

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2014. február 27-ei ülésének jegyzőkönyvéből:

**40/2014.(II.27.) sz.**

**önkormányzati határozat:**

**A Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a.) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rend. 13. § (1) bekezdése alapján 2014. március 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 118/2013.(IX.26.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

- 1.) Tatár László polgármester
- 2.) Buzás Istvánné dr. jegyző
- 3.) Képviselőtestület tagjai
- 4.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője

Kmft.

Tatár László sk.  
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.  
jegyző

Herman József sk.  
Jkv. hitelesítő

*Kivonat hitelesül:  
2014. február 28.*

*Schultz Ferencné*

# FEGYVERNEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdés és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 13. § (1) bekezdése alapján

## I. fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Polgármesteri Hivatal megnevezése:  
Fegyverneki Polgármesteri Hivatal
- 2.) A Polgármesteri Hivatal székhelye, címe:  
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.
- 3.) Alapító okirat kelte és alapítás időpontja: 1990. október 26.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:
  - a.) A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.
  - b.) Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
  - c.) Ellátja a Csorba Mikro-térségi Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait
  - d.) Ellátja a
    - Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ,
    - Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde,
    - Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár
    - Fegyverneki Gyermekekélelmezési Konyha
    - Fegyverneki Orvosi rendelő
    - Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.) 7. § (2) bekezdés szerinti feladatait.”

COFOG szám	COFOG elnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó

	tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzügyi ellátások, támogatások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

- a.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.)  
b.) A Mötv 13. § (1) bekezdés 1., 2., 3., 8., 12., 13., 15. pontokban foglalt feladatokhoz tartozó ágazati jogszabályok

\*1\*2

**„A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRE, TAGOZÓDÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

**A Hivatal szervezeti felépítésére, tagozódására vonatkozó rendelkezések**

**A.) SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, VEZETÉSE**

**Fegyverneki Polgármesteri Hivatal**  
**Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.**

<b>1 polgármester</b>	<b>1 fő</b>
<b>1/a alpolgármester (társadalmi megbízatású)</b>	
<b>1/b alpolgármester (társadalmi megbízatású)</b>	
<b>11 jegyző</b>	<b>1 fő</b>
<b>111 igazgatási csoport</b>	<b>7 fő</b>
01 csoportvezető	
02 szoc.pol.ügyintéző	
03 igazgatási ügyintéző	
04 igazgatási ügyintéző	
05 igazgatási ügyintéző	
06 titkársági ügyintéző	
07 művelődési ügyintéző	
<b>112 pénzügyi csoport</b>	<b>11 fő</b>
01 csoportvezető	
02 gazdaságvezető	
03 ügyintéző I.főkönyvi könyv.I.	
04 ügyintéző II. könyvelő	
05 ügyintéző III.főkönyvi könyvelő II.	

- 06 ügyintéző V. adóügyi üi.I.
- 07 ügyintéző VI.adóügyi üi.II.
- 08 ügyintéző VIII. személyzeti ügyintéző
- 09 ügyintéző IX. személyzeti ügyintéző
- 10 ügyintéző IV. főkönyvi könyvelő III.
- 11. titkársági ügyintéző

**113. csoportrendszerbe nem tartozó** **1,75 fő**

- 01 települési menedzser
- 02 belső ellenőr (0,75 fő)

**Összesen:** **21,75 fő**

## **B.) A CSOPORTOK FELADATAI**

### 1.) A csoportvezetők feladatai

- irányítják, szervezik a csoport munkáját
- gondoskodnak az ágazatukba tartozó ellenőrzések megszervezéséről és végrehajtásáról
- közreműködnek a közigazgatási, önkormányzati tevékenység egyszerűsítésében, korszerűsítésében
- részt vesznek az önkormányzati és a tárgykörükbe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági, képviselőtestületi ülésen
- előkészítik a munkaköri leírásokat
- testületi anyagok elkészítése
- intézményi feladatok végrehajtásának a csoport feladatával összefüggő ellenőrzése
- teljesítménykövetelmények meghatározása és értékelések elvégzése
- a csoport ügyintézői tevékenységének belső ellenőrzése.

