

SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján)

Jóváhagyta a képviselő-testület 8/2013.(I.28.) számú határozatával.

Hatályos: 2013. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, FELÜGYELETE ÉS KÉPVISELETE.....	3
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai és közfeladatai.....	3
2. A Polgármesteri Hivatal jogállása	4
3. A Polgármesteri Hivatal alapítója, vezetője és felügyeleti szervei.....	5
4. A polgármesteri Hivatal képviselte	5
II. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA ÉS ALAPVETŐ FELADATAI	
ALAPVETŐ FELADATAI.....	6
1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása	6
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés	8
3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai	9
4. Alaptevékenysége, szakfeladatok rendje	10
5. Kontrollok	10
III. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI, A MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, BELSŐ SZERVEZETE....	11
1. A Polgármesteri Hivatal irányítása	11
2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai	12
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje	14
4. A működés általános szabályai	15
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	16
6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete.....	16
IV. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE	17
V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Simontornya Város Polgármestere és Jegyzője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg:

I. FEJEZET

1.) A POLGÁRMESTERI HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI

1.) A hivatal neve, székhelye:

Simontornyai Polgármesteri Hivatal
7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

2.) A hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (2012. december 31-ig), a 2011. évi CLXXXIX. törvény (2013. január 1-től).

3.) A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 414555

4.) Az alapítás időpontja: 1990.IX.30.

5.) Jelenleg hatályos alapító okirat kelte és száma:

A polgármesteri hivatal alapító okiratát Simontornya Város Képviselő-testülete a 2012. február 27-i ülésnapján 21/2012.(II.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

6.) Alaptevékenységi szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

7.) Alaptevékenységi TEÁOR:

8411 Általános közigazgatás

8.) Adószám:

15414557-2-17

9.) KSH statisztikai számjel:

15414557-84111-327-17

10.) Irányító/felügyeleti szerve és címe:

Simontornya Város Képviselő-testülete
7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

2.) A Polgármesteri Hivatal működési köre, illetékessége

A Polgármesteri Hivatal *működési köre/illetékessége* Simontornya város közigazgatási területére.

A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: önkormányzati költségvetési szervként közigazgatási jogalkalmazói tevékenység, kiemelten

- az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában;
- a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása;
- az önkormányzat és Simontornya Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

3.) A Polgármesteri Hivatal jogállása

- (1) A Polgármesteri Hivatal jogi személy, melyet a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre (Mötv. 84. § (1) bek.). A Polgármesteri Hivatal Simontornya Város Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtó szerveként – az elfogadott költségvetés szerint – ellátja az önkormányzat gazdálkodási feladatait.
- (2) A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként – a jogszabályok által meghatározott körben – az önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított költségvetésből, és a képviselő-testület által meghatározott létszámmal – a jóváhagyott költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel – a jogszabályokban megállapított módon gazdálkodik.

- (3) A hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás és intézményi saját bevételek.
- (4) A Polgármesteri Hivatal közhatalmi költségvetési szervként közigazgatási jogalkalmazói tevékenységet lát el 841105 (önkormányzatok igazgatási tevékenysége) alaptevékenység jellege szerinti szakágazati besorolással.
- (5) A Polgármesteri Hivatal kiegészítő tevékenységet, illetve vállalkozási tevékenységet nem végez. A Polgármesteri Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.
- (6) A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzügyintézete az OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt. Simontornyai Fiókja.

4. A Polgármesteri Hivatal alapítója, vezetője és alapítói jogokkal felruházott irányító és felügyeleti szerve

- a.) **Alapítói jog gyakorlója:** Simontornya Város Önkormányzata
Vezető: Simontornya Város Jegyzője
- b.) alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: **Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (7081 Simontornya, Szent István király u. 1.)**
- c.) a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv **irányító szervének vezetője: Simontornya Város Polgármestere (7081 Simontornya, Szent István király utca 1.)**

5. A Polgármesteri Hivatal képviselete

- 1.) A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző látja el.
- 2.) Eseti jellegű képviselettel a hivatal bármely dolgozója felruházható. A felruházást a jegyző jogosult megadni.
- 3.) A képviseleti jogot – a feladat ellátása során döntési illetve végrehajtási jogkörben
 - a.) központi vagy helyi szintű jogszabály által megállapított hatáskör,
 - b.) átruházott hatáskör vagy
 - c.) a kiadmányozási jogkör
 címzettje látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 4.) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályzat, és a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában meghatározza a kiadmányozásra jogosultakat és a képviseleti jogosultság terjedelmét.

