

136/2021.(V.13.) sz.

**Fegyvernek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljáró polgármester határozata:**

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

Fegyvernek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljáró polgármester a 27/2021.(I.29.) Kormányrendeletben elrendelt veszélyhelyzet miatt a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46. § (4) bekezdése, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljáró polgármester a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének b) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Korm. Rend. 13. § (1) bekezdése alapján 2021. május 15-ei hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró polgármester a 20/2018.(II.15.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Fegyverneki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. május 14-ével hatályon kívül helyezi.

Erről értesül:

- 1.) Tatár László polgármester
- 2.) dr. Pető Zoltán jegyző
- 3.) Képviselő-testület tagjai
- 4.) Polgármesteri Hivatal csoportvezetői

Fegyvernek, 2021. május 13.

Tatár László  
polgármester

# 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. Polgármesteri Hivatal I. sz. telephelye : 5231 Fegyvernek. Szent Erzsébet út 167/A
4. Alapító okirat kelte és alapítás időpontja: 1990. október 26.
5. 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, intézményei, Csorba Mikro-térségi Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanács, Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival 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 Intézményfenntartó Társulási Tanács,
    - Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde,
    - Fegyverneki Művelődési és Könyvtár
    - Fegyverneki Gyermekélelmezési 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 képviselőválasztásokhoz 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
031030	Közterület rendjének fenntartása

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

## **„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.**

**1 polgármester**

**11 jegyző**

**1 fő**

**111 igazgatási csoport**

**9 fő**

01 csoportvezető

02 igazgatási ügyintéző I.

03 igazgatási ügyintéző II.

04 igazgatási ügyintéző III.

05 igazgatási ügyintéző IV.

06 irattári ügyintéző I.  
 07 irattári ügyintéző II.  
 08 titkársági ügyintéző I.  
 09 hatósági ügyintéző I.

**112 pénzügyi csoport**

**7 fő**

01 csoportvezető  
 02 főkönyvi könyvelő I.  
 03 főkönyvi könyvelő II.  
 04 főkönyvi könyvelő III.  
 05 főkönyvi könyvelő IV.  
 06 főkönyvi könyvelő V.  
 07 pénztáros I.

**113 vagyongazdálkodási csoport**

**4 fő**

01 csoportvezető  
 02 vagyongazdálkodási előadó I.  
 03 vagyongazdálkodási előadó II.  
 04 vagyongazdálkodási előadó III.

Közvetlen jegyzői irányítás alatt állnak

**114 adócsoport**

**3 fő**

01 adóügyi előadó I.  
 02 adóügyi előadó II.  
 03 adóügyi előadó III.

**115 munkaügyi csoport**

**2 fő**

01 munkaügyi előadó I.  
 02 munkaügyi előadó II.

**116 csoportrendszeren kívüli**

**1 fő**

01 települési menedzser I.

Összesen:

**27 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
- kötelezően részt vesznek az önkormányzati és a tárgykörükbe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági, képviselőtestületi ülésen
- előkészítik a csoportjába tartozó ügyintézők munkaköri leírásait
- testületi anyagok elkészítése
- intézményi feladatok végrehajtásának a csoport feladatával összefüggő ellenőrzése
- teljesítménykövetelmények meghatározása és értékelések elvégzése
- a csoport ügyintézői tevékenységének rendszeres ellenőrzése.

### 1. 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.

## ***A csoportok feladatai***

### **IGAZGATÁSI CSOPORT**

#### 1. Belügyi igazgatás:

- állampolgársági ügyek intézése
- anyakönyv vezetési 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
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- gyámügyi feladatok ellátása

1. Környezettanulmányok elkészítése.
2. Iktatási, irattározási feladatok ellátása.
3. Segíti az Oktatási, Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság, valamint a Szociális és Egészségügyi Bizottság tevékenységét.
4. Elkészíti a bizottsági és testületi jegyzőkönyveket.
5. Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatási feladatok ellátása.
6. KCR-rel kapcsolatos feladatok ellátása.
7. Intézi az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatokat, kereskedelmi engedélyezés.
8. Telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
9. Halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása
10. Bizottsági, testületi ülések adminisztrációs munkájának ellátása, testületi, bizottsági döntések nyilvántartása.
11. Katasztrófa védelmi feladatok ellátása.
12. Közterület használatával kapcsolatos feladatok ellátása

### **Pénzügyi csoport**

1. Pénzügyi gazdálkodási feladatok ellátása.
2. Önkormányzati számviteli, ügyviteli munka szervezése, ellenőrzése.
3. Segíti a Pénzügyi Bizottság tevékenységét.
4. Állami támogatások igénylése, elszámolása.
5. Pénzügyi, gazdasági ellenőrzések végzése.
6. Az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek, roma nemzetiségi önkormányzat 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.
7. Költségvetés tervezéssel, végrehajtással, beszámolóval kapcsolatos feladatok. Önkormányzati hitel ügyek intézése
8. Közreműködik a pályázatok pénzügyi elszámolásában

## **VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT**

Az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján.

Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.

Vagyonkezelői és vagyongazdálkodói szempontból részt vesz az éves költségvetési javaslatok összeállításában.

Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, gondoskodik az éves leltár elkészítéséről, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlan vagyonkatasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásokból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.

Közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.

Közreműködik a földhivatali ingatlan-nyilvántartási bejegyzések fogatosításában. Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.

Ellátja az önkormányzati és intézményi vagyon- és felelősségbiztosítással kapcsolatos teendőket.

Ellátja a beruházások üzembe helyezését, aktiválását.

Vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltár kiértékelés elvégzéséről.

Közreműködik a rendszeres és eseti statisztikai adatszolgáltatások teljesítésében.

Gondoskodik az átadott önkormányzati vagyon értékcsökkenése elszámolásának és a vagyonra visszaforgatásának éves egyeztetéséről.

Közvetlenül jegyzői irányítás alatt állnak.

## **ADÓ CSOPORT**

1. Önkormányzati adóügyi feladatok ellátása.
2. Idegen tartozások beszedésével kapcsolatos feladatok.
3. Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.
4. Mezőöri járulék beszedése, nyilvántartása.
5. Termőföldekkel kapcsolatos kifüggesztések.

## **MUNKAÜGYI CSOPORT**

1. Az önkormányzat és intézményei bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása.
2. A munkaügyi dokumentációk elkészítése és rögzítése a KIRA rendszerben.
3. A TÉR, és a PROBONO rendszerek kezelése.
4. A köztisztviselői és közalkalmazotti állásokhoz kapcsolódó pályázatok lebonyolítása.

## **CSOPORT RENDSZEREN KÍVÜLI**

A települési menedzser feladata az önkormányzati, térségfejlesztési, hazai vállalkozói s egyéb pályázati felhívások, lehetőségek figyelemmel kísérése. A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.

Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő fejlesztéseket, s azok végrehajtásáról tájékoztatja a Képviselő-testületet.

Előkészíti a fejlesztésekkel/beszerzésekkel/beruházásokkal kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.

Elkészíti a fejlesztési és felújítási feladatokkal összefüggő előterjesztéseket.

Közreműködik az önkormányzati fejlesztések előkészítésében, részt vesz az általános adatszolgáltatásokban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti iroda feladata.

Szükség esetén közreműködik az önkormányzat intézményei által benyújtásra kerülő pályázatok elkészítésében.

A Beszerzési- és Közbeszerzési Szabályzat előírásai szerint részt vesz a beszerzési eljárásokban (előkészítés, koordinálás, lebonyolítás).

Eleget tesz a pályázati, illetve közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségének.

Kapcsolatot tart a pályázatírókkal és a projektmenedzsment szervezetekkel a projekt tervezése során.

Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, erről rendszeres időközönként tájékoztatja a Képviselő-testületet.

Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Közreműködik a beruházási feladatok koordinációjában, műszaki átadás-átvételi eljárásokban, az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos tervek elkészítettésében.

Gondoskodik a pályázatok utógondozásáról.

Tájékoztatást nyújt, szükség esetén adatot szolgáltat a társadalmi és civil szervezeteknek, a nemzetiségi önkormányzatnak pályázataik előkészítése során.

### ***C.) A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE***

1. A jegyzőt távollétében az igazgatási csoportvezető helyettesíti.
2. A pénzügyi csoportvezető és a vagyongazdálkodási csoportvezető kölcsönösen helyettesítik egymást.
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. Hétköznap munkaidőn kívül, pihenő- és ünnepnapokon, munkaszüneti napokon családi eseményekhez kapcsolódó anyakönyvi, katasztrófa körébe eső államigazgatási szolgáltatások az igényeknek megfelelően láthatók el.
5. Az ügyfél mulasztása esetén azonban ugyanezen rendezvényt a következő alkalommal munkaidőben kell megtartani.

## Az ügyfélfogadás rendje

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

## E.) Értekezletek rendje

1. A jegyző hetente tart vezetői értekezletet a csoportvezetők részvételével. A vezetői megbeszélésen a jegyző által esetenként meghívott 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.