

**Prügy Községi Önkormányzat**

**Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2005. február 1-től

Készítette: Dr. Kovács Zoltán jegyző

Jóváhagyta: Prügy Községi Önkormányzat

Képviselőtestülete

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdése értelmében a képviselőtestület 6/2003.(IV. 10.)sz. önkormányzati rendeletével megalkotta Szervezeti és Működési Szabályzatát. A képviselőtestület az önkormányzati törvény 38 §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes polgármesteri hivatalt.

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdések Prügy Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra, tekintettel az 1990. évi LXV. törvény, az 1992. évi XXXVIII. törvény, Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.)Korm. rendelet, A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az önkormányzat 6/2003.(IV. 10.)sz. rendelete alapján.

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, a Polgármesteri Hivatal jogállása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait, a köztisztviselők, munkavállalók feladat-, hatás és jogkörét.

A Polgármesteri Hivatal a képviselőtestület által létrehozott, egységes szerv, mely a jegyző vezetésével látja el feladatait. A Polgármesteri Hivatal munkájának szervezéséről a jegyző gondoskodik. A Polgármesteri Hivatal helyi önkormányzati, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek felügyeletét a helyi önkormányzat képviselőtestülete látja el.

#### **2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Polgármesteri Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

## 2.1. Alapító okirat

A Polgármesteri Hivatalt Prügy Községi Önkormányzat Képviselőtestülete alapította. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratát az önkormányzat képviselőtestülete fogadta el 2002. április 25-én 13/2002.(IV. 25.)sz. képviselőtestületi határozatával.

## 2.2. Egyéb dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkezelési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Polgármesteri hivatal gazdasági ügyrendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Közszolgálati Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata

### 3. A Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Prügy Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A költségvetési szerv székhelye, címe: 3925. Prügy, Kossuth L. u. 3.

Adóhatósági azonosítószám: 15349868-2-05

Statisztikai számjel: 15349868 7511 321 05

Költségvetési elszámolási számla szám: 11734145 – 15349868

Telefon: 47/572-313

Telefax: 47/572-317

Alapító okirat kelte: 2002. április 25.

Gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkezik.

Felügyeleti szerve: Prügy Községi Önkormányzat Képviselőtestülete.

Alapító szerve: Prügy Községi Önkormányzat Képviselőtestülete.

### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire,
- a Polgármesteri Hivatal munkavállalóira.

#### 4.1. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

A részben önállóan gazdálkodó intézmény neve:	Címe:
Móricz Zsigmond Általános Iskola	3925. Prügy, Kinizsi P. u. 2.
Napközi Otthonos Óvoda	3925. Prügy, Petőfi S. u. 39.
Szociális Szolgáltató Központ	3925. Prügy, Szabadság u. 14.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek közötti – a felügyeleti szerv által jóváhagyott – megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás kereti közt kell alkalmazni.

## II. FEJEZET

### A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

#### 1. A Polgármesteri Hivatal feladatai és hatásköre

A képviselőtestület által létrehozott egységes hivatal rendeltetése: az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A polgármesteri hivatal alapvető teendői a következők:

- ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviselet, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, munkaszervezési igazgatási teendőket.
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett.
- ellátja az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik a döntések végrehajtásának megszervezéséről.

A Polgármesteri Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról a jegyző gondoskodik.

#### 1.1. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége(i):

Alaptevékenység
Közigazgatási feladatok ellátása

**1.2. A Polgármesteri Hivatal kisegítő, kiegészítő tevékenysége(i):**

A feladat megnevezése
Közhasznú foglalkoztatás
Közcélú foglalkoztatás

**1.3. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenysége(i):**

A tevékenység megnevezése
Vállalkozási feladatot a Polgármesteri Hivatal nem végez.

**1.4. A Polgármesteri Hivatal közhasznú társaságban való részvétel(i):**

A közhasznú társaság megnevezése, címe:
A Polgármesteri Hivatal közhasznú társaságban részesedéssel nem rendelkezik.