- 5.) Az egyes szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselét a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott személy látja el.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- (1) A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan működő és gazdálkodó, költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (2) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.
- (3) A gazdálkodást:
 - az Állami Számvevőszék,
 - és a belső ellenőr,
 - a Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzése jogosult személyei,
 - a Képviselő-testület Pénzügyi – Gazdaságpolitikai Bizottsága,
 - valamint az önkormányzat könyvvizsgálója
 jogosultak ellenőrizni.
- (4) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számlarend,
 - b.) Számviteli politika,
 - c.) Pénzkezelési Szabályzat,
 - d.) Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási Szabályzat,
 - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata,
 - f.) Leltárkészítési és leltározási Szabályzat,
 - g.) Bizonylati Szabályzat
 - h.) Eszközök és források értékelési Szabályzata,
 - i.) Reprezentációs kiadások felosztása és elszámolása,
 - j.) Beszerzések lebonyolításának eljárási rendje,
 - k.) A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervekkel – önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szervekkel, és a Kisebbségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások.

- (5) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket.
- (6) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Közgazdasági Osztály látja el. A gazdasági szervezet ügyrendje e szabályzat függelékét képezi.
- (7) Az irányító szerv által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:
- a Városi Könyvtár
 - az „ÖSZIKÉK” Szociális Szolgáltató Központ
 - a Simontornyai Vár
 - a Vak Bottyán Óvoda
- Ezen önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait a Közgazdasági Osztály látja el.
- (8) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (9) A működésének forrásai:
- központi támogatás,
 - önkormányzati támogatás (helyi önkormányzat költségvetése)
 - intézményi saját bevételek.
- (10) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági – pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- (11) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan az önkormányzat rendeletei irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr., illetőleg az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

(12) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörében és munkakörében részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat 25/2012.(XI.30.) rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlanvagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.
- Az ingóvagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

(1) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzat működésével** kapcsolatban:

- a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;

- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- (2) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai a **kisebbségi önkormányzat működésével** kapcsolatban:
- a.) a Simontornya Város Roma Kisebbségi Önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a kisebbségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a kisebbségi önkormányzati képviselők munkáját.
- (3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- (4) A Polgármesteri Hivatal egyéb feladatai:
Az intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása közhasznú foglalkoztatás igénybevételével.
- (5) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel – szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- (6) A Polgármesteri Hivatal működésére, és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatokra vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- a.) Iratkezelési Szabályzat
 - b.) Kiadmányozási jog szabályozása
 - c.) Munkavédelmi Szabályzat
 - d.) Tűzvédelmi Szabályzat
 - e.) Informatikai Szabályzat
 - f.) Közszolgálati Szabályzat
 - g.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
 - h.) Közbeszerzési Szabályzat
 - i.) Kulcskezelési Szabályzat
 - j.) EU-s pályázatfigyelő
 - k.) Köztisztviselővel szembeni hivatásetikai Szabályzat
 - l.) Kiküldetési Szabályzat
 - m.)Közérdekű adatok megismerésére irányuló Szabályzat
 - n.) Polgármesteri és jegyzői utasítások

4. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége, szakfeladat-rendje

Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 84. § (1) bekezdés).

A.) A költségvetési szerv alaptevékenysége (az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti bontásban, szakfeladat-számmal):

- 841126 Önkormányzat és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzatai képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszede, ellenőrzése
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 692000 számviteli, könyvvizsgálói, adótanácsadói tevékenység

B.) A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol, vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését e szabályzat függeléke tartalmazza.

