

**Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2018.**

## Bevezetés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

### I. fejezet Általános rendelkezések

1. **Az SZMSZ hatálya:** az SZMSZ hatálya az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) terjed ki.

2. **A Hivatal azonosító adatai:**

- **elnevezése:** Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal
- **székhelye:** 2931 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.
- **KSH számjele:** 15385396-8411-321-11.
- **törzsszáma (PIR azonosító):** 385398
- **alapításának időpontja:** 1990. október 11.

3. **A Hivatal alapító okirata**

A mindenkor hatályos alapító okiratot az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. Az aktualizált alapító okirat száma: 37-8/2014., kelte: 2014.04.24.

4. **A Hivatal fenntartó és irányító szerve:** Almásfüzitő Község Önkormányzata

5. **A Hivatal illetékességi területe:** Almásfüzitő Község közigazgatási területe.

6. **A Hivatal irányítása és felügyelete**

A Hivatalt az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően Almásfüzitő Község Önkormányzata irányítja, az irányító szerv vezetője Almásfüzitő Község Polgármestere, aki saját hatáskörében és a Képviselő-testület döntései szerint irányítja a Hivatalt.

A Hivatal felügyeletét Almásfüzitő Község Önkormányzata, képviselőjében Almásfüzitő község Polgármestere látja el az Áht. 9.§ (7) bekezdésében foglalt tartalommal.

A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak, illetve a Hivatal belső szabályozás szerint látja el.

7. **A Hivatal vezetése**

A Hivatalt a jegyző vezeti. A 6 hónapot meg nem haladó mértékű távolléte esetén helyettesítéséről a testületi és adóügyi ügyintéző gondoskodik.

## II. fejezet.

### A Hivatal főtevékenysége, alaptevékenysége, vállalkozás tevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- 1. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**  
**Szakágazat száma:** 841105; **megnevezése:** Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
- 2. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**  
**Kormányzati funkciószám:** 011130; **megnevezés:** Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége.  
  
Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötvt.) 84.§ (1) bekezdése: a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 3. A Hivatal vállalkozási tevékenysége:** A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

## III. fejezet

### A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése, feladatai, a Hivatal szervezeti ábrája

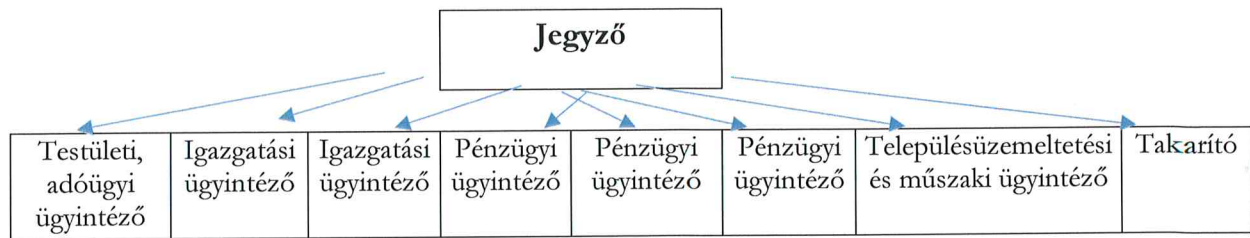
A Hivatal egységes szervezetként működik, szervezeti egységek kialakítására nem került sor. A Hivatal szervezeti alapegységei a munkakörök. A munkaköröket a jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik. A munkaköri leírások tartalmazzák a feladat- és hatáskörök gyakorlásának módja mellett a helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat is.

A Hivatal központi jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott feladatait

- jegyző,
- 1 fő testületi és adóügyi ügyintéző,
- 2 fő igazgatási ügyintéző,
- 3 fő pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő településüzemeltetési és műszaki ügyintéző
- 1 fő takarító

személy látja el, az előírt munkaköri leírás alapján, részben kapcsolt munkakörben. A feladatellátás során ügyintézői feladatokat a jegyző is ellát.

A munkakörök pontos megnevezését, a hozzá tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.



A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfő: 8.00 – 12.00, 13.00-16.00 óráig
- szerda: 13.00 – 15.00 óráig
- péntek: 8.00 – 12.00 óráig

A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

- a polgármester minden hónap két napján, előre meghirdetett időben ügyfélfogadást tart, egy alkalommal a Polgármesteri Hivatalban, egy alkalommal a Községi Házban;
- az jegyző minden hónap két napján, előre meghirdetett időben ügyfélfogadást tart egy alkalommal a Polgármesteri Hivatalban, egy alkalommal a Községi Házban.

Kedden és csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel, kivéve a halotti anyakönyvi ügyintézést.

A jegyző köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

A hivatal köztisztviselőinek a munkaideje heti 40 óra. A Kttv. 94. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a munkaközi szünet 30 perc, melyet a munkaidőn belül kell egybefüggően biztosítani.

A jegyző a munkarendet munkáltatói jogkörének gyakorlása keretében esetenként külön intézkedéssel módosíthatja.

## V. fejezet

### A Hivatal képviselete

**(azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el).**

A képviselő-testületet a polgármester, annak felhatalmazása alapján az alpolgármester képviseli.

A hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazás alapján kijelölt személy képviseli. A jegyző távolléte esetén helyettesítésére a testületi és adóügyi ügyintéző jogosult. Eseti képviselettel a jegyző a Hivatal további dolgozóját is megbízhatja.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a központi jogszabályok, az önkormányzati rendeletek által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,



- a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja.

A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott (felhatalmazott) személy látja el. Az Önkormányzatot, illetve a Hivatalt érintő peres eljárásokban az Önkormányzatot képviselő polgármester mellett meghatalmazottként eljárhat a települési képviselő, vagy megbízás alapján ügyvéd/ügyvédi iroda.

A képviseleti jogok a képviselt tevékenység ellátásával együtt járó döntési és végrehajtási felelősséggel együtt gyakorolhatók. Egyes képviseleti jogokat (pl. adóigazgatási eljárások) a jegyző írásbeli megbízása/felhatalmazása alapján lehet gyakorolni.

A Hivatal kiadmányozási rendjét saját hatáskörében a polgármester és a jegyző külön intézkedésben szabályozza.

## VI. fejezet

### **Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, azok gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, a kapcsolódó felelősségi szabályok.**

#### **a) a polgármester, alpolgármester feladatai:**

A polgármester feladatát és hatáskörét a központi jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- irányítja a Hivatalt, irányítási, működési jogkörében szükség szerint megbeszélést tart a jegyzővel,
- meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- egyetértési jogot gyakorol a Képviselő-testület által meghatározott adható személyi juttatások felhasználásáról a jegyző előzetes véleményezését követően,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző véleményezésére figyelemmel javaslatot tesz a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a szociális és gyermekjóléti ellátásokkal, a nevelési, a kulturális és sport feladatokkal, a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket, közvetlenül irányítja és összefogja a sajtó- és nemzetközi kapcsolatokat,
- összehangolja mindazokat a feladatokat, amelyek a képviselő-testület és annak bizottságai munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését,
- intézkedik az államtitkot vagy szolgálati titok megelőzésére, illetve eljárást folytat le annak megsértése esetén,

Az alpolgármester feladatait a polgármester határozza meg. A polgármester tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

## **b) a jegyző**

A jegyző a Hivatal vezetője, szakmailag felel a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felel a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásért.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a következők:

- A testület működésével kapcsolatban:
  - összehangolja az előkészítő munkát, biztosítja a törvényesség, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartását,
  - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
  - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
  - gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére az előírt határidőn belül.
- A Hivatal működésével kapcsolatban:
  - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal tevékenységét,
  - ellátja a Hivatal útján, a jogszabályok által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
  - a Hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
  - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) biztosított munkáltatói jogkörében eljárva:
    - gyakorolja a munkáltatói jogokat
    - felügyeli és ellenőrzi az önkormányzat munkaügyi tevékenységét, a Hivatal vonatkozásában vezeti a munkaügyi területet,
    - irányítja a Hivatal foglalkoztatottjainak továbbképzését,
    - elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a képviselő-testület elé terjeszt,
    - irányítja az Önkormányzat és az intézményei gazdálkodási tevékenységét,
    - szervezi és irányítja a Hivatal és az Önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények belső ellenőrzését,
    - elkészíti az önkormányzat és a hivatal belső szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról.

## **c) az ügyintéző**

A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak. Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak ellátásáért.

A tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség - az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.



## VII. fejezet

### A munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően a Hivatal köztisztviselőinek, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottainak tekintetében a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja.

## VIII. fejezet

### A Hivatalhoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, amelyek tekintetében a Hivatal ellátja a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolóval és a pénzügyi, számviteli nyilvántartásokkal, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat

A Képviselő-testület által a Hivatalhoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

- Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda,
- Almásfüzitői Intézmények Konyhája,
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény,
- Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár.

A Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti együttműködés és feladatellátás rendjét Munkamegosztási és felelősség megosztási megállapodás tartalmazza.

## IX. fejezet

### Belső ellenőrzés

A Hivatal, valamint a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső ellenőrzését a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás által megbízott külső szolgáltató belső ellenőr útján biztosítja. A belső ellenőr a megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. A belső ellenőrzési feladatok ellátásának finanszírozását az Önkormányzat biztosítja.

A belső ellenőrzés részletes szabályait, az ellenőrzés során követendő eljárási rendet, a belső ellenőr feladatait, a belső ellenőr és az ellenőrzött szervek, szervezetek jogait és kötelezettségeit a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. Az egyes ellenőrzések megbízó levelét a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás Munkaszervezetének vezetését ellátó, Komárom Város jegyzője adja ki, az ellenőrzésre a belső ellenőr által elkészített ellenőrzési program alapján kerül sor.

Az Önkormányzat, a Hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek éves belső ellenőrzési tervét és éves belső ellenőrzési jelentését az Önkormányzat Képviselő-testületet határozattal fogadja el.

**X. fejezet**  
**Záró rendelkezések**

Az SZMSZ 2018. június 15.-én lép hatályba.

Almásfüzitő, 2018. június 14.



.....  
**Beró László**  
**Polgármester**



.....  
**dr. Szeidl Bernadett**  
**Jegyző**

**Záradék**

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 93/2018/. (VI.14.) AK Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

