

Gombai Polgármesteri Hivatal



Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyás:

A Szervezeti és Működési szabályzatot egységes szerkezetbe foglalt szövegezéssel Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 135/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozattal hagyta jóvá.

Gomba, 2019. szeptember 27.

Lehota Vilmos sk.
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.
jegyző

**Gombai Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. Fejezet

BEVEZETŐ

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartás szoló törvény végrehajtásáról szoló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel

- Gomba Község Önkormányzatának az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szoló 24/2014. (X.2.) önkormányzati rendeletének 36. §-ára, valamint
- a Gombai Polgármesteri Hivatal 2016. október 20-án kelt, 2/2016.PH okiratszámú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratára

a Gombai Polgármesteri Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot a 135/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozattal az alábbiak szerint hagyta jóvá:

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE

- 2.1 A költségvetési szerv neve: Gombai Polgármesteri Hivatal
- 2.2 Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
- 2.3 Hivatalos weblapja: www.gomba.hu
- e-mail címe: hivatal@gomba.hu
- 2.4 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

A Magyar Államkincstár által záradékolt hatályos alapító okirat a szabályzat 1. sz. függelékét képezi, elektronikusan letölthető a http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/koltsegvetesi-informaciok/torzskonyv_altalanos linken elérhető „Lekérdező rendszer”-ben.

- 2.5 Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 391997
- 2.6 Gazdálkodási tevékenysége: A Gombai Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján látja el gazdasági szervezet hiányában is az Ávr. 7. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási tevékenységet.
- 2.7 Képvisellete: A Gombai Polgármesteri Hivatalt a jegyző, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző képviseli. Eseti meghatalmazás alapján a jegyző a képviselheti jog gyakorlását átruházhatja.

2.8 A Hivatal alaptevékenységei:

A Gombai Polgármesteri Hivatal mindenkori alaptevékenységeinek körét az alapító okirata határozza meg. Tevékenysége során ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint az önkormányzat működésével, az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekkel feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

2.9 A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

A Gombai Polgármesteri Hivatal alapító okiratában felsorolt kormányzati funkciók, és az alapító okiratban meg nem jeleníthető, de a könyvelési és számviteli feladatok ellátásához szükséges kormányzati funkciók szerint.

2.10 Vállalkozási tevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.11 A feladatmutatók

megnevezése, köre:

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók, feladat- és teljesítmény-mutatóit a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet tartalmazza.

III. Fejezet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS

3.1 Szervezeti felépítés:

A Hivatal nem tagozódik belső szervezeti egységekre. Az egységes hivatal szervezeti térképét az 1. sz. melléklet rögzíti.

3.2 A költségvetési szerv jóváhagyott létszámának megfelelően kialakított köztisztviselői munkakörök:

- I. Jegyző (heti 40 órában ellátott munkakör)
- II. Aljegyző (heti 40 órában ellátott munkakör)
- III. Műszaki előadó I. (heti 20 órában ellátott munkakör)
- IV. Műszaki előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- V. Gazdálkodási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- VI. Gazdálkodási előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- VII. Gazdálkodási előadó III. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- VIII. Igazgatási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- IX. Igazgatási előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- X. Pénzügyi-számviteli referens (heti 8 órában ellátott munkakör)
- XI. Szervezési-pénzügyi előadó (heti 40 órában ellátott munkakör)

3.3 Munkaidő és annak dokumentálása

A Hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra, mely a Ktv. 39. § (1) bekezdésétől eltérően hétfőn, kedden és csütörtökön 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig, szerdán 8⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

A köztisztviselők jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről eltávozást a jegyző, távollétében az aljegyző, vagy a helyettesítésére jogosult köztisztviselő engedélyez.

3.4 Működés, feladat-ellátás:

A Hivatal működése, feladatainak ellátása az 2. sz. függelékben meghatározott munkakör-térképeken, az azokban meghatározott feladat-megosztáson nyugszik.

A jegyző minden héten szerdán 9-től 12 óráig fogadóórát tart.

A jegyző a hivatal köztisztviselői részére szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart.

3.5 Ügyintézők:

A Hivatal ügyintézői feladatait a 3.2 pontban meghatározott előadói munkakört betöltő köztisztviselők végzik. Az előadók feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. Az előadók a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

3.6 Helyettesítés:

A 3.2 pontban meghatározott munkakörökre vonatkozó helyettesítési rendet az aktuális munkaköri leírások egyedileg szabályozzák. Akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosításáról a jegyző intézkedik.

A jegyző helyettesítését az aljegyző, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt köztisztviselő látja el.

3.7 Kiadmányozás:

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A Hivatalban az általános kiadmányozási jogkör gyakorlója a jegyző, illetve az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan (pl. anyakönyvi igazgatás) a hivatal érdemi ügyintézője. A jegyző e jogkörét meghatározott ügyekre nézve átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hivatal munkájáért való felelősségét. A kiadmányozási jog átruházását a polgármester és a jegyző utasításban határozza meg.

Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, idézés, belföldi jogsegély, stb.) ügyiratokat.

3.8 Kiküldetés:

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítésére vonatkozó szabályokat a 437/2015. (XII.28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

IV. Fejezet

KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS

4.1 A Hivatal számlaszáma: Gombai Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma 2019. február 28. napjáig a Pátria Takarékszövetkezet Monori Fiókjánál vezetett 65100321-10610026 költségvetési elszámolási számla, 2019. március 1. napjától az OTP Bank Nyrt. Monori Fiókjánál vezetett 11742056-15391999 fizetési számla.

4.2 A pénzügyi-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szabályzatok

- Egységes Közszolgálati Szabályzat,
- Ávr. 13. § (2) bekezdésével előírt kötelező szabályzatok.