C.) A Polgármesteri Hivatal ellátja a

- Simontornyai Köznevelési Intézményfenntartó Társulás;
- Simontornya és Térsége Személyes Gondoskodást Nyújtó Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Intézményi Társulás;
- Központi Orvosi Ügyelet működésére kötött Egészségügyi Feladatellátási-átvállalási Társulás

pénzügyi-gazdasági feladatait.

5. Kontrollok

A.) Belső kontroll

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) előírása szerint a jegyző felelős a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet határozza meg a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét. E jogszabály előírása szerint a jegyző a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer működését biztosító belső szabályzatok, a belső kontrollrendszer részei:

- az ellenőrzési nyomvonal
- a szabálytalanságok kezelésének rendje
- a kockázatkezelési szabályzat
- a FEUVE szabályzat
- az információkezelési szabályzat
- az intézkedések nyomon követésének szabályozása.

B.) Külső kontroll

A Polgármesteri Hivatal felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervei:

- Tolna Megyei Kormányhivatal 7100 Szekszárd, Szent I. tér 11-13.
- Állami Számvevőszék 1052 Budapest, Apáczai Cs. J. u. 10.
- Tolna Megyei Bíróság 7100 Szekszárd, Dózsa Gy. u. 2.
- Tamási Városi Ügyészség 7090 Tamási, Kossuth tér 2.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI, A MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, BELSŐ SZERVEZETE

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

A **polgármester** főbb feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

- a.) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

- c.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;
- g.) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai

- (1) A **jegyző** a Polgármesteri Hivatal vezetője.
- (2) Az osztályok vezetői az adott osztály operatív vezetői.
- (3) A jegyző feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:
 - a.) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - előkészíti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat;
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket;
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a kisebbségi önkormányzat munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él;
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról;
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését;
 - b.) a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit;
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen vagy megbízottja útján részt vesz az üléseken;
 - szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt;
 - c.) a tisztviselők munkájával kapcsolatban:
 - a döntések előkészítését segíti, és szervezi azok végrehajtását;
 - d.) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
 - elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását;
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítséget megadja;

e.) a hivatal működésével kapcsolatban a jegyző:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének 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;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(4) Az **aljegyző** ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőnek a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott ideiglenes vagy tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

- a.) ellátja a Hatósági Osztály vezetésével kapcsolatos feladatokat, amely során felel a jegyző hatósági hatáskörébe tartozó ügyek szakszerű intézéséért;
- b.) ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat;
- c.) a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat;
- d.) törvényességi vizsgálatot végez;
- e.) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést, és a belső szervezeti egységek munkáját;
- f.) ellátja a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

(5) A **polgármester és a jegyző** külön-külön (önállóan), és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő – kérdések végrehajtására.

(6) Az **osztályvezető** személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett osztály munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.

Az osztályvezető:

- előkészíti az általa vezetett osztály munkatársainak munkaköri leírás-tervezetét;
- meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit;
- előkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit;
- előkészíti és elkészíti az osztály szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét;
- gondoskodik a képviselő-testület, illetve a bizottságok rendeleteinek, határozatainak, valamint a hivatalvezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról;

- a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
 - részt vesz a képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;
 - önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek;
 - köteles ellátni mindazt az osztály szakterületét érintő feladatot, amellyel a hivatal vezetése megbízza.
- (7) Az **önálló csoportok** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.
- (8) A **csoportok ügyintézőinek** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- (9) Az **ügyviteli és fizikai alkalmazottak** a Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, gépjármű-vezetési, karbantartási feladatokat látnak el.
- (10) A (6) – (9) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.
- (11) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza.
- (12) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

A munkarend és az ügyfélfogadás rendjét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete határozza meg (csatolva).

- a.) Egyes munkakörökben (anyakönyvvezetők, gépkocsivezető, stb.) ettől eltérő munkarendet állapíthat meg a jegyző;
- b.) túlmunka esetén az ezért járó szabadidőt a jegyző, vagy a szervezeti egységek vezetői biztosítják, illetőleg – amennyiben ez nem lehetséges – gondoskodnak annak megváltásáról;
- c.) a munkahelyet elhagyni csak a munkahelyi vezető előzetes engedélyével szabad;
- d.) betegség miatti távolmaradást a legrövidebb időn belül jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, jelezve egyúttal a távollét várható időtartamát is.

