

Sükösd Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános adatok:

Hivatalos megnevezése: Sükösd Polgármester Hivatal
Megnevezése rövidítve: Sükösd Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
címe: 6346 Sükösd, Dózsa György út 201.
székhelye: 6346 Sükösd, Dózsa György út 201.
telefon: 79/563-022
fax: 79/563-021
e-mail címe: titkarsag@sukosd.hu

Létrehozását elrendelő jogszabály, alapítás időpontja: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 38.§(1); 1990. szeptember 30-i alapítással;
egységes szerkezetű hatályos alapító okirat azonosító száma: S/3003-2/2018.
egységes szerkezetű hatályos alapító okirat kelte: 2018. december 10.

II. A Hivatal jelzőszámai:

KSH területi számjel: 0321245
számlavezető pénztintézet számlaszáma: 11732033
statistikai számjele: 15336842 8411 325 03
intézményi törzskönyvi azonosító: 336840
ÁHTI azonosító: 702793
Hivatal által vezetett bankszámlák számlaszámai: (OTP Bank Rt.)
11732033-15724416 Pénzforgalmi számla

Szakágazati besorolása: 841105
Általános forgalmi adó alanyisága: - Adóalany: 1989. évtől Adószáma: 15336842-2-03

III. A Hivatal jogállása, irányítása

A Hivatal tevékenysége jellege szerinti besorolása: közhatalmi költségvetési szerv.

A Hivatal a képviselő-testület szerve, az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, és egyes állami döntések végrehajtására.

A Hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező jogi személy a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Elvégzi az önkormányzat minden intézményére vonatkozó gazdálkodási feladatokat.

A polgármester a Hivatalt a jegyző útján irányítja. A Hivatalt szakmailag a jegyző vezeti.

IV. A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

1)A Hivatal helyét a sükösdői önkormányzat működésében az **1. sz. melléklet** mutatja be. A Hivatal szervezetét **2. sz. melléklet** mutatja be.

2)A Hivatal működési rendje:

A Hivatal hétköznapokon hétfőtől csütörtökig 07.30. órától 16.00 óráig, pénteken 07.30- 13.30 óráig van nyitva. A munkanaponkénti ügyfélfogadási időt, ügyintézők online elérhetőségét, telefonos elérhetőséget a Hivatal ügyrendje tartalmazza. Nyitva tartás ideje alatt a Hivatal telefonon, online módon elérhető. Személyes elérhetőség ügyfélfogadási időben lehetséges. A Hivatal pénztárának nyitva tartását a jegyző határozza meg.

Az ügyintézők szabadsága, egyéb távolléte esetére a helyettesítésről a jegyző gondoskodik.

V. A Hivatal által ellátott tevékenységek

A Sükösdői Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő, és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 84.§(1) alapján létrehozott polgármesteri hivatalban az alábbi kormányzati funkciók szerinti tevékenységek folynak

Kormányzati funkciók:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó,- vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037 Intézményen kívüli gyermekeképzés

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

- VI.** Azon ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el:
A Hivatal egy szervezeti egységet alkot, a költségvetési szervet minden ügykörben a jegyző, vagy az esetenként által meghatalmazott köztisztviselő képviseli.

VII. A Hivatal bélyegzőhasználat

Fejlécbélyegző, körbélyegzők, Sükösd település címerével ellátott, és egyéb bélyegzők.

A Hivatal az általa használt bélyegzőket, és használatukra jogosult személyeket nyilvántartásba veszi. A nyilvántartást a hivatal pénzügyi iratai között kell őrizni.

VIII. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

A Hivatal egy szervezeti egység, osztályok nem alakíthatók.

