

# **PÁLOSVÖRÖSMART ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*(Ügyrend)*

## **I. A Polgármesteri Hivatal**

1./ A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. /továbbiakban:Ötv./ 38. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

2./ A Polgármesteri Hivatal a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, ellátja a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, a működéssel, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. ( Ámr.15.§ )

3./ A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek irányítója (alapítója, felügyeleti szerve) Pálosvörösmart Önkormányzat Képviselő-testülete.

## **II. A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi azonosítója, Alapító Okiratának kelte, száma, időpontja Adószám**

1./ Törzskönyvi azonosító: 383075

2./ Alapító Okirat kelte, száma, időpontja:

6/2006. (X.19.) sz. Kt. határozatával fogadta el a képviselő-testület. 2006. október 18-i ülésén.

Alapító okirat kelte: 2006. október 19.

Alapítás dátuma: 2006. október 1.

3./ A Polgármesteri Hivatal adószáma: 15383071-1-10

## **III. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége, alaptevékenységet szabályozó jogszabályok**

1./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

2./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

2.a./ Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai során a Polgármesteri Hivatal az önkormányzatnak az Ötv. 8. § (4) bekezdésében előírt kötelező feladatok előkészítését és végrehajtását látja el az alábbiakban:

- egészséges ivóvízellátás
- óvodai nevelés, általános iskolai oktatás és nevelés
- egészségügyi és szociális alapellátás
- közvilágítás
- helyi közutak és a köztemető fenntartása
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom előtt nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozás (parkolás) biztosításáról
- nemzeti és etnikai kisebbségi jogok érvényesülésének biztosítása.

2.b/ Az önkormányzat az Ötv. 8. (1) bekezdésében előírt további feladatai Pálosvörösmartot érintően :

- településrendezés és településfejlesztés
- épített és természeti környezet védelme
- vízrendezés, csapadékvíz elvezetése, csatornázás
- köztisztaság biztosítása
- gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás
- könyvtári szolgáltatás
- helyi közösségi szintér biztosítása
- gondoskodás a helyi tűzvédelemről
- gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól
- közreműködés a foglalkoztatás megoldásában
- közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység és a sport támogatása
- egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése

#### **IV. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, működés rendje, vezetői jogosítványok, munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje, helyettesítés rendje**

1./ A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Önkormányzati hatósági ügyekben saját, illetve a képviselő-testülettől átruházott hatáskörében a polgármester jár el.

2./ A jegyző vezeti és képviseli a Polgármesteri Hivatalt. A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során saját hatáskörében a jegyző jár el. A hatáskörök át-, illetve továbbruházásáról a kiadmányozási szabályzat rendelkezik.

3./ A Polgármesteri Hivatal belső felépítése a munkamegosztás és a zökkenőmentes ügymenet céljából:

1 gazdálkodási, pénzügyi előadó

1 hatósági, szociális ügyintéző, anyakönyvvezető

Tekintettel a köztisztviselők létszámára és az általuk ellátandó feladatok sokrétűségére szervezeti tagozódás hiányában nem kerül sor specializálódásra. A szervezeti ábrát az. 12. sz. melléklet tartalmazza.

4./ A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkaideje hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart. Munkaidőn belül 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

5./ Az ügyfélfogadás rendje: Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök 8.00-15.00  
Péntek: 8.00-10.00

6./A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi szakfeladatokon foglalkoztatott közalkalmazottak az alábbi telephelyeken:

Háziorvosi Szolgálat

- háziorvosi szolgálat 1 főállású (asszisztens), 2 fő részmunkaidős foglalkoztatott

3261 Pálosvörösmart, Rákóczi út 106.

Családi Napközi

- családi napközi 2 főállású foglalkoztatott

3261 Pálosvörösmart, Rákóczi út 116.

Szociális étkeztetés

- szociális étkeztető 1 főállású foglalkoztatott

3261 Pálosvörösmart, Rákóczi út 116.

Közszéggazdálkodás

- az éves költségvetési rendeltben közhasznú, közcélú munkavégzés céljára munkaszerződéssel foglalkoztatottak.

