre:

1. változott a Hivatal adószáma tekintettel arra, hogy a Hivatal nem „áfás”;
2. a 2.2-es pontban felsorolásra kerültek azok az intézmények, melyek tekintetében a Hivatal a költségvetési feladatokat ellátja munkamegosztási megállapodás útján;
3. a 6.4-es pontban az iratkezelés rendje került szabályozásra, melyről külön szabályzat rendelkezik, amit a Levéltár és a Kormányhivatal már korábban jóváhagyott;
4. a 10. fejezet kiegészítésre került a helyettesítés rendjével, melyet egyébként az adott munkaköri leírások tartalmazzak;
5. a 11.2-es pontban a belső kontrollrendszer lett szabályozva, melyről külön szabályzatok rendelkeznek;
6. az SZMSZ kiegészült a 3. számú melléklettel, mely meghatározza munkakörök feladat-és hatásköreit.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10.§ (5) bekezdése értelmében **a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.** A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a **polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be** a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot pedig elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a 124/2023. (08.31.) Kt határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A Képviselő-testület felhatalmazza az Jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2025. január 31.

Szigetmonostor, 2025. január „...”



Molnár Zsolt
polgármester

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Szigetmonostor, 2025. január „10.”



Bottlik-Szilágyi Szabina
jegyző



ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**A Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal tekintetében az intézményi
alapidokumentumok összhangjának vizsgálata című vizsgálatáról**

szabályozottsági ellenőrzés

**Szigetmonostor Község Önkormányzata
2023. éves ellenőrzési terve szerinti ellenőrzés**

I.
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző személy/szervezet: SZAHK-ÉRTELEM 2006. Kft.

A vizsgálat célja: annak vizsgálata, hogy az Alapító Okirat és az SZMSZ tartalmi összhangja fennáll-e

Az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység: Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal

Az ellenőrzés típusa: szabályozottsági ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya: az intézményi alapidokumentumok összhangjának vizsgálata

Az ellenőrzésre vonatkozó jogi háttér: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: dokumentumelemzés

Ellenőrzött időszak: aktuális időszak

Ellenőrzés kezdete és vége: 2023. július 24. – 2023. december 20.

A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége: helyszíni ellenőrzésre nem került sor, a dokumentumszolgáltatás elektronikus úton valósult meg

Időigény (ellenőrzési munkanapok száma): külső szolgáltató által ellátott feladat, ezért nem releváns

Vizsgálatvezető (név/megbízólevél száma): dr. Hosszuné Szántó Anita (regisztrációs szám: 5112387) a 619-2/2023. megbízólevél alapján

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök/szakértők: (név/megbízólevél száma): dr. Hosszuné Szántó Anita (regisztrációs szám: 5112387) és Dr. Hosszu Anna (jogi szakértő) a 619-2/2023. azonosító számú megbízólevél alapján

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők (név/beosztás/időintervallum): Bottlik-Szilágyi Szabina aljegyző

II.
VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat célja annak megállapítása volt, hogy az Alapító Okirat és az SZMSZ tartalmi összhangja fennáll-e.

Az ellenőrzésre az Aljegyző által megküldött dokumentumok alapján került sor.

A rendelkezésre álló dokumentumok alapján meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

A vizsgálat során az ellenőrzés részéről összeférhetetlenség nem merült fel.

Vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések különösen:

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Bkr.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. (a továbbiakban: Ávr.),
- a vizsgált szerv szervezeti és működési szabályzata,
- a vizsgált szerv alapító okirata.

Főbb megállapításaink a következők:

Az Áht. 10.§ (5) bek. alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét pedig belső szabályzatban kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmára vonatkozóan az Ávr. határoz meg részletszabályokat.

Ezen jogszabályi előírások alapján, jelen ellenőrzés keretében annak a vizsgálatára került sor, hogy a Hivatal SZMSZ-e összhangban van-e a MÁK törzskönyvi nyilvántartásában szereplő Alapító Okirattal, illetve megfelel-e az Ávr-ben előírtaknak.

A tartalmi vizsgálatra az Ávr. alapján került sor. A szabályzat formai vizsgálata a jogszabályokban előírt legitimációs (elfogadás/ jóváhagyás) rendre terjedt ki.

