

# **Mendei Polgármesteri Hivatal**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban ÁHT) és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.) alapján Mende Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mendei Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint fogadja el

### **I. Általános rendelkezések**

#### **1. Alapadatok**

1.1 A Hivatal megnevezése:

Mendei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

1.2 A Hivatal székhelye: 2235 Mende Fő út 14. sz.

1.3 A Hivatal működési területe: Mende Község Közigazgatási területe

1.4 A Hivatal azonosító számjelei:

a) Törzskönyvi azonosító szám: 392059

b) Adószám: 15392055-2-13

c) KSH statisztikai számjel: 15392055-8411-321-13

1.5 A Hivatal számlavezető pénzügyintézete, bankszámlaszáma:

OTP Bank Nyrt. 11742056-15730631

1.6 A Hivatal a helyi önkormányzatok által alapított költségvetési szerv, jogi személy. A működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeit az önkormányzat éves költségvetésében elkülönülten biztosítja.

1.7 Alapítás időpontja: 1990.09.30

1.8 Alapításáról szóló jogszabály megnevezése: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.

1.9 Az Alapító Okirat keltét, számát az SZMSZ 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.

1.10 Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek:

Mende Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

1.11 Irányító szerv:

Mende Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1.12 Az irányító szerv által a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:

- a.) Mende Község Önkormányzat, Mesevár Óvoda, munkamegosztási megállapodás szerint
- b.) Mendei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, együttműködési megállapodás szerint

1.13 Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az SZMSZ 1. mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.

1.14 Az alaptevékenységet szabályozó főbb jogszabályok:

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

1.15 A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2. A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete**

2.1 A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladataikat a Hivatal közreműködésével látják el.

A Hivatalt a polgármester saját hatáskörében irányítja.

Feladatai különösen:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- pályázat alapján határozatlan időre kinevezi a jegyzőt
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2.2 A Hivatal vezetője a jegyző. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az operatív ügyintézésért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a feladatok közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan,

igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

Feladatai különösen:

- ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabályokban számára előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- javaslatot készít a Hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámára, munkarendjére, valamint ügyfélfogadási rendjére,
- szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében,
- koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- gondoskodik a hivatal belső ellenőrzési rendszerének kialakításáról,
- gondoskodik a Hivatalt fenntartó önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület-, bizottságok ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, azok szerveinek és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő
- évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

2.3 A jegyzőt a jegyző-helyettes helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző és a jegyző-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzőt az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

2.4 A Hivatalt a jegyző képviseli, akadályoztatása vagy távolléte esetén a jegyző-helyettes. Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyekben a jegyző a Hivatal képviseletével a Hivatal köztisztviselőjét is megbízhatja.

2.5 A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

## **II. A Hivatal szervezete, feladatai**

### **1. A Hivatal szervezeti felépítése és létszáma**

1.1 Az egységes Hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Pénzügyi csoport
- b) Műszaki ügyintéző (jegyző-helyettes)
- c) Adóügyintéző
- d) Szociális ügyintéző
- e) Anyakönyvi és gyámügyi ügyintéző
- f) Titkárság

1.2 A belső ellenőr szervezeti egységhez nem tartozóan, közvetlenül a jegyző irányítása mellett látja el feladatait.

1.3 A Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkori hatályos költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

## **2. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek feladatai**

2.1 A Hivatal szervezeti egységei a pénzügyi csoport, valamint az ügyintézők.

2.2 A Hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.

2.3 A pénzügyi vezető általános feladatai:

- felelős a csoport munkájáért, annak jogszerűségéért és szakszerűségéért,
- a csoporthoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és folyamatos karbantartása,
- felelős a csoport részére adott feladatok elkészítéséért, döntések végrehajtásáért,
- felel a csoport feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések törvényes és szakszerű elkészítéséért,
- felelős a munkaidőt, az ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
- részt vesz a képviselő-testület ülésén, szükség szerint a bizottsági üléseken,
- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
- feladatkörében kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását a központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- a jegyző kijelölése alapján közreműködik a minősítések elkészítésénél,
- szükség szerint munkaértekezletet tart.