4. A működés általános szabályai

- (1) A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó, és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- (2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- (3) A jegyző hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyen:
 - a jegyző,
 - az aljegyző,
 - az osztályvezető, a csoportvezetők
 - valamint szükség szerint az önálló ügyintézőkvesznek részt.
- (4) A jegyző a hivatal dolgozói részére félévente apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testület döntéseiről is.
- (5) A hivatalos bélyegző leírása, használata:
A hivatalos bélyegző leírása: **Simontornyai Polgármesteri Hivatal**
7081 Simontornya, Szent István kir. u. 1.
Pf.: 11. Tel.: 74/586-930, 74/586-929
Hivatali körbélyegző szövegezése: **„Simontornyai Polgármesteri Hivatal”**
középen: a Magyar Köztársaság címere
Jegyzői körbélyegző szövegezése: **„Simontornya Város Jegyzője”**
középen: a Magyar Köztársaság címere

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányvokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, illetve köztisztviselőnek.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- (6) Az osztályok vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester gyakorolja:

- a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat
 - az alpolgármester,
 - önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A jegyző gyakorolja

- a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett,
- az aljegyző tekintetében

az egyéb munkáltatói jogokat.

(Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a polgármestert illeti meg.)

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

(Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete határozza meg.)

(1) A Polgármesteri Hivatal osztályokra és irodákra tagozódó egységes szervezet.

(2) Feladatait az alábbiak szerint, a képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.

(3) A Polgármesteri Hivatal felépítése:

- Jegyző
- Hatósági Osztály
 - Aljegyző (osztályvezető)
 - Igazgatási Csoport 4 fő ügyintéző teljes munkaidőben foglalkoztatva
 - Településfejlesztési, településüzemeltetési csoport 2 fő ügyintéző
- Közgazdasági Osztály
 - Közgazdasági osztályvezető
 - Költségvetési Csoport 3 fő ügyintéző
 - Adócsoporthoz 2 fő ügyintéző
 - Technikai (fizikai) dolgozó
- Jegyzői Iroda
 - Titkárság
 - Testületi ellenőrzési referens
 - Oktatási-kulturális előadó
 - Informatikus

- Ügyfélszolgálati Iroda (az Ügyfélszolgálati Iroda – nem önálló szervezeti egységként – a Közgazdasági és Hatósági Osztály kijelölt munkatársaiból áll).

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- (1) A helyettesítés rendje:
 - a.) a jegyzőt az a aljegyző helyettesíti,
 - b.) az aljegyző távollétében a jegyzőt – amennyiben az ügy intézése halasztást nem tűr – a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője helyettesíti,
 - c.) a szervezeti egységek vezetőit a jegyző jóváhagyásával, az általuk megbízott beosztott dolgozó helyettesíti,
 - d.) az ügyintéző köztisztviselők helyettesítését a szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásokban határozzák meg.
- (2) Az ügyiratkezelés:
 - a.) a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése központosított, az iktatást és ügyiratkezelést a titkárság keretében működő iktatórészleg végzi;
 - b.) a titkos iratok kezelését (TÜK) és őrzését a megbízott köztisztviselő végzi a TÜK-re vonatkozó szabályok szerint;
 - c.) a hivatali postát a jegyző – a polgármester névre szóló küldeményeinek kivételével – bontja, és a polgármesternek átnézésre átadja, majd az iktatóba továbbítja;
 - d.) az ügykezelésre vonatkozó részletes előírásokat a hivatal Ügyirat-kezelési Szabályzata tartalmazza.
- (3) A kiadmányozás:
 - a.) A polgármester kiadmányozza
 - a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat,
 - a testület vagy más szerv elé készülő előterjesztéseket,
 - az önkormányzat, a képviselő-testület nevében készült iratokat, megállapodásokat, szerződéseket,
 - egyes iratok, előterjesztések kiadmányozását az általa meghatározott személyre átruházhatja.
 - b.) A jegyző kiadmányozza a hatáskörébe tartozó és a másra át nem ruházott ügyekben készült iratokat. A jegyző által átruházott kiadmányozást jegyzői utasítás szabályozza.
- (4) A hivatali gépkocsi igénybevétele:
 - a.) A gépkocsi hivatali célra történő igénybevételét a tárgyhatet megelőző csütörtöki (utolsó előtti) munkanapon kell kérelmezni, illetőleg bejelenteni. Az igényeket a titkárságon kell leadni.
 - b.) Az igénybevételt a jegyző engedélyezi.
 - c.) Hivatali gépjármű magáncélra történő igénybevétele nem engedélyezhető.