A Hivatal Alapító Okirata 26-2/2017. okiratszámom elérhető a MÁK törzskönyvi nyilvántartásában. Az Okirat hatályba lépésének dátuma: 2017.01.16. napja.

Az Alapító Okirat a MÁK által záradékkal nem ellátott.

Az SZMSZ a Jegyző által került kiadásra 2020. július 16. napon.

A Hivatalhoz tartozó Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2020. (VII.09.) számú határozatával hagyta jóvá az SZMSZ-t. Hatályba lépésének időpontja 2020. augusztus 1.

Az SZMSZ iktatószámmal rendelkezik. A szabályzat érintettek általi megismerése dokumentált.

A megállapítások és javaslatok részletes leírása az ellenőrzés további részében található.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: Az ellenőrzés korlátozottan megfelelő minősítést ad a vizsgált területnek, mivel az alapidokumentumok összhangja alapvetően fennáll, illetve az SZMSZ részben rendelkezik a belső ellenőrzés által vizsgált kötelező tartalmi elemekkel.

III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi és formai vizsgálata

Alapító Okirat

Az Ávr. 5. § szerint az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

- a) megnevezését magyar nyelven,
- b) székhelyét, telephelyeit,
- c) alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
- d) irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
- e) illetékességét, működési területét,
- f) közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
- g) vezetőjének megbízási rendjét, és
- h) alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

A Hivatal Alapító Okirata 26-2/2017. okiratszámmon elérhető a MÁK törzskönyvi nyilvántartásában. Az Okirat hatályba lépésének dátuma: 2017.01.16. napja.
Az Alapító Okirat a MÁK által záradékkal nem ellátott.

Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30. A Hivatal alapító szerve és fenntartója Szigetmonostor Község Önkormányzata, s az irányítói jogkört Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

A költségvetési szerv közfeladatát az Alapító Okirat 4. pontja tartalmazza.

A költségvetési szerv alaptevékenységét az Alapító Okirat 5. pontja rögzíti.

Az Alapító Okirat értelmében a Hivatal fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

Az Alapító Okirat alapján a Hivatal alaptevékenységét az alábbi kormányzati funkciókon keresztül köteles ellátni:

	kormányzati funkciószám	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.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7.	031030	Közterület rendjének fenntartása
8.	041120	Földügy igazgatása
9.	042110	Mezőgazdaság igazgatása
10.	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
11.	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
12.	042350	Halászat igazgatása és támogatása
13.	044310	Építésügy igazgatása
14.	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
15.	052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
16.	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
17.	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
18.	061010	Lakáspolitikai igazgatása
19.	063010	Vízügy igazgatása
20.	076010	Egészségügy igazgatása
21.	081010	Sportügyek igazgatása
22.	082010	Kultúra igazgatása
23.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
24.	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
25.	098010	Oktatás igazgatása
26.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartója: Szigetmonostor Község Önkormányzata.

A Hivatal működési területe: Szigetmonostor Község közigazgatási területe.

A Hivatalnál alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közszolgálati jogviszony,
- közalkalmazotti jogviszony,
- megbízási jogviszony,
- munkaviszony.

Szervezeti és működési szabályzat

Az Áht. 10.§ (5) bek. alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A Hivatal működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az Áht. 9. § alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása az egyik irányítási jogkör, amelyet a 9/A (1) bek. alapján az irányító szerv képviselője, azaz a polgármester jogosult gyakorolni.

Az SZMSZ a Jegyző által került kiadásra 2020. július 16. napon.

A Hivatalhoz tartozó Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2020. (VII.09.) számú határozatával hagyta jóvá az SZMSZ-t. Hatályba lépésének időpontja 2020. augusztus 1.

Az SZMSZ iktatószámmal rendelkezik. A szabályzat érintettek általi megismerése dokumentált.

Az Áht. 10. § (5) bek. alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

Az Ávr. 13. § (1) bek. alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmaznia kell:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv a gazdálkodási feladatokat ellátja.