### 2.) Az ügyintézők feladatai

A Polgármesteri Hivatal ügyintézői a kinevezésben és munkaköri leírásban foglalt feladatokat kötelesek ellátni. Ezen túl feladatuk:

- a tevékenységükbe tartozó *közigazgatási, önkormányzati tevékenység* egyszerűsítésében, korszerűsítésében való részvétel, jelzése a csoportvezető felé
- részt vesznek a testületi, bizottsági anyagok előkészítésében.

### 3.) A csoportok feladatai

#### IGAZGATÁSI CSOPORT

##### 1. Belügyi igazgatás:

- állampolgársági ügyek intézése
- anyakönyvvezetési tevékenység ellátása
- honvédelmi, polgári védelmi ügyek intézése

## 2. Igazságügy

- birtokvédelem
- polgári törvénykönyvből adódó ügyek

## 3. Szociális és gyámügyi ágazat:

- szociális helyzetből eredően rászorult személyek pénzbeli, természetbeli ellátásával kapcsolatos előkészítő ügyek
  - egészségügyi alapellátási feladatok
  - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
  - gyámügyi feladatok ellátása
4. Családlátogatások, környezettanulmányok folyamatos felvétele.
  5. Iktatási, irattározási feladatok ellátása.
  6. Segíti az Oktatási, Közművelődési, Szociális és Egészségügyi Bizottság tevékenységét.
  7. Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatási feladatok ellátása.
  8. Községrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
  9. Intézi az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatokat, kereskedelmi engedélyezés.
  10. Halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (iskolai hiányzás, bizottság elé utalás)
  11. A társulás munkaszervezet feladatainak előkészítése, ellátása.
  12. Bizottsági, testületi ülések adminisztrációs munkájának ellátása, testületi, bizottsági döntések nyilvántartása.

## ***PÉNZÜGYI CSOPORT***

1. Pénzügyi gazdálkodási feladatok ellátása.
2. Önkormányzati számviteli, ügyviteli munka szervezése, ellenőrzése.
3. Segíti a Pénzügyi Bizottság tevékenységét.
4. Pénzügyi, gazdasági ellenőrzések végzése.
5. Önkormányzati adóügyi feladatok ellátása.
6. Idegen tartozások beszedésével kapcsolatos feladatok
7. Az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek költségvetésének előkészítése, koordinálása, költségvetési beszámolók és előirányzat módosítása, valamint költségvetés elemzésével kapcsolatos koordinálási és előkészítési feladatok végzése megállapodás, testületi döntés alapján. Az Ávr. 7. § (2) bekezdés szerinti feladatok ellátása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján.
8. Az önkormányzat és intézményei bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása a Kincstár részére.
9. Adó- és értékbizonyítványok kiállítása
10. Mezőöri járulék beszedése, nyilvántartása
11. Pénzügyi szervező: Költségvetés tervezéssel, végrehajtással, beszámolóval kapcsolatos feladatok. Önkormányzati hitel ügyek intézése

## **CSOPORTRENDSZERBE NEM TARTOZÓ FELADATOK**

- 1.) A települési menedzser feladata az önkormányzati, térségfejlesztési, EU-s, hazai vállalkozói és egyéb pályázati anyagok elkészítése, figyelemmel kísérése, intézményi pályázatok.
- 2.) A belső ellenőr vágzi a PH. és az önkormányzati intézmények képviselőtestület által, polgármester, jegyző által egyedileg meghatározott belső ellenőrzéseket.
- 3.) A gazdasági ügyintézők a PH. gazdasági-pénzügyi feladatait látják el, melyek nem tartoznak közvetlenül a pénzügyi csoport tevékenységi körébe.

### **C.) A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE**

1. A jegyzőt az aljegyző, távollétében az igazgatási csoportvezető helyettesíti.
2. Az igazgatási csoportvezetőt a 02 szoc.pol. ügyintéző, a pénzügyi csoportvezetőt a 112 pénzügyi csoport 07. pénzügyi szervező helyettesíti.
3. A helyettesek felelősek a helyettesítés során hozott döntéseikért.