A pénzügyi csoport főbb feladatai:

- éves költségvetés tervezése,
- előirányzat felhasználás, módosítás,
- pénzügyi, költségvetési végrehajtási feladatok ellátása,
- fejlesztések, beruházások, pályázatok pénzügyi lebonyolítása,
- vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- adatszolgáltatások biztosítása,
- pénzellátás,
- pénz- és pénztárkezelés,
- könyvvizetés,
- banki ügyintézés,
- nyilvántartások kezelése,
- helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- gondnokság, anyagbeszerzés, gépjármű-irányítás,
- technikai személyzet irányítása,
- ingatlankezelés, lakás- és helyiséggazdálkodás.

#### 2.4 a) Az ügyintézők általános feladatai:

- felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért,
- a részére meghatározott eseti feladatok végrehajtása.

#### b) Az ügykezelő általános feladatai:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért,
- a részére meghatározott eseti feladatok végrehajtása.

#### c) Fizikai alkalmazottak általános feladatai:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért,
- a részére meghatározott eseti feladatok végrehajtása.

2.5 A belső szervezeti tagozódástól függetlenül egyes feladatok folyamatos és időszakos elvégzésére állandó vagy eseti munkacsoport(ok) alakíthatók. A munkacsoport alakításáról – a polgármester véleményének kikérésével – a jegyző dönt.

### 2.6 Belső ellenőr

A Hivatalnál a belső ellenőrzési feladat a Süllyap Székhelyű Közös Fenntartású Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálati Társulás keretében kerül ellátásra

A belső ellenőr tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi a Mötv. 119. § (4) bekezdése szerinti helyi önkormányzati és felügyelt költségvetési szerveknél és az Áht. 70. § (1) bekezdés b), c), és d) pontja szerinti feladatokra vonatkozóan.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái és a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzés standardjai, és a Mendei Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve szerint látja el.

#### Belső feladata:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- belső ellenőrzési tevékenység megszervezése,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 42. § (4) bekezdésének megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

- Bkr. 48. §-ában foglaltak szerinti összeállítása,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról,
  - az éves ellenőrzési jelentés tartalmának megfelelően félévente beszámol tevékenységéről a pénzügyi bizottságnak.

Belső ellenőrként feladata:

- a Bkr. 21. §-ának megfelelően.

### **3. Gazdasági szervezet**

3.1 A Hivatal gazdasági szervezetének feladatát a Pénzügyi csoport látja el.

3.2 A Pénzügyi csoporton belül dolgozó pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatai:

- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- számviteli politika, számviteli rend és szabályzatok vezetése,
- analitikus nyilvántartásokkal és főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- kötelezettségek nyilvántartása,
- leltározási, selejtezési feladatok elvégzése,
- bevallások, adatszolgáltatások elkészítése,
- személyi jellegű kifizetéssel kapcsolatos feladatok,
- pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés.

### **III. A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések**

#### **1. Munkarend, ügyfélfogadási rend**

1.1 Munkarend: heti 40 óra

1.2 A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő munkaidő beosztását külön munkaidő terv alapján is megállapíthatja.

1.3 A Köztisztviselők Napja július 1-je, amely a Hivatalnál munkaszüneti nap és a munkaviszonyban álló dolgozókra is kiterjed.

1.4 Munkaidőn kívül is el kell látni a következő feladatokat: házasságkötés, névadás, állampolgársági eskü.

## 1.5 Ügyfélfogadási rend:

- a) hétfőn 08.00 – 18.00 óra között
- szerda 08.00 – 16.00 óra között
- péntek 08.00 – 12.00 óra között

A jegyző ügyfélfogadása:

    péntek 08.00 – 12.00 óra között

A polgármester ügyfélfogadása:

    szerda 13.00 – 16.00 óra között

## 2. A munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés rendje

- 2.1 A jegyzőt pályázat alapján a település polgármestere határozatlan időre nevezi ki.
- 2.2 A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 2.3 A köztisztviselők, munkavállalók kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Mende Polgármesterének egyetértése szükséges.
- 2.4 A Hivatal dolgozóinak szabadságát a jegyző engedélyezi. Túlmunka végzése esetén a szabadidőt jegyző engedélyezi.
- 2.5 Szabadságigénylés esetén figyelembe kell venni a helyettesítő szabadságigénylését. Tíz napnál hosszabb távollét esetén a dolgozónak átadás-átvételi jegyzőkönyvben át kell adnia feladatait a helyettesének.
- 2.6 A helyettesítés szabályozása:
  - A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## 3. A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozást a jegyző végzi.