Az Ávr. szerinti, feljebb ismertetett előírások a Hivatal SZMSZ-ében az alábbiak szerint kerültek rögzítésre:

- a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett: **A Hivatal alapításáról jogszabály nem rendelkezik, ezért ezen pont tekintetében a rögzítés nem volt indokolt.**

- a költségvetési szerv Alapító Okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja: **Az SZMSZ jelen pontba tartozó elemeket tartalmazza.**

- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését: **Az SZMSZ tartalmazza az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását.**

- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: **Az SZMSZ ilyen gazdálkodó szervezetekről nem rendelkezik.**

- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját: **Az SZMSZ jelen pontba tartozó elemekkel rendelkezik. A Hivatal nem rendelkezik szervezeti egységekkel.**

- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el: Az Áht. 10.§ (6) bek. alapján a költségvetési szerv képviseletét a költségvetési szerv vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át. **Szervezeti egységek hiányában jelen pont irreleváns.**

- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat: **Jelen pontba tartozó elemeket az SZMSZ nem tartalmazza.**

- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét: **Jelen pont meghatározására sor került az SZMSZ-ben.**

- azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv a gazdálkodási feladatokat ellátja: **A Hivatal SZMSZ-e nem sorolja fel a költségvetési szerveket.**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése értelmében: „A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.” **Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az SZMSZ nem tartalmazza. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nem került kijelölésre.**

Az Ltv. 10.§-a alapján a közfeladatot ellátó szervnek, s így a vizsgált Hivatalnak is egyedi iratkezelési szabályzatot kell kiadnia, amelyet az a) pont alapján a közlevéltárral egyeztetni kell.

A Vnytv. 1. §-a szerint a meghatározott feladatot ellátó, illetve munkakört betöltő személynek az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából kell tennie rögzített adattartalommal a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről nyilatkozatot.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén a nyilatkozat teljesítésig közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt nem lehet létrehozni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, ugyanezen jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, illetve a jogviszony fennállása alatt meghatározott időszakonként kell eleget tenni. Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni, ha a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonya áthelyezéssel szűnik meg, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozatra kötelezettek körét a Vnytv. 3. § határozza meg. Ennek értelmében tehát vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult többek között

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A Vnytv. 3. § (3) bek. e) pontjában meghatározza a fentiekől függetlenül vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét, s így azt a közszolgálatban nem álló személyt is, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

ea) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

eb) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,

ec) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

ed) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a költségvetési szerv **szervezeti és működési szabályzatában** kell szabályozni a Vnyt. 4. § d) pontja alapján. A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó eljárási szabályokat. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre nem rögzített.

A Jegyző mint költségvetési szerv vezető köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek keretét célszerű az SZMSZ-ben meghatározni.

A vizsgált Hivatal tekintetében erre irányuló szabályozás nem került rögzítésre.

2. Az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi összhangjának vizsgálata

Az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi összhangja alapvetően biztosított, melynek kifejtésére a korábbiakban már sor került.

IV.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK

A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Alapító Okirat és az SZMSZ tartalmi összhangja részben fennáll.

Az ellenőrzés korlátozottan megfelelő minősítést ad a vizsgált területnek, mivel az alapdokumentumok összhangja alapvetően fennáll, illetve az SZMSZ részben rendelkezik a belső ellenőrzés által vizsgált kötelező tartalmi elemekkel.

Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/ Hatás	Intézkedési terv készítésére köteles
1. MEGÁLLAPÍTÁS: Az SZMSZ nem tartalmazza a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket.	Átlagos jelentőségű	Fennállhat a szabályozatlanság.	Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök tekintetében.	közepes	igen
2. MEGÁLLAPÍTÁS: Az SZMSZ nem tartalmazza a helyettesítés rendjét.	Átlagos jelentőségű	Fennállhat a szabályozatlanság.	Gondoskodni kell az SZMSZ kiegészítéséről a helyettesítés rendje tekintetében.	közepes	igen