4.3 Utalványozási jog,

Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, valamint aláírásának mintáját a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét meghatározó szabályzat” tartalmazza.

V. Fejezet

KIJELÖLÉS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV RÉSZÉRE

5.1 Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mely gazdálkodási feladatait

a Polgármesteri Hivatal látja el: Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde

5.2 Gazdálkodási feladat-ellátása

Az intézmény tekintetében a gazdálkodási feladatok ellátását, a pénzügyi-gazdasági tevékenységet külön megállapodás rögzíti.

VI. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1 *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:*

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a alapján a 2. sz. melléklet tartalmazza.

6.2 *Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:*

A munkakör ellátásához szükséges besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítésre, szakképzettségre tekintettel a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján megállapítható képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

6.3 *Iratkezelés:*

Az iratkezelés az ASP Iratkezelő szakrendszerében történik. Az iratkezelési szabályzatot a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak figyelembe vételével a jegyző a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi CXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján adja ki.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1 *Hatályba lépés:*

A Gombai Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata és annak módosításai Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

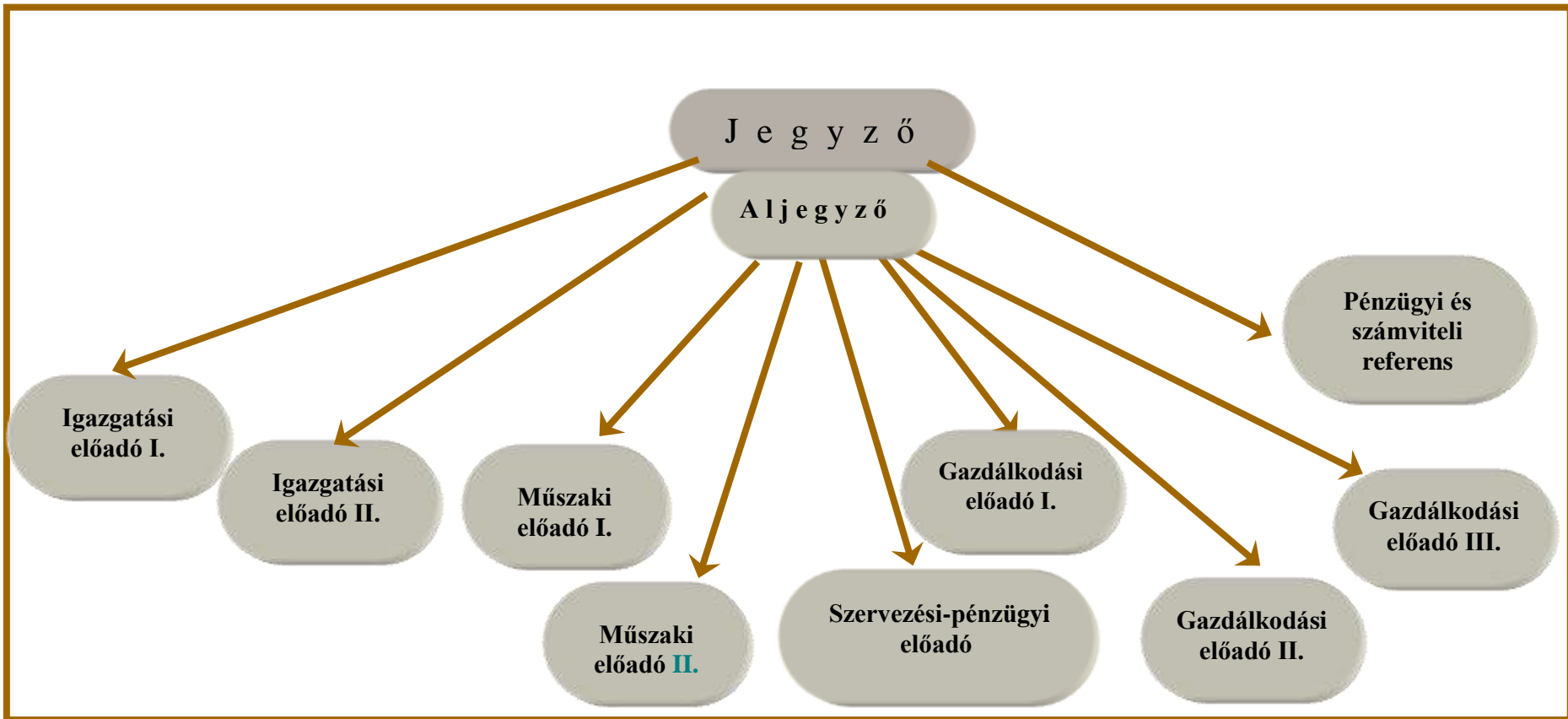
7.2 *Hatályon kívül helyezés:*

E szabályzat hatályba lépésével egyidőben hatályát veszti a 23/2014. (XII.10.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

7.3 *Melléletek:*

- 1. melléklet: Gombai Polgármesteri Hivatal szervezeti térképe*
- 2. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök*
- 3. melléklet: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek*

A Gombai Polgármesteri Hivatalban kialakított munkakörök



2. melléklet
a Gombai Polgármesteri Hivatal
szervezeti és működési szabályzatához

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI
KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Kötelezettség alá vonás indoka</i>
<i>Jegyző</i>	<i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i>
<i>Aljegyző</i>	<i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i>

3. melléklet
a Gombai Polgármesteri Hivatal
szervezeti és működési szabályzatához

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ
MUNKAKÖRÖK
ÉS KÉPZETTSÉGEK**

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Pótlékra jogosító képzettség</i>	<i>Képzettségi pótlék mértéke a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján</i>
<i>Igazgatási előadó II.</i>	<i>anyakönyvvezetői szakvizsga</i>	<i>illetményalap 30 %-a [2. § (4) bek. e) pont]</i>