**1.5. A Polgármesteri Hivatal gazdasági társaságban való részvétele(i):**

A gazdasági társaság megnevezése, címe:
A Polgármesteri Hivatal gazdasági társaságban részesedéssel nem rendelkezik.

**III. FEJEZET**

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése**

- polgármester
- jegyző
- községgazdálkodási csoport

- csoportvezető
- pénzügyi előadó I.
- pénzügyi előadó II.
- pénztáros
- igazgatási csoport
  - csoportvezető
  - igazgatási előadó I.
  - igazgatási előadó II.
  - igazgatási előadó III.
- hivatalsegéd
- gépkocsivezető

## **2. A Polgármesteri Hivatal működési rendszere**

A Polgármesteri Hivatal egységes szakapparátusként működik.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén pénzügyi kérdésekben a pénzügyi csoportvezető, egyéb ügyek ellátása esetén az igazgatási csoportvezető helyettesíti.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiként működő községgazdálkodási és igazgatási csoportot csoportvezetők vezetik, akik nem önálló hatáskörgyakorlók, hanem munkaszervezetük operatív vezetői.

## **3. Munkaköri leírások**

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, munkakörüknek megfelelően feladataikat névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

### **IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A Polgármesteri Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1.1. A Köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A Polgármesteri Hivatalon belül köztisztviselők és a Munka Törvény könyve hatálya alá tartozó munkavállalók látják el a hivatali feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A Polgármesteri Hivatal feladatának ellátására – kivételesen – megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

##### **1.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, munkavállalói jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A Munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A köztisztviselő, munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

### 1.4. A munkaidő beosztása, ügyfélfogadási rend

A heti munkaidő 40 óra.

A Polgármesteri Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Hétfő, kedd, csütörtök	7,30 – 16,00
Szerda	7,30 – 17,00
Péntek	7,30 – 12,30

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 7,30 – 16,00-ig

Kedd: ügyfélfogadás nincs

Szerda: 7,30 – 17,00-ig

Csütörtök: ügyfélfogadás nincs

Péntek: 7,30 – 12,30-ig

### 1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### 1.6. A helyettesítés rendje

A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### **1.7. A köztisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

A Polgármesteri Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Polgármesteri Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Polgármesteri Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltségeket a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

### **1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A Polgármesteri Hivatal köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

**1.9. Képzési pótlékra jogosító munkakörök, képzettségek ( Jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza)**

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni.

## **3. Kiadmányozás rendje**

A Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozási joggal a jegyző rendelkezik.

## **4. Bélyegzők használata, kezelése**

A Polgármesteri Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## IV. FEJEZET

### GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám, számlavezető pénzintézet:

- számlavezető pénzintézet: OTP Bank Rt Szerencsi fiókja
- számlák megnevezése és számlaszámok:

Költségvetési elszámolási számla: 11734145-15349868-00000000

Vállalkozók kommunális adója számla: 11734145-15349868-02990000

Iparüzési adó beszedési számla: 11734145-15349868-03540000

Késedelmi pótlék számla: 11734145-15349868-03780000

Állami hozzájárulások számla: 11734145-05120000-00000000

Letéti számla: 11734145-15349868-06130000

Egyéb bevételek beszedési számla: 11734145-15349868-08800000

Gépjárműadó beszedési számla: 11734145-15349868-08970000

Cigány helyi kisebbségi önkorm.: 11734145-15549147-00000000

2. Prügy Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal az általános forgalmi adónak alanya.

A Polgármesteri Hivatal adószáma: 15349868-2-05

3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

Ezeket a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Ügyrendje tartalmazza, valamint az éves költségvetési rendelet.

## **V. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Prügy Községi Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Testületi határozat száma: 5/2005.(I. 25.)

1. sz. melléklet

**Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök**

<b>Munkakör</b>	<b>Végzettség</b>	<b>Pótlékmértéke az illetményalap %-ában</b>
Jegyző	Állam és Jogtudományi doktor	50 %