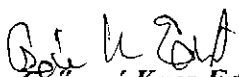
- (5) Saját gépjármű hivatalos célú használatát – indokolt esetben – a jegyző, a jegyző esetében a polgármester – engedélyezi és igazolja.
- (6) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat- és hatásköri jegyzéke ezen SZMSZ függeléke.

IV. FEJEZET

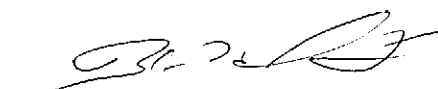
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. január 1. napján lép hatályba.
- (2) A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ (ügyrend) és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy ezen szabályzatot a szervezeti egységek vezetői ismertessék a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel.
- (3) Az SZMSZ mellékletei
 - 1. számú: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése – szervezeti egységeinek bemutatása (ábrával, engedélyezett létszámmal)
 - 2. számú: Ügyfélfogadási rend
 - 3. számú: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
 - 4. számú: Vagyonynyilatkozat-tételre jogosító munkakörök
 - 5. számú: Szabálytalanságok kezelésének rendje
 - 6. számú: A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke
- (4) Függelékek
 - 1. számú: Simontornyai Polgármesteri Hivatal alapító okirata
 - 2. számú: Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat- és hatáskör jegyzéke
 - 3. számú: A Közgazdasági Osztály Ügyrendje
 - 4. számú: A kockázatkezelés rendje
 - 5. számú: A kiadmányozás rendje
 - 6. számú: Polgármesteri – jegyzői hatályos utasítások jegyzéke

Simontornya, 2012. december 18.