## 4. A bélyegzőhasználat szabályai

- 1. A bélyegző megrendeléséről és a bélyegzők nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A nyilvántartásnak tartalmazni kell:
  - sorszámot,
  - a bélyegző lenyomatát,
  - a bélyegző kiadásának napját,
  - a bélyegzőt őrző, illetve használatára jogosult dolgozó nevét,
  - az átvételt igazoló aláírását.

2. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
3. Az avult, sérült bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
4. A munkaviszony megszűnésekor a bélyegzőt a jegyzőnek kell leadni.
5. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.
6. A Hivatal levelezése során
  - a) a székhelyen a „Mendei Polgármesteri Hivatal  
2235 Mende Fő út 14.sz.”

féliratú bélyegzőt használja.

## **5. Az értekezletek rendje, együttműködés**

- 5.1 A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük munkaértekezleten történik.
- 5.2 A jegyző szükség szerint tart értekezletet.
- 5.3 A Hivatal dolgozói feladataik ellátása során kötelesek együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli.

## **6. Vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések**

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők körében az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök és nyilatkozattétel gyakorisága:

Évente:

- jegyző
- pénzügyi csoportvezető
- műszaki előadó
- közbeszerzési referens

Kétévente:

- adóügyi előadó

## **IV. Egyéb rendelkezések**

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalói érdekképviseleti, érdekvédelmi szervezetekkel együttműködik. Ennek körében különösen:
  - elősegíti az érdekképviseleti, érdekvédelmi szervezeteknek jogszabályban biztosított jogok érvényesülését,



- észrevételeiket, javaslataikat megvizsgálja, az ezzel kapcsolatos álláspontját tizenöt napon belül közli.
2. A kötelezettségvállalás és utalványozás, ellenjegyzési jog, érvényesítés, teljesítés igazolás gyakorlásának rendjét és részletes szabályait külön szabályzat(ok) tartalmazzák.

#### **V. Záró rendelkezések**

1. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
2. Az SZMSZ 2014. május 1. napján lép hatályba. A jegyző köteles gondoskodni közzétételéről a helyben szokásos módon, valamint arról, hogy a hivatal dolgozói megismerjék.
3. Az SZMSZ mellékletei:
  1. melléklet Mendei Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Alapító Okirata

Mende, 2014. április

Kaszanyi József  
polgármester

Mona Gyula  
jegyző

#### Záradék:

A Mendei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mende Község Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2014. határozatával hagyta jóvá.

## A kiadmányozás rendjéről

A Mendei Polgármesteri Hivatal Jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezését jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
2. Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás.
3. A jegyző a hatáskörébe tartozó valamennyi közigazgatási ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.  
Átruházott kiadmányozási felhatalmazás esetén is jogosult bármely ügy kiadmányozását magához vonni, illetve esetenként magának fenntartani.
4. A jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén a jegyzőhelyettes teljes körben jogosult a jegyzői kiadmányozási jog gyakorlására.
5. A jegyző kizárólagosan kiadmányozza:
  - a) valamennyi közigazgatási ügyben az érdemi, ügydöntő határozatokat
  - b) fellebbezések felterjesztését,
  - c) bírságot és elővezetést elrendelő határozatokat,
  - d) külföldre irányuló kiadmányokat,
  - e) költség-, illetve illetékmentességet engedélyező döntéseket,
  - f) bírósági kereseteket,
  - g) statisztikai jelentéseket.
6. Az anyakönyvvezető kiadmányozza a jogszabály által feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben keletkezett valamennyi iratot és döntést.