

Ikt.sz.: 2025A/ 2190-1 /2025.

A SZABADKÍGYÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére tekintettel a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése, azonosító adatai

- 1.1. A Hivatal megnevezése Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- 1.2. A Hivatal székhelye: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.
- 1.3. A Hivatal jelzőszámai:
 - adószáma: 15347244-2-04
 - alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105
 - KSH statisztikai számjel: 15347244-8411-325-04
 - törzskönyvi azonosító szám: 347246
 - bankszámlaszám: 11733199-15725589
- 1.4. A Hivatal elérhetőségei:
 - cím: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.
 - telefon: 06-66/247-186; 06-70/453-4364
 - e-mail: titkarsag@szabadkigyos.hu
 - honlap: www.szabadkigyos.hu
- 1.5. A hivatalos bélyegző leírása és használata:
 - a) körbélyegző, amelynek szövegezése: Polgármesteri Hivatal Szabadkígyós,
 - b) a Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző használatáért és biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.
- 1.6. A Hivatal működési területe: Szabadkígyós Község közigazgatási területe.
- 1.7. A Hivatal a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38.§-a alapján jött létre. Az alapítás ideje 1991. január 01. A Hivatal hatályos alapító okiratát Szabadkígyós Község

Önkormányzat Képviselő-testülete a 2014. április 16. napján tartott ülésén hozott 25/2014. (IV. 16.) Kt. határozattal fogadta el.

2. A Hivatal jogállása

2.1. A Hivatal alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrehozott, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, amelyet Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre és tart fenn. A Hivatal ellátja az alábbi szervezetek – intézmények – pénzügyi-gazdasági feladatait:

- Szabadkígyós Község Önkormányzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal,
- Szabadkígyós Község Önkormányzatának Szociális Alapszolgáltatási Központja,
- Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde.

2.2. A Hivatalt Szabadkígyós Község Önkormányzat polgármestere Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének döntései szerint és saját hatáskörében irányítja.

2.3. A Hivatalt Szabadkígyós Község jegyzője vezeti, akit a polgármester pályázat útján, határozatlan időre nevez ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 82.§ (1) bekezdése, valamint a közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247.§-a alapján.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszerződési tisztviselői és más foglalkoztatottjai tekintetében.

3. A Hivatal irányító szerve

A Hivatal irányító szerve Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete. Az irányító szerv vezetője: Szabadkígyós Község Önkormányzat Polgármestere

4. A Hivatal szervezeti felépítése

4.1. A Hivatal – belső szervezeti tagozódás nélkül - egységes szakapparátusként működik.

4.2. A Hivatal létszáma:

- 1 fő jegyző
- 6 fő közszerződési tisztviselő
- 1 fő titkársági ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő fizikai alkalmazott

4.3. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakész állapotáért a Hivatalt vezető jegyző felelős. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak munkakörének megnevezését, a munkakörhöz rendelt

szakmai végzettséget, a munkakör ellátásához szükséges képességeket, a munkakörnek megfelelő feladat- és hatásköröket, a helyettesítés rendjét, a felelősségi kör meghatározását, valamint a munkaköri leírás tartalmának tudomásulvételeként a foglalkoztatott aláírását.

4.4. A kiadmányozási jog gyakorlásával összefüggésben a helyettesítésre vonatkozóan a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat – e szervezeti és működési szabályzat 1. mellékleteként - tartalmaz rendelkezéseket.

4.5. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök meghatározását a 2. melléklet tartalmazza.

4.6. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig; 13.00 -16.00 óráig
Kedd:	8.00 – 12.00 óráig
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig; 13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

5. A Hivatalon belüli kapcsolattartás

- 5.1. A Hivatal ügyintézői a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással.
- 5.2. Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező szakterület munkatársával.
- 5.3. Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem valósul meg, az érintett munkatársak a jegyzővel egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.
- 5.4. A Hivatalon belüli kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, email).
- 5.5. Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más belső szabályzat kötelezővé teszi.
- 5.6. A Hivatalon belüli munkaértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása a jegyző jogköre.

6. A képviselő rendje

6.1. A Hivatal képviselőjét a jegyző látja el, aki eseti képviseléssel a Hivatal közszolgálati tisztviselőjét is meghatalmazhatja. A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén Szabadkígyós Község Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X.12.) önkormányzati rendelete 39. § (3) bekezdése az irányadó.

6.2. A képviselői jog – a feladat ellátáshoz kapcsolódó döntési, illetve végrehajtási felelősséghez igazodóan – a jogszabály által telepített saját hatáskörbe, vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat szerint eljáró személyeket külön eseti meghatalmazás nélkül illeti meg a tevékenység gyakorlása során.