- 3261 Pálosvörösmart, Rákóczi út 116.

7/. A képviselő-testület nevezi ki/bízza meg:

- jegyző

- háziorvos

Esetükben az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, és a képviselő-testület dönthet felmentésükről, összeférhetetlenség megállapításáról, továbbá fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi büntetés kiszabásáról.

8./ A köztisztviselők felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. A jegyző munkáltató jogkörében eljárva dönthet a köztisztviselő kinevezéséről, felmentéséről, összeférhetetlenségének megállapításáról, továbbá fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi büntetés kiszabásáról.

A jegyző munkáltatói jogkörében eljárva állapítja meg a köztisztviselő munkakörét, teljesítményértékelési követelményeit, értékeli a köztisztviselő teljesítményét.

Kinevezéshez, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

A jegyző munkáltatói jogkörét nem ruházhatja át.

9/. A 8. pontban megjelölteken túl a Polgármesteri Hivatal szervezeti keretén belül a szakfeladatokon foglalkoztatott közalkalmazott, munkavállaló esetében a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, munkáltató jogkörében eljárva, igazodva a tárgyévi költségvetésben meghatározott létszámkerethez, dönthet a közalkalmazott, illetve munkavállaló kinevezéséről, felmentéséről, összeférhetetlenségének megállapításáról, továbbá fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi büntetés kiszabásáról.

10./ Az önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a polgármester jogosult a vagyonrendeletben és a tárgyévei költségvetési rendeletben foglalt értékhatárok figyelembevételével. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző jogosult.

11./a. A polgármestert akadályoztatása esetén az ÖSZMSZ-ben foglaltak szerint az alpolgármester helyettesíti. A polgármester és alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről az önkormányzat SZMSZ-e rendelkezik. Hosszabb idejű helyettesítés esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvre vonatkozó tartalmi elemeket a Közzolgálati Szabályzat 8. fejezete tartalmazza.

11./b. A határozatlan időre kinevezett jegyzőt a hatósági ügyintéző helyettesíti. Jegyzői álláshely betöltetlensége, illetve a jegyző tartós távolléte esetén a jegyzőt más település jegyzője helyettesítheti a képviselő-testületek között kötendő megállapodás szerint. Ilyen esetben is biztosítani kell, hogy a jegyző heti egy napot a településen töltsön. Hosszabb idejű helyettesítés esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvre vonatkozó tartalmi elemeket a Közzolgálati Szabályzat 8. fejezete tartalmazza.

11./c. A köztisztviselők egymást helyettesíthetik. A külön jogszabályban foglalt összeférhetetlenségre ebben az esetben is ügyelni kell, így az összeférhetetlen műveletekkel kapcsolatosan megfordul az ügyintézés rendje. Tekintettel a szervezeti felépítésre az egy hónapot meghaladó távollét esetén helyettes ügyintézőt kell kinevezni, illetve megbízni. Hosszabb idejű helyettesítés esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvre vonatkozó tartalmi elemeket a Közzolgálati Szabályzat 8. fejezete tartalmazza.

Pálosvörösmart, 2011. július 25.

Dobróka László  
polgármester

dr. Bekecs Andrea  
címzetes főjegyző  
helyettesítő jegyző

### **Záradék:**

Elfogadva Pálosvörösmart Önkormányzat Képviselő-testületének 41/2011. (VII.25.) sz. normatív határozatával.

A határozat kihirdetve az SZMSZ-ben előírt módon.

Pálosvörösmart, 2011. július 25.

dr. Bekecs Andrea  
címzetes főjegyző  
helyettesítő jegyző

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függelékei:**

1. sz. melléklet: Kiadmányozási szabályzat
2. sz. melléklet: FEUVE szabályzat
- 2/1. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 2/2. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
- 2/3. sz. melléklet: Kockázatkezelési szabályzat
- 2/4. sz. melléklet: Belső ellenőrzés feladatának meghatározása
3. sz. melléklet: Polgármesteri Hivatalnál vagy nyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők köre
4. sz. melléklet: Reprezentációs kiadások felosztása, teljesítése, elszámolása
5. sz. melléklet: Helyiségek, berendezések használatáról
6. sz. melléklet: Anyag- és eszközgazdálkodásról
7. sz. melléklet: Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások rendje
8. sz. melléklet: Kiküldetések elrendezésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
9. sz. melléklet: Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
10. sz. melléklet: Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
11. sz. melléklet: Informatikai szabályzat
12. sz. melléklet: Szervezeti ábra