3. MEGÁLLAPÍTÁS: Az SZMSZ nem tartalmazza azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv a gazdálkodási feladatokat ellátja.	Átlagos jelentőségű	Fennállhat a szabályozatlanság.	Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról azon költségvetési szervek felsorolása tekintetében, amelyeknél a költségvetési szerv a gazdálkodási feladatokat ellátja.	közepes	igen
4. MEGÁLLAPÍTÁS: Az SZMSZ nem rögzíti az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és határhöröket.	Átlagos jelentőségű	Fennállhat a szabályozatlanság.	Gondoskodni kell az SZMSZ kiegészítéséről az iratkezelés tekintetében.	közepes	igen
5. MEGÁLLAPÍTÁS: Az SZMSZ-ben nem került kijelölésre az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.	Átlagos jelentőségű	Fennállhat a szabályozatlanság.	Gondoskodni kell az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelöléséről az SZMSZ-ben.	közepes	igen
6. MEGÁLLAPÍTÁS: Az SZMSZ nem rögzíti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét.	Átlagos jelentőségű	Fennállhat a szabályozatlanság	Gondoskodni kell az SZMSZ kiegészítéséről a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre tekintetében.	közepes	igen
7. MEGÁLLAPÍTÁS: Az SZMSZ nem rendelkezik a vagyonyilatkozat-tétel rendjéről.	Átlagos jelentőségű	Fennállhat a szabályozatlanság	Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a vagyonyilatkozat-tétel rendje tekintetében.	közepes	igen
8. MEGÁLLAPÍTÁS: Az SZMSZ nem rendelkezik a belső kontrollrendszeréről.	Átlagos jelentőségű	Fennállhat a szabályozatlanság	Gondoskodni kell az SZMSZ felülvizsgálatáról a belső kontrollrendszer tekintetében.	közepes	igen

Kelt: Szombathely, 2023. december 28.

SZANK-ERTELEM 2000. Kft.
 9501 Szombathely Szabadság u. 36.
 Adószám: 26301948-2-13
 Levelezési cím: 13-09 114492

dr. Hosszúné Szántó Anita
 vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető

V.
ZÁRADÉK

A belső ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.
Az intézkedési terv elkészítéséről 8 napon belül gondoskodom.

Kelt: Győrmonostor, 2024.08.08.



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

Hatálybalépés ideje: 2025. február 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; 06-26-742-075

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: 15393764-1-13

1.9.4 Számlavezető pénzintézet 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

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

2.2 Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján:

- Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha
- Szigetmonostori Bölcsőde
- Szigetmonostor Faluház

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 funkciószám	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, érdekképviseléssel, 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	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatási tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak 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	1 fő
- titkársági ügyintéző	1 fő
- közterület-felügyelő	1 fő
- hivatalsegéd	1 fő

4.2. A közszerológati tiszteviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 140.§ (6) bekezdése alapján a (4) és (5) bekezdésben meghatározott illetménypótlékra jogosító munkakör: közterület-felügyelő

II. A Hivatal működési rendje

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

5.1 A Hivatal a Képviseelő-testület szerve. Feladata a Képviseelő-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 Képviseelő-testület a Hivatalt nem irányítja, konkrét ügyekben a hivatalvezető jegyzőnek és saját önkormányzati jogkörében irányító polgármesternek utasítást nem adhat.

5.2 A polgármester a Képviseelő-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 Képviseelő-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 Képviseelő-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 előzetes bejelentkezés alapján történik.

6.4 Az iratkezelés rendje

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a hivatal ezzel megbízott köztisztviselője látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

7. A köztisztviselők kiválasztása

Főszabály szerint a köztisztviselői munkakörök betöltése pályáztatás 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 felelősséget 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

10.1 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.

10.2 A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

10.3 A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

10.4 A jegyzőnek írásba kell foglalniuk azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltekor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat, melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

10.5 A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével. A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

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.

11.2 A belső kontrollrendszer szabályozottsága

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően a költségvetési szervek belső kontrollrendszere keretében az alábbi szabályzatok biztosítják a szervezet minden szintjén érvényesülő, a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, információs- és kommunikációs rendszere és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítását, működtetését és fejlesztését:

- integrált kockázatkezelési szabályzat,
- integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- belső kontrollrendszer,
- belső ellenőrzési kézikönyv.