### **D.) A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAI DŐKERETÉRE, MUNKAI DŐ BEOSZTÁSÁRA ÉS MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYAI**

#### **A Polgármesteri Hivatal munkarendje**

- 1.) A Polgármesteri Hivatalnál a munkaidő heti 40 óra  
 hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> óráig  
 pénteken 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> óráig
- 2.) A munkaközi szünet naponta 30 perc, melyet munkaidőn belül kell kiadni.
- 3.) A munkaközi szünet ideje alatt telefonügyeletet biztosítani kell.
- 4.) Hétköznapi munkaidőn kívül, pihenő- és ünnepnapokon, munkaszüneti napokon családi eseményekhez kapcsolódó anyakönyvi, katasztrófa körébe eső államigazgatási szolgáltatások az igényeknek megfelelően láthatók el.  
 Az ügyfél mulasztása esetén azonban ugyanezen rendezvényt a következő alkalommal munkaidőben kell megtartani.

#### **Az ügyfélfogadás rendje**

hétfőn:	8 – 12 <sup>00</sup> és 13 - 16 <sup>00</sup> óráig
kedden:	8 – 12 <sup>00</sup> óráig
szerdán:	8 – 12 <sup>00</sup> és 13 – 16 <sup>00</sup> óráig
csütörtökön:	ügyfélfogadás nincs
pénteken:	8 – 12 <sup>00</sup> óráig tart.

## A munkavégzésre vonatkozó szabályok

- 1.) A köztisztviselő köteles a munkaköri leírásában foglalt feladatokat maradéktalanul ellátni.
- 2.) Ügyfélfogadási idő alatt az ügyfelek ügyeit maradéktalanul el kell látni. Ha az illetékes ügyintéző távol van (pl.: szabadság, táppénz, stb.), a helyettesítéseket biztosítani kell. E célból a munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítések rendjét.
- 3.) A köztisztviselő ügyfélfogadási időben nem hagyhatja el Polgármesteri Hivatal helyiségét, ügyfélfogadási időn kívüli munkaidőben pedig csak Polgármesteri Hivatal ügyek intézésére hagyhatja el Polgármesteri Hivatal helyiségét.
- 4.) Ügyfélfogadási időn kívül csak rendkívüli esetben végezhető ügyintézés, amikor a vidékről érkező ügyfeleket és a pénztári befizetéseket kell biztosítani.

## E.) Értekezletek rendje

1. A jegyző hetente tart vezetői értekezletet a polgármester és a csoportvezetők részvételével. A vezetői megbeszélésen a polgármester és a jegyző által esetenként megbízott más személyek is részt vesznek.
2. A jegyző és a csoportvezetők szükség szerint tartanak feladategyeztető megbeszéléseket.
3. A polgármester és a jegyző a hivatal köztisztviselői részére szükség szerint, de évente legalább egy munkamegbeszélést hív össze. A munkamegbeszélés csak rendkívüli esetben eshet egybe ügyfélfogadási idővel.
4. A csoportok hetente adatszolgáltatást készítenek főbb tevékenységükről.

*\*1 A 193/2014.(XII.11.) sz. önk. határozattal módosítva (A hivatal szervezeti felépítésére, tagozódására vonatkozó rendelkezések)*

*\*2 a 37/2015.(III.26.) sz. önk. határozattal módosítva*

### A Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete

A Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök meghatározásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény pontjaira figyelemmel Fegyverneki Polgármesteri Hivatalnál a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az alábbiak szerint tünteti fel:

a.) A 2007. évi CLII. Törvény 5. § (1) bek. ca) pontja alapján **évente** vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. települési menedzser

b.) A 2007. évi CLII. Törvény 5. § (1) bek. cb) pontja alapján **kétévente** vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

Igazgatási csoport

1. csoportvezető
2. szoc.pol.ügyintéző
3. igazgatási ügyintéző
4. igazgatási ügyintéző
5. igazgatási ügyintéző

Pénzügyi csoport

1. csoportvezető
2. ügyintéző I.főkönyvi könyv.I.
3. ügyintéző II. könyvelő
4. ügyintéző III.főkönyvi könyvelő II.
5. ügyintéző V. adóügyi üi.I.
6. ügyintéző VI.adóügyi üi.II.
7. pénzügyi szervező

c.) A 2007. évi CLII. Törvény 5. § (1) bek. cc) pontja alapján **ötévente** vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. jegyző