1. Nevesített munkakörök és azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök a Hivatalban:

A Hivatalban 13 köztisztviselői, 2 közalkalmazotti és 1 Munka törvénykönyv szerinti alkalmazotti státusz engedélyezett mindaddig, amíg 2021. évben 3 fő nyugdíjba megy, ezt követően a közalkalmazotti létszám 1 fővel csökken, a köztisztviselői létszám a jegyzővel együtt 11 fő és 1 fő ügykezelő lesz. A Képviselő-testület döntésével megváltoztathatja a Sükösdői Polgármesteri Hivatal létszámának alakulását.

a) adóügyek

Munkakörök: Helyi iparüzési adó, gépjárműadó, magánszemélyek kommunális adója, adókönyvelés. A feladatot 2 köztisztviselő látja el, a jegyző munkakörüket kiegészítheti nem adójellegű feladatokkal.

b) gazdálkodás, beruházás

Munkakörök: önkormányzati gazdálkodás tervezési és végrehajtási feladatai, kontírozás, vagyongazdálkodás, intézményi gazdálkodási feladatok, analitika, adatrögzítés, statisztika, banki utalások, pénztár működtetése, munkaügyi feladatok.

A feladatot 7 köztisztviselő látja el, míg 2021 évben 1 fő nyugdíjba nem megy, a létszám ezután 6 fő lesz, a jegyző munkakörüket kiegészítheti nem gazdálkodási jellegű feladatokkal.

c) igazgatás

Munkakörök: anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartás, gyermekvédelmi feladatok, szociális igazgatás, termőföld ügyintézés. Műszaki feladatok, mezőgazdasági, vízügyi, környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, településrendezési feladatok, önkormányzati szervek működésének adminisztrálása.

A feladatot 3 fő köztisztviselő látja el.

d) titkárság

Munkakör: a Hivatal dokumentumainak iktatása, postázás, irattár kezelése, települési honlap szerkesztésében közreműködés, statisztikai adatszolgáltatás, ügyfél fogadás koordinálása, köztisztviselői feladatok. A feladatot 1 fő köztisztviselő-ügykezelő látja el, számára a jegyző más típusú feladatot is kijelölhet.

e) közfoglalkoztatás- munkaügy

Munkakör: a település közfoglalkoztatási programjának összeállítás, végrehajtásának figyelemmel kísérése, módosítások átvezetése, egyeztetés társszervekkel. A feladatot 1 fő közalkalmazott látja el napi 8 órában, munkáltatója a polgármester. A dolgozó a munkaügyi köztisztviselő nyugdíjazása után köztisztviselői besorolást kap és munkaköre módosul.

f) pályázati ügyintézés

Munkakör: Az önkormányzat pályázati projektjeinek ügyintézése, projektmenedzserekkel kapcsolattartás. Előterjesztések előkészítése. Munkáltató a polgármester.

g) takarító- kézbesítő

Munkakör: A Hivatal és hozzá tartozó helyiségek tisztántartása, postai, kézbesítési feladatok ellátása. A feladathoz 1 fő Munka törvénykönyv szerint foglalkoztatható 8 órában, munkáltatója a polgármester.

h) jegyző

A jegyző a Hivatal felelős vezetője, gazdasági vezetője. A Hivatal elfogadott költségvetése előirányzatain belül gazdálkodhat a forrásokkal. Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről. Olyan szervezeti kultúrát alakít ki, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására. Gondoskodik a költségvetési szerv vagyongazdálkodásáról, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról.

Az a)-f) munkakörökben eljáró ügyintézők felelős döntés előkészítők és végrehajtók, a határozati döntések, vagy kötelezettségvállalások tekintetében önálló jogkörben nem járhatnak el. E döntéseket csak a felettes vezető hozhatja meg. Ez alól a vezető által kiadott utasítás alapján lehet eltérni.

A helyettesítés a felettes vezető által kijelölt munkatárssal oldható meg.

A jegyző helyettesítése, a jegyzői kinevezés képesítési feltételével rendelkező, a Hivatalnál státuszban lévő köztisztviselővel, vagy a Kttv. szerint másik jegyző helyettesítésére adott megbízással látható el.

g) A Hivatal gazdálkodási jogköréhez tartozik a gyermek-és közétkeztetést, valamint ételfutár szolgáltatást végző önkormányzati fenntartású Napközi konyha, és az ellátottak részére nyitva állóhelyiségként meghatározott szociális étkezési helyszínt biztosító idősok otthona főzőkonyhája.