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 2025. február 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 145/2023. (08.31.) KT határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

14.2 A szabályzathoz tartozó mellékletek a következők:

1. melléklet A Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal szerkezeti struktúra ábrája.

2. melléklet A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

3. melléklet Munkakörök feladat-és határkörei

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

Jóváhagyási záradék:

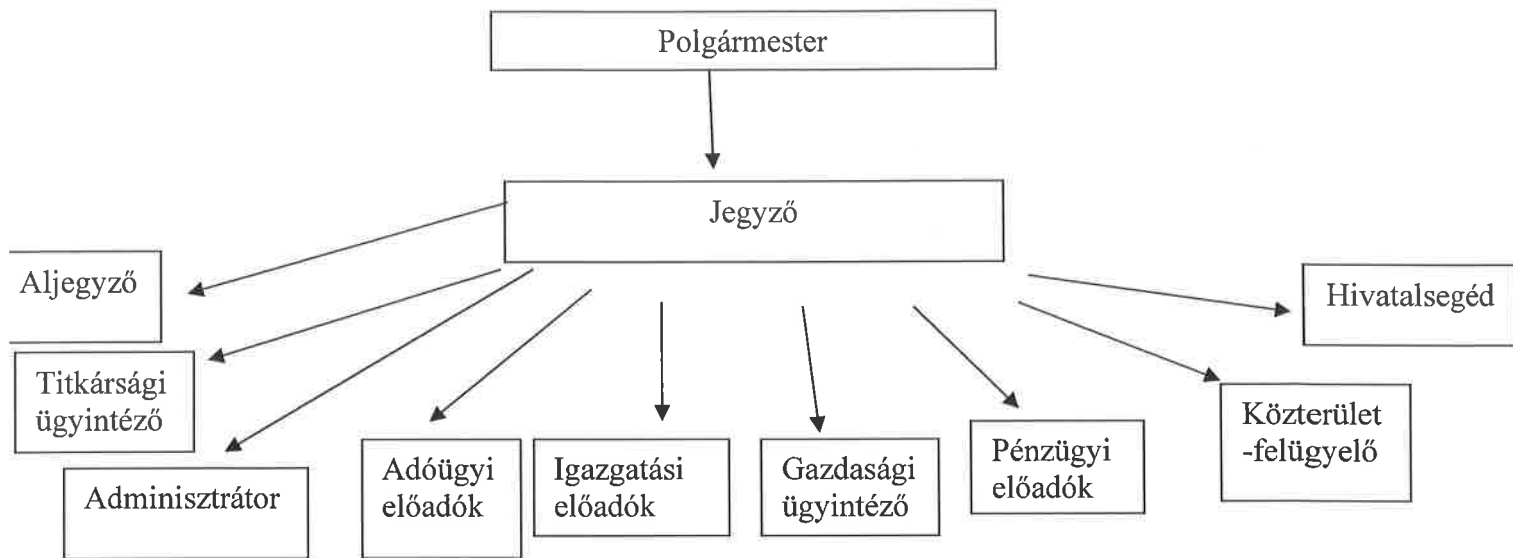
Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Szigetmonostor, 2025. január „....”

Bottlik-Szilágyi Szabina
jegyző

1. melléklet Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúra ábrája



2. melléklet Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
(2007. évi CLII. törvény alapján)

Munkakör, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága:

- Jegyző: évente
- Aljegyző: évente
- Igazgatási előadók: ötévente
- Pénzügyi előadók: kétévente
- Gazdasági ügyintéző: kétévente
- Adóügyi előadók: kétévente
- Titkársági ügyintéző: ötévente
- Közterület-felügyelő: ötévente
- Anyakönyvvezető: ötévente

A vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó részletszabályokat a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal „A köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló” szabályzata tartalmazza.