1. sz. függelék: A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje
2. sz. függelék: Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
3. sz. függelék: Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata
4. sz. függelék: Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
5. sz. függelék: Szabályzat a közérdekű adatok kezelésének rendjéről
6. sz. függelék: Egységes Közszolgálati Szabályzat
7. sz. függelék: Munkavédelmi Szabályzat
8. sz. függelék: Tűzvédelmi Szabályzat
9. sz. függelék: Szabályzat a vagyonyilatkozatok kezeléséről
10. sz. függelék: Bankszámla számok
11. sz. függelék: Banki aláírási címpéldány

**Polgármesteri Hivatalnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett  
köztisztviselők köre**

A Polgármesteri Hivatalnál az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként:  
- pénzügyi fogalmazó  
- pénztáros főmunkatárs

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy: Bakos Gáborné

**A Polgármesteri Hivatal költségvetésnek végrehajtására szolgáló számlaszámok**

1./ A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzügyintézete vezeti az alábbi számlákon:  
Raiffeisen Bank Zrt. 3300 Eger, Jókai út 5-7.

2./ Költségvetési elszámolási számla	12032006-00142696-00100007
Letéti számla	12032006-00142696-00200004
Állami hozzájárulások számla	12032006-00142696-00300001
Céltámogatás elszámolási számla	12032006-00142696-00400008
Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla	12032006-00142696-00600002
Építményadó beszedési számla	12032006-00142696-00700009
Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszed.szla	12032006-00142696-00800006
Iparüzési adó beszedési számla	12032006-00142696-00900003
Jövedelem adó beszedési számla	12032006-00142696-01000003
Gépjármű adó beszedési számla	12032006-00142696-01100000
Vállalkozók kommunális adó beszedési számla	12032006-00142696-01200007
Késedelmi pótlék beszedési számla	12032006-00142696-01300004
Bírság beszedési számla	12032006-00142696-01400001
Idegen bevételek elszámolási számla	12032006-00142696-01500008
Egyéb bevételek elszámolási számla	12032006-00142696-01600005
Talajterhelési díj elszámolási számla	12032006-00142696-01700002
Államigazgatási eljárási illeték beszedési számla	12032006-00142696-01800009
Luxusadó számla	12032006-00142696-01900006
Orvosi rendelő elkülönített számla	12032006-00142696-02000006
Pálosvörösmart Község Önkormányzata számla	12032006-00142696-02100003

## A belső szabályzatok listája

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálatok ideje</i>	
<b>1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások</b>		
Önkormányzat gazdasági programja	4 évente	
<b>2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások</b>		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők	évente	
- Ügyrend	értelemszerűen	
-FEUVE részeként: ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, vezetői elszámoltathatóság, belső ellenőrzési feladatellátásának meghatározása.	évente	
Egységes Közszolgálati Szabályzat	évente	
Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzat	szükség szerint	
Közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló. Szabályzat	szükség szerint	
Adatvédelmi Szabályzat	2 évente	
Tűzvédelmi Szabályzat	évente	
Munkavédelmi Szabályzat	évente	
<b>3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása</b>		
Költségvetési rendelet részeként	évente	
- az előirányzat és felhasználási ütemterv		
Likviditási terv	évente	
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők	évente	
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások		
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat		
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album		
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat		
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat		
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje		
- Eszközök és források értékelési szabályzata		
- Önköltségszámítási Szabályzat	évente	
<b>3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok</b>		
Belső ellenőrzési kézikönyv	évente	
<b>4. Közbeszerzéshez kapcsolódó szabályzatok</b>		
Közbeszerzési Szabályzat	szükség szerint	
<b>5. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások</b>		
Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat	szükség szerint	