A főzőkonyha közalkalmazottjainak munkáltatója a polgármester.

2. Munkáltatói joggyakorlás a Hivatalban

A munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében a jegyző gyakorolja.

A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

-a jegyző,

-a közalkalmazottak,

-Munka törvénykönyv szerint alkalmazottak tekintetében.

IX. A Hivatali szervezetre vonatkozó szabályok

A Képviselő-testület Hivatali Etikai Kódexet adott ki, mely vonatkozik a Hivatal összes köztisztviselőjére.

A köztisztviselők számára a jegyző Közszolgálati szabályzatot adott ki.

Vagyonnyilatkozatot a 2007. CLII. törvény 5.§-ban részletezett esedékesség időpontjában kell megtenni. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek a jegyző a jogszabályi előírások és a betöltött munkakörök alapján értesíti kötelezettségük teljesítéséről.

3) A Hivatali iratok kiadmányozásáról külön utasításban a polgármester és a jegyző gondoskodik.

X. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A települési önkormányzat éves költségvetésének végrehajtása során a Képviselő-testület jóváhagyása alapján:

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra ellenjegyzésre, valamint érvényesítésre vonatkozó jogosultságokat külön szabályzatban kell szabályozni.

A munkabér folyószámlára utalása a Magyar Államkincstár értesítése alapján, az értesítés megérkezésének napján történik. A készpénzben történő munkabér fizetésre a mindenkori jogszabályok érvényesek, legkésőbb a hónapot követő 2. nap.

A 2011. évi CXCV: tv (Áht) 10.§ (5) bek-ben előírt kötelezettségnek eleget téve, a Hivatali gazdálkodás részletes rendjét, a dolgozói feladatellátás részletes szabályait a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

XI. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek, belső ellenőrzés

A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincsen.

A belső ellenőrzést az önkormányzat által megbízott külső szolgáltató végzi, a képviselő-testület feladatellátásra vonatkozó határozata és az önkormányzat és szervei belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározott feltételekkel és tartalommal.

XII. A Hivatalban a nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak megfelelően a követendő eljárás az alábbi:

1) Nem szabad dohányozni:

a) A Hivatal Sükösd, Dózsa Gy. u. 201. székhelyű épületében.

és az épület közterületi kijáratától számított 5 méteren belül, erre felhívó táblát ki kell helyezni. Felelőse a jegyző.

d) A tiltás szabályainak betartását ellenőrizni jogosultak, szabályszegést észlelve felszólítja a személyt a dohányzás abbahagyására, és írásos jelentésben tájékoztatja a polgármestert:

Sükösd, Dózsa Gy.u.201. Hivatal székhelyén: Bánné dr. Raffai Gyöngyi jegyző

A tiltást a fenti törvény *Értelmező rendelkezéseiben* részletezett kombinált figyelmeztetést tartalmazó táblán a Hivatali épület főbejáratán, és az épületben jól látható helyen ki kell függeszteni. A feladat felelőse a jegyző.

2) Kijelölt nyílt légterű dohányzóhely:

A Sükösd, Dózsa Gy. u. 201. alatti székhely Hivatali épülete udvarán a hátsó bejáratától 18 méterre lévő kerékpártároló mellett. Kijelölt dohányzóhelyre felhívó táblát kell itt elhelyezni. A feladat felelőse a jegyző.

3) A törvény rendelkezéseinek betartása ellenőrzése esetén, az egyes telephelyeken az alábbi személy jogosult jegyzőkönyvek aláírására (rendelkezésre jogosult):

Sükösd, Dózsa Gy.u.201. Hivatal székhelyén: Bánné dr. Raffai Gyöngyi jegyző

A IX. pont alatt megfogalmazottakat a Hivatal székhelyén munkát végző valamennyi dolgozóval meg kell ismertetni. Felelős: Bánné dr. Raffai Gyöngyi jegyző.