3. melléklet Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Munkakörök feladat-és hatáskörei

3.1. Titkársági ügyintéző

- Bejövő és kimenő levelek iktatásával kapcsolatos, irattározással kapcsolatos teljes körű ügyintézés: bejövő levelek bontása, szignálásra átadása, szignálás utáni iktatás majd ügyintézőhöz továbbítás); kimenő levelek iktatása, esetenként borítékolása és postázásra való átadása
- Ügyfélszolgálati, titkársági feladatok ellátása (ügyfelek fogadása, útbaigazítása)
- Polgármester feladatával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- Adatszolgáltatási feladatok ellátása (belső adatszolgáltatás; megkeresések)
- Bizottsági és Képviselő-testületi ülés előkészítése, jegyzőkönyv vezetése, jegyzőkönyv elkészítése, határozatok elkészítése
- Országos- és helyi választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos ügyintézés, közreműködés; Helyi Választási Iroda tagja

3.2. Adminisztrátor

- leltározással kapcsolatos adminisztrációs feladatok
- számlák befogadásának előmunkálatai (szerződés, teljesítésigazolás, utalványozás meglétének ellenőrzése és megkeresése)
- számlák érkeztetése, utalványrendelet készítése
- naponta keletkező bizonylatok rendszerezése és helyére fűzése
- kontírlapok lefűzése
- kártyás bankkivonatokhoz számlák lefűzése
- tárgyi eszköz állományváltozás előkészítése a kataszteri szolgáltatónak
- Vízmű 0,5 % elszámolás (elszámolás és hiánypótlás intézése, adatok kigyűjtése, számlák és dokumentációk másolása és hitelesítése, táblázat vezetése, kapcsolattartóval egyeztetés)
- pályázati elszámolásokban közreműködés (irat begyűjtése, hitelesítés, másolás, záradékolás)
- könyvvizsgáló és belső ellenőr által kért iratok másolása, scannelése
- fizetési papírok kiosztása, jelenléti ívek előkészítése
- borítékolásban segítség (egyenlegközlő, adó, stb.)
- Polgármester útielszámolás elkészítése
- Hivatalsegéd helyettesítése a postázásban

3.3. Adóügyi előadók

- a helyi adóhatósághoz tartozó adóügyi ügyintézés
- adóvégrehajtások kezelése
- adók módjára történő behajtások
- adó-és értékbizonyítványok kiállítása
- pénzüggel való folyamatos kapcsolattartás
- negyedévente zárási adatokról adatszolgáltatás
- banki kivonatok lekönyvelése
- számlaegyenleg közlő évente kettő alkalommal történő megküldése
- postázási feladatok
- adózók nyilvántartásának vezetése

- önkormányzattal szemben fennálló adótartozások kezelése és ezekről kimutatás készítése

3.4. Igazgatási előadók

- Szociális bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyv vezetése
- Népeség-nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés
- Központi címregiszter naprakész vezetése, házszámok megállapítása, módosítása
- Szociális ügyekkel kapcsolatos ügyintézés
- Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos ügyintézés (HEP referens)
- Gyámügyekkel kapcsolatos ügyintézés
- Szociális étkezéssel kapcsolatos ügyintézés:
- Hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés
- Egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés (gyermekgyógyászat, iskola- és ifjúsági orvoslás, Kisrendelő): szerződéskötés, engedélyeztetés, kapcsolattartás
- Országos- és helyi választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos ügyintézés, közreműködés; Helyi Választási Iroda tagja
- birtokvédelmi ügyintézés
- ipari és kereskedelmi ügyintézés
- telepengedélyezés, telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos ügyintézés
- jegyzői hatáskörbe tartozó fogyasztóvédelmi ügyek
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi hatósági, valamint szolgáltatás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése
- közterület-foglalási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés
- közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulás előkészítése
- hatósági bizonyítványok kiadása (általános hatósági bizonyítvány, 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek telephelyen történő tárolásának igazolása)
- jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó állat- és növény-egészségügyi, állat- és növényvédelmi, mezőgazdasági, hulladékgazdálkodási közigazgatási hatósági ügyek intézése
- a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása
- közreműködés a kötelező ebösszeírásban, ebnyilvántartás vezetése
- jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi, továbbá egyéb környezetvédelmi közigazgatási hatósági ügyek intézése
- természetvédelmi feladatok ellátása
- településképi vélemény, igazolás kiadása
- termőföldek értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések ügyintézése
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások
- szennyvíz – és ivóvízberuházással kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek intézése
- az illetékes önkormányzati bizottság üléseinek jegyzőkönyvvezetése
- a kapcsolódó előterjesztések készítése az illetékes önkormányzati bizottság, valamint a Képviselő-testület üléseire.