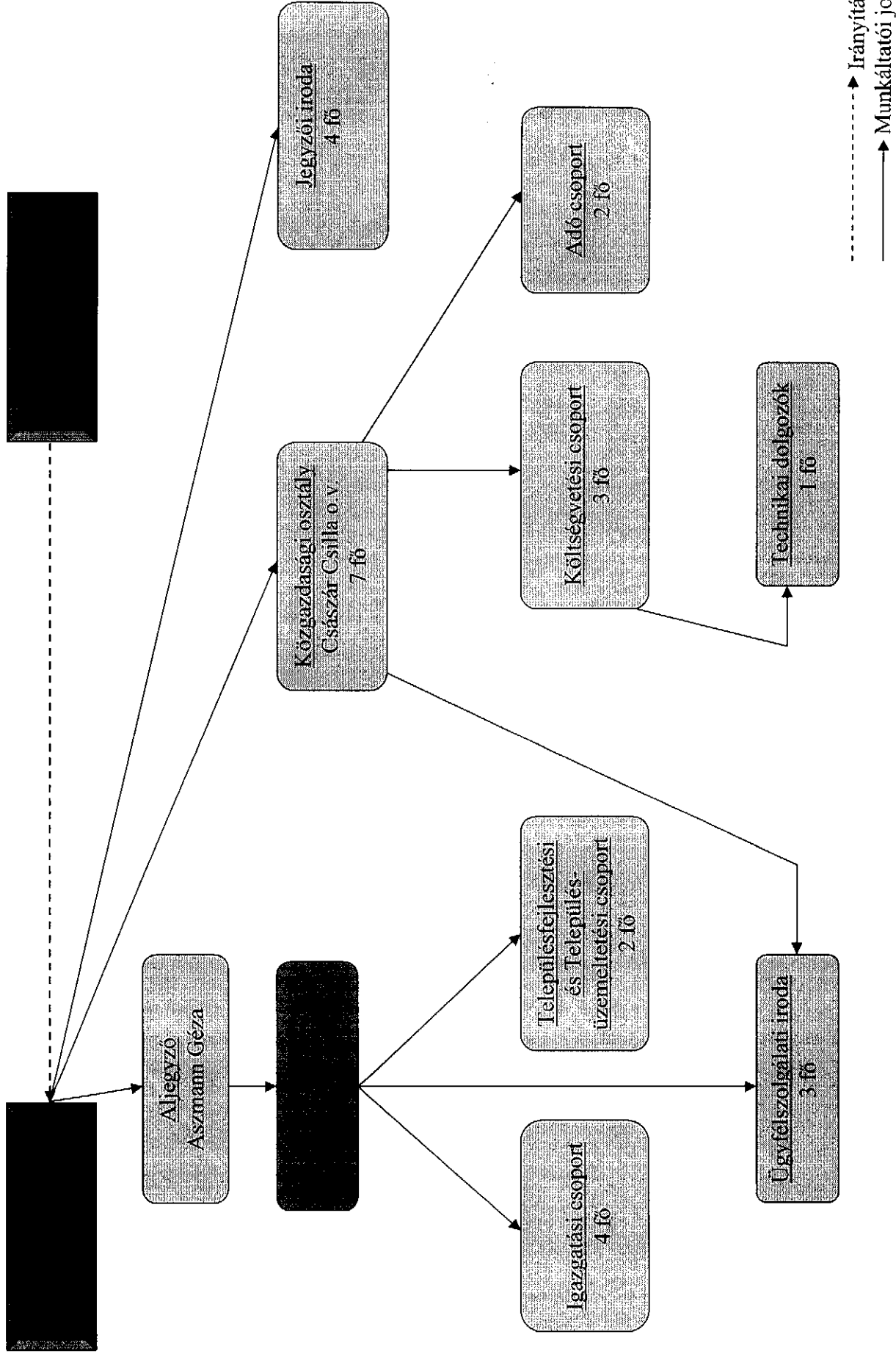

Csőszné Kacz Edit
polgármester




Bárdos László
címzetes főjegyző

Polgármesteri Hivatal Szervezeti felépítése

1. melléklet



A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, MUNKARENDJE ÉS AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása

1 . Hatósági Osztály

- Igazgatási Csoport
- Településfejlesztési, településüzemeltetési Csoport

2 . Közgazdasági Osztály

- Költségvetési Csoport
- Adócsoporth
- Technikai (fizikai) dolgozók

3 . Jegyzői Iroda

- Titkárság
- Testületi, ellenőrzési referens
- Oktatási-kulturális előadó
- Informatikus

4 . Ügyfélszolgálati Iroda

* Az ügyfélszolgálati Iroda - nem önálló szervezeti egységként - a Közgazdasági és a Hatósági Osztály kijelölt munkatársaiból áll.

A Polgármesteri Hivatal munkarendje

A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő beosztásban az alábbiak szerint:

hétfőtől - csütörtökig:	$7^{30} - 16^{00}$ óráig
pénteken:	$7^{30} - 13^{30}$ óráig

A munkáltató egyes munkakörökben ettől eltérést engedélyezhet.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

- a.) Az ügyfélfogadást az Ügyfélszolgálati Irodán hétfőtől péntekig teljes munkaidőben - a félórai ebédszünet $12^{00} - 12^{30}$ kivételével - az ügyekhez értő ügyintézők biztosítják.

A kijelölt anyakönyvvezető a helyi igényeknek és szokásoknak megfelelően - a munka- és ügyfélfogadási időn kívül - díjfizetés ellenében - a heti szabad- és pihenőnapokon is el látja a

- házasságkötési
- névadói
- gyászszertartási feladatokat.