XIII. Jelen szervezeti és működési szabályzat **3. sz melléklete** a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10.§ (5) bekezdésében előírt gazdálkodási feladatmegosztást szabályozza. A vagyonyilatkozatra kötelees munkaköröket a jelen szervezeti és működési szabályzat **4. sz. melléklete** határozza meg.

XIV. Egyéb rendelkezés

A Képviselő-testület a 21/2019.(II.20.) Kt. sz. határozatával elfogadott Sükösd Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát 2021. július 1-ével hatályon kívül helyezi, helyébe e szabályzat lép.

Sükösd, 2021. július 7.

Tamás Márta

Tamás Márta
polgármester



Bánné dr. Raffai Gyöngyi

Bánné dr. Raffai Gyöngyi
jegyző

Sükösd Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának **1. sz. melléklete**

Sükösd Polgármesteri Hivatal helye az önkormányzati szervezeti felépítésben

SÜKÖSD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

INTÉZMÉNYEK

<u>Sükösd Polgármesteri Hivatal</u> gazdálkodási, igazgatási feladatok, adóigazgatás, titkárság műszaki feladatok, pályázati ügyintézés közfoglalkoztatás szervezés, munkaügy pályázati ügyintézés Napközi konyha, ellátottak számára nyitva álló helyiség főzőkonyha	<u>Sükösd ÁMK</u> köznevelés közművelődés	<u>Borostyán Gondozóház</u> idősek otthona idősek nappali ellátása
---	---	--

Nem intézményhez csatolt feladat:

település- fenntartás
közfoglalkoztatás
Egészségügyi alapellátás
Könyvtári szolgáltató hely
Családsegítő és gyermekjóléti sz.
Szociális étkeztetés

Sükösdai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának **2. sz. melléklete**

A HIVATAL SZERVEZETE

Irányítás:

