

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.

Módosítást jóváhagyta a képviselő testület 104/2014.(IX.15.) számú és a 14/2017.(II.20.) számú határozatával.

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 képviselése	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.....	8
4. Alaptevékenysége.....	9
5. Kontrollok	10
III. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI, A MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, BELSŐ SZERVEZETE ...	12
1. A Polgármesteri Hivatal irányítása	12
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.) ¹Jelenleg hatályos alapító okirat kelte és száma:

A polgármesteri hivatal 19-3/2017. okirat számú alapító okiratát Simontornya Város Képviselő-testülete a 2017. február 20-i ülésnapján 14/2017.(II.20.) számú határozatával hagyta jóvá.

6.) Alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szabályzat:
841105 Helyi önkormányzat és társulások igazgatási tevékenysége

7.) Fő tevékenység TEÁOR:

8411 Általános közigazgatás

8.) Adószám:

15414557-2-17

9.) KSH statisztikai számjel:

¹ Módosította a 14/2017.(II.20.) számú KT határozat I. pontja

15414557-8411-325-17

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 területe.

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 kiadásaiival 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 költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv. 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 jogkörcímzettje 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 képviseletét 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.
- (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 vagyon- és pénzeszközt.
- (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 „ŐSZIKÉK” Szociális Szolgáltató Központ
 - a Simontornyai Vár
 - a Vak Bottyán Óvoda

Ezen gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, melyek pénzügyi-gazdasági feladatait külön megállapodásban szabályozott módon a Polgármesteri Hivatal 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 vagyonelejtárban 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 nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a.) a Simontornya Város Nemzetiségi Önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi 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 feladataira 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

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 kormányzati funkciók szerinti bontásban:

- | | |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó- vám és jövedéki igazgatás |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység |

- B.) ²A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol. A hivatal vállalkozási tevékenységet folytat. A vállalkozási tevékenységének felső határa: a polgármesteri hivatal módosított kiadási előirányzatának 10%-a. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését e szabályzat függeléke tartalmazza.

² Módosította a 14/2017.(II.20.) számú KT határozat II. pontja

C.) A Polgármesteri Hivatal ellátja a

- Simontornyai Közoktatási 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:

- a) meghatározza a Hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
- b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
- c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatok, lehetővé téve azokat nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának ellenőrzését – társulás keretében – a DÁM Önkormányzati Társulás látja el. A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében - többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlatokat tesz és tanácsokat ad a jegyző számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségekről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

Bizonyosságot adó tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgálat folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, elemzéseket, észrevételeket készíteni a működés eredményességének növelése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai, és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésben;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, változásmenedzsment területén
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
- javaslatok megfogalmazása a Polgármesteri hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Polgármesteri Hivatala belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

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.

III. 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:
 - előkészíteti 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 jegyzőkönnyvvezetésről, 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 tisztségviselők 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 Közszolgálati 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 ügyintézők vesznek 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, kiadmányokon 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, létszámkerete:

- Jegyző
- Hatósági Osztály
 - Aljegyző (osztályvezető)
 - Igazgatási Csoport (3 fő ügyintéző)
 - Településfejlesztési, településüzemeltetés (1 fő ügyintéző)
- Közgazdasági Osztály
 - Közgazdasági osztályvezető
 - Költségvetési Csoport (4 fő ügyintéző)
 - Adócsoport (2 fő ügyintéző)
 - Technikai (fizikai) dolgozó (1 fő)
- Jegyzői Iroda
 - Titkárság (1 fő)
 - Oktatási-kulturális előadó (1 fő)
 - Informatikus (1 fő)
- Ügyfélszolgálati Iroda (az Ügyfélszolgálati Iroda – nem önálló szervezeti egységként – a Közgazdasági és Hatósági Osztály kijelölt munkatársaiból áll).

IV. 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.

V. 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: Vagyonnyilatkozat-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