- b.) A Polgármesteri Hivatal osztályvezetői és köztisztviselői:

kedden:	$7^{30} - 12^{00}$	$12^{30} - 16^{00}$ óráig
csütörtökön:	$7^{30} - 12^{00}$	$12^{30} - 16^{00}$ óráig

- c.) Önkormányzati vezetők:

polgármester kedden	$7^{30} - 12^{00}$	$12^{30} - 16^{00}$ óráig
jegyző csütörtökön	$7^{30} - 12^{00}$	$12^{30} - 16^{00}$ óráig

KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezései alapján képzettségi pótlékra jogosító munkakör a hivatalban nincs.

**SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

4. melléklete

**a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörökről és
vagyonyilatkozat-tételi időkről**

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdésének

- cc) pontja alapján: közigazgatási hatósági munkát végző 5 évente,
- ca) pontja alapján: közbeszerzési eljárást végző évente,
- cb) pontja alapján: költségvetési ügyintéző, vagyongazdálkodást végző 2 évente,
- cb) pontja alapján: egyedi önkormányzati támogatási eljárásban résztvevő 2 évente,
- cb) pontja alapján: önkormányzati támogatások felhasználását vizsgáló, elszámolást ellenőrző 2 évente,
- cc) pontja alapján: vezető beosztású köztisztviselő 5 évente

köteles eleget tenni.

**Vagyonynyilatkozat-tételre köteles munkakörök,
vagyonynyilatkozat-tételi idők**

I. Közbeszerzési előadó	1 évente
II. Közgazdasági Osztály	
- osztályvezető	2 évente
- költségvetési csoport előadói	2 évente
III. Hatósági Osztály	
- osztályvezető	5 évente
- igazgatási csoport előadói	5 évente
- településfejlesztési csoport (ha közbeszerzési eljárásban nem vesz részt!)	2 évente
IV. Jegyzői Iroda	
- oktatási-kulturális előadó	5 évente
- testületi, ellenőrzési referens	5 évente
V. Jegyző	5 évente
Aljegyző	5 évente

A fentiekén kívül, aki a hivatal illetve az önkormányzat közbeszerzési bírálóbizottságának munkájában részt vesz évente köteles nyilatkozatot tenni.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

1. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
2. az országgyűlési képviselők választásáról szóló 1989. évi XXXIV. törvény
3. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
4. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
5. a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
6. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
7. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
8. a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
9. a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
10. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
11. a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
12. a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény
13. a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
14. a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
15. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
16. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996. évi XXXI. törvény
17. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
18. a választási eljárásokról szóló 1997. évi C. törvény
19. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
20. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
21. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
22. a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény
23. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
24. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
25. az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
26. a sportról szóló 2004. évi I. törvény
27. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
28. az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
29. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény

30. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
31. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
32. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
33. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
34. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
35. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény
36. a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995.(XII.27.) Kormányrendelet
37. a közmunkaprogramok támogatási rendjéről szóló 49/1999.(III.26.) Kormányrendelet
38. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet
39. a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008.(XII.30.) Kormányrendelet
40. a levegő védelméről szóló 306/2010.(XII.23.) Kormányrendelet
41. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
42. az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(III.31.) önkormányzati rendelet

SIMONTORNyai POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA

a módosítással egységes szerkezetbe foglalva

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 33. cikk (3) bekezdése által adott felhatalmazással élve, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti jogkörében, annak 8. § (5) bekezdése alapján a következők szerint adja ki a Simontornyai Polgármesteri Hivatal (módosítással egységes szerkezetbe foglalt) Alapító Okiratát:

1. **A költségvetési szerv neve, székhelye:** Simontornyai Polgármesteri Hivatal 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.
2. **A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:**
 - Magyarország Alaptörvénye 33. cikk (3) bekezdése, valamint
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdése b) pontja és az Áht. 8. (5) bekezdése alapján