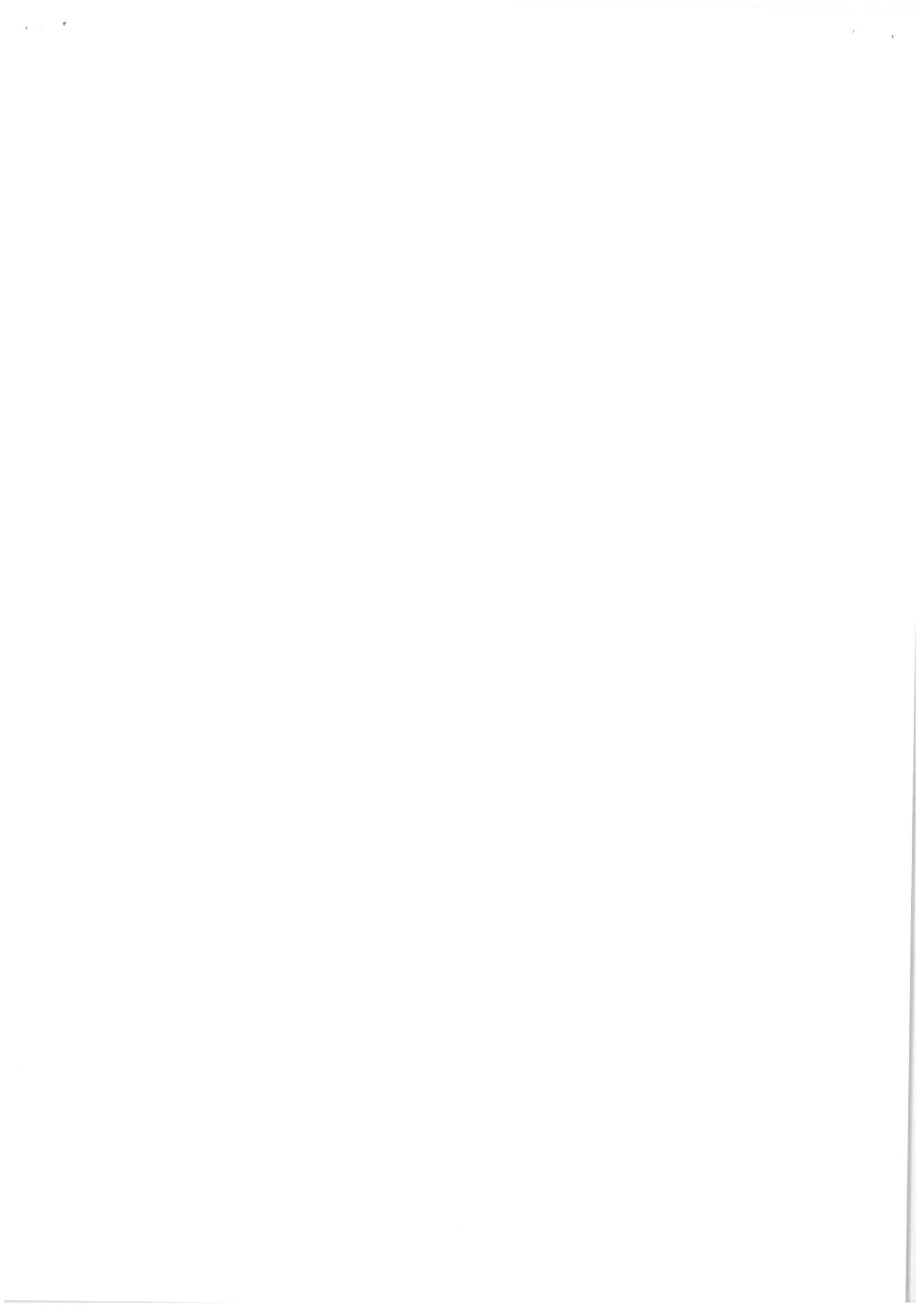
- 1) Polgármesterhez, mint munkáltatóhoz tartozó Polgármesteri Hivatali alkalmazottak:

Jegyző, Takarító- kézbesítő, pályázati felelős, közfoglalkoztatási ügyintéző, Napközi konyha és ellátottak számára nyitva álló helyiség dolgozói

- 2) Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Jegyzőhöz, mint munkáltatóhoz tartozó alkalmazottak:

- Polgármesteri Hivatal köztisztviselői 2021 december 1-től: 10 fő érdemi ügyintéző, 1 fő ügykezelő, a jegyző; A jegyző közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat.



Sükösdai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának **3. számú melléklete**

A **2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10.§ (5)** előírja:

„A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

A Sükösdai Polgármesteri Hivatal gazdálkodási dolgozóinak részletes munkafadatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A gazdálkodás részletes rendjét az önkormányzat gazdálkodási szabályzatai írják elő. Az utalványozás, ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása a Kötelezettségvállalási szabályzatban rögzítendő.

Ezt kiegészítik a beszámoló készítés alábbi feladataira megállapított szabályok:

1. Leltározási feladatok

Leltározásért felelős személy: Kiss Edit

Leltárban közreműködő személy: leltározási ütemtervben megjelölt személy

Leltár ellenőr: Bánné dr. Raffai Gyöngyi jegyző

2. A következő feladatok elkészítéséért felelős: Fleischerné Szudár Mónika, a munkákhoz tartozó részletező kimutatások készítése: Sipos Anett

I-IV. negyedévi jelentések

Főkönyvi kivonat készítés

Negyedéves zárások

Beszámoló készítés

Főkönyvi kivonat és negyedéves zárások ellenőrzését szolgáló kimutatások, leltárak elkészítése

Elemi költségvetés készítése

3. MÁK részére a KGR rendszerben történő feladások készítése:

Fleischerné Szudár Mónika