3.5. Gazdasági ügyintéző

- az önkormányzatra vonatkozó, helyben meghatározott pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok, az önkormányzati költségvetési és egyéb vagyonra és pénzügyi helyzetre vonatkozó jogszabályok megismerése
- költségvetés és költségvetési koncepció, jelentések elkészítése
- az önkormányzat egészét érintő kiadási költségvetési tételek könyvelése
- az önkormányzat egészét érintő számlák kötelezettségvállalásának létrehozása (kontírozás, könyvelés)
- az önkormányzat intézményeinek számláinak érkeztetése és utalványozása
- közreműködés az önkormányzati pályázatok előkészítésében, elszámolásában
- TOP-PLUSZ pályázati pénzek utalása és könyvelése
- szerződések nyilvántartásának vezetése
- Pénzügyi Bizottság ülésein jegyzőkönyv készítése, az ülésen történő részvétel, beszámoló készítése, tájékoztatás
- jelentések, statisztikák készítése: gazdaságstatisztika, Faluház kulturális statisztika készítése, Óvoda köznevelési statisztika készítése
- EBR és ÖNEGM rendszerben adatok feltöltése: felmérések, pályázatok
- ASP rendszer napi használata (számlák kötelezettségvállalásban rögzítése, érkeztetés, utalványozás, kontírozás, könyvelés, adókönyvelés, hibajavítások, stb.)

3.6. Pénzügyi előadók

- az önkormányzatra vonatkozó, helyben meghatározott pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok, az önkormányzati költségvetési és egyéb vagyonra és pénzügyi helyzetre vonatkozó jogszabályok megismerése
- pénztárak (Bölcsőde, Faluház, Önkormányzat, Hivatal) kezelése: zárás-nyitás, készpénz felvétel
- bankszámlák kezelése: a számlák ASP-be előre érkeztetése után exportálva a bankterminálba
- ASP rendszer napi használata (számlák érkeztetése, utalványozás, csatolás, számlák kiküldése, bevételek rögzítése, hibajavítások, stb.)
- statisztikák elkészítése: negyedévente tárgyi eszköz statisztika, évente gazdaságstatisztika
- ellátja az Önkormányzatnál és intézményeinél (kivéve Óvoda) közvetlen munkaviszonyban lévő dolgozók munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, táppénzes lapok rögzítése és feltöltése, bérek előkészítése, dolgozók ügyeinek intézése a MÁK-nál
- nem rendszerese bérszámfejtések (megbízási díjak, költségtérítések, túlórák Óvoda kivételével), szabadságok rögzítése
- közfoglalkoztatás elszámolása havonta, évente két pályázat és beszámoló elkészítése
- diákmunka kérelem benyújtása évente egyszer, diákok felvétele, kifizetése, elszámolás
- költségvetés tervezéséhez béradatok kidolgozása
- intézmények pénzforgalmának kontírozása
- analitikák (bérleti díj, előírások, fizetési előlegek, lakbér, kölcsön) kezelése
- kimenő számlák készítése

3.7. Közterület-felügyelő

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése

- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által előírt tiltott tevékenység megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
- az önkormányzati rendeletek közterülethez kapcsolódó szabályainak betartatása
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet, a közrend, a közbiztonság és az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében valamint a bűnmegelőzési feladatok megvalósításában
- együttműködés a polgárőrséggel, rendőrséggel, erdészettel, vadásztársasággal, gyepmesterrel

3.8. Hivatalsegéd

- postai levelek postázásra előkészítése, a postakönyv vezetése, a postai küldemények elvitele és elhozatala
- helyi postaküldemények kézbesítése az „Ófaluban”
- nagyobb mennyiségű levelezés esetén a levelek (határozatok, értesítők, egyéb iratok) borítékjainak megírása, a levelek borítékolása
- a Polgármesteri Hivatal épületének takarítása, udvarának és kertjének rendben tartása.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]