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2000.(I.31.) számú KT határozata és az ezt módosító 9/2008.(I.14.) számú KT határozata és 54/2003.(IV.27.) számú KT határozata.
3. **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** önkormányzati költségvetési szervként közigazgatási jogalkalmazói tevékenység, kiemelten:
 - az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában,
 - a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása,
 - az önkormányzat és Simontornya Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása,
 - a költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti szakágazati száma: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
4. **A költségvetési szerv alaptevékenysége (az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti bontásban, szakfeladat-számmal):**
 - 841126 önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
 - 841114 országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841133 adó, illeték kiszabása, beszedése, ellenőrzése
 841173 statisztikai tevékenység
 692000 számviteli, könyvvizsgálói, adótanácsadói tevékenység

5. **A költségvetési szerv illetékességi területe, működési köre:** Simontornya Város Önkormányzata közigazgatási területe.
 2012. december 31-ig:
 - A gyámhatósági eljárás során a Városi Gyámhivatal illetékessége a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Kormányrendelet mellékletében meghatározott – Belecska, Kisszékely, Nagyszékely, Ozora, Pincehely, Simontornya, Tolnanémedi – önkormányzatok közigazgatási területére is kiterjed.
 - Az építésügyi hatósági jogkör – az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Kormányrendelet 1/A melléklete alapján kiterjed Belecska, Kisszékely, Nagyszékely, Ozora, Pincehely Simontornya és Tolnanémedi önkormányzatok közigazgatási területére.
 - Az okmányirodai eljárás során az Okmányiroda a következő franciabekezdésben meghatározott feladatok kivételével az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000.(XII.26.) Kormányrendelet 1.§ (1) bekezdése alapján az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el feladatait, gyakorolja hatáskörét.
 - Az Okmányiroda az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000.(XII.26.) Kormányrendelet mellékletében meghatározott települések – Belecska, Kisszékely, Nagyszékely, Ozora, Pincehely, Simontornya és Tolnanémedi önkormányzatok közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel végzi:
 - a) az egyéni vállalkozói igazolványok kiadásával, visszavonásával, cseréjével összefüggő, továbbá
 - b) mindazon feladatait, amelyekre vonatkozóan a jogszabály kifejezetten így rendelkezik.
6. **A költségvetési szerv irányító szerv neve, székhelye:** Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.
 A költségvetési szerv irányító szervének vezetője: Simontornya Város Polgármestere 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.
 A költségvetési szerv felügyeletét Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete látja el.
7. **A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

8. **A költségvetési szerv vezetője kinevezési rendje:** 2012. december 30-ig a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése alapján Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete, 2013. január 1-jétől Simontornya Város Polgármestere Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdése alapján – pályázat alapján határozatlan időre – a közszolgálati tisztviselők-ről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 247. § (1) bekezdésében megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A jegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül és alkalmazni kell rá a Kttv. vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.
9. **A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése:**
- a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők foglalkoztatási jogviszonyára a Kttv.
 - a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalókra a Kttv. 258. §-a, 2012. június 30-ig a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 193/R.-193/Z. §-ai, 2012. július 1-jétől a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - az egyéb foglalkoztatásra irányuló (megbízásos jogviszony) vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadóak.
10. **A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:** a Polgármesteri Hivatal, mint önkormányzati költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.
11. **A költségvetési szerv egységes önkormányzati hivatal** (Polgármesteri Hivatal elnevezéssel).
12. **A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító adatai:**
- törzskönyvi azonosító szám: 414555
 - adószám: 15414557-2-17
 - KSH statisztikai számjel: 15414557-8411-321-17
 - a törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1978.11.23.
13. **A költségvetési szerv vagyona:** a Polgármesteri Hivatal, mint önkormányzati költségvetési szerv saját vagyonnal nem rendelkezik. A feladat ellátásához szükséges vagyont az irányító szerv a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátásának idejére térítésmentesen adja a költségvetési szerv használatába.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdések tekintetében a hatályos jogszabályi rendelkezések, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje rendelkezései, előírásai a meghatározóak.

Simontornya, 2012. február 27.

Csöszné Kacz Edit sk.
polgármester

Záradék

Az Alapító Okirat módosítását – és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot – Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2012. február 27-i ülésén, a 21/2012.(II.27.) számú KT határozatával adta ki.

Simontornya, 2012. február 27.

***Bárdos László sk.
címzetes főjegyző***