6.3. A Hivatal jogi képviselét a jegyző látja el.

II. Fejezet

A Hivatal gazdálkodása és alapfeladatai

7. A Hivatal gazdálkodása

7.1. A Hivatal – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 10.§-a szerint – a gazdasági feladatok ellátását – szervezetszerűen – megfelelő képesítési előírással rendelkező közszolgálati tisztviselői útján látja el. A Hivatal gazdálkodását az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, Szabadkígyós Község Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelete, valamint a költségvetési szervekre vonatkozó egyéb gazdálkodási és pénzügyekre vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

7.2. A Hivatal gazdálkodását az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár és a belső ellenőr jogosultak ellenőrizni. A Hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátását szerződés alapján, külső szakértővel biztosítja.

7.3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat különösen az alábbi szabályzatok és utasítások tartalmazzák:

- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Ügyrendje,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményei számviteli politikája,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményei Számlarendje,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményei Pénzkezelési szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményei Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményei Leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzat és Intézményei Önköltségszámítási szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményei Ingatlanvagyon-kataszter szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményeinek a költségvetés tervezésének, beszámolók készítésének, valamint a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások teljesítésének szabályzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendje,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményei Bizonylati rend és albuma,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményei Költségvetésének végrehajtási szabályzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal eszközök aktiválási, állományba-vételi eljárásának szabályzata,

- Szabadkígyós Község Önkormányzata, Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és intézményei gazdálkodási szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és intézményei kiküldetési szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szabályzata.

8. A Hivatal alaptevékenysége

8.1. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása az Mötv. 83. § (1) bekezdésére figyelemmel, de különösen:

- a képviselő-testület, a bizottságok, tisztségviselők munkájának segítése, a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések szakmai előkészítése, törvényességének vizsgálata, a testületek és a tisztségviselők döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése,
- az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátása,
- civil szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés;
- igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében való közreműködés,
- az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők és a polgármester, a bírósági ülnökök választásával, a népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- a Hivatal munkatársai feladataikat a munkaköri leírásban, az éves teljesítménykövetelményekben és a teljesítménykitűzésben meghatározottak, valamint a jogszabályok, normatív utasítások, továbbá emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben meghatározott feladatok, hivatali felettes írásbeli, szóbeli utasítása alapján végzik, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedést, szignálást is.

8.2. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

8.3. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

8.4. A Hivatal nem folytat vállalkozási tevékenységet.

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
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

8.5. A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölése az alábbi:

- Magyarország Alaptörvénye,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény,
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény,
- a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény,
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az irányító szerv önkormányzati rendeletei.

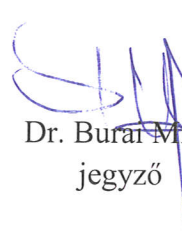
8.6. A Hivatal által ellátandó feladatokra irányadó szabályokat és eljárásrendet különösen az alábbi szabályzatok és utasítások tartalmazzák:

- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési szabályzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Kiadmányozási rendje,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata és Intézményei Tűzvédelmi szabályzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati szabályzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati adatvédelmi szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló szabályzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési nyomvonal készítésének eljárásrendje,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Integrált kockázatkezelési eljárásrendje,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata,
- Szabadkígyós Község Önkormányzata intézményeinek Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Gépjármű igénybevételének és használatának szabályzata.

III. Fejezet Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 15. napjával lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 14/2007. (III.19.) Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szabadkígyós, elektronikus időbélyegző szerint

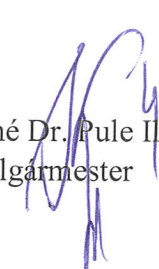

Dr. Burai Mihály
jegyző



Záradék :

Az Mötv 67.§ (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Áht. 9.§ a)- b) pontjaira, valamint a 9/A.§ (1) bekezdésére figyelemmel az irányító szerv vezetőjeként a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szabadkígyós, elektronikus időbélyegző szerint


Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



**Szabadkígyós Község Önkormányzata Polgármesterének és Szabadkígyós Község
Önkormányzata Jegyzőjének**

1/2025.(VII.1.) számú együttes normatív utasítása

a

Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal

Kiadmánozási Rendjéről

Hatályos: 2025. július 1. napjától

Szabadkígyós Község Önkormányzata Polgármestere és Szabadkígyós Község Önkormányzata Jegyzője a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés e) pontja, valamint a 81. § (3) bekezdés j) pontja alapján az alábbi együttes normatív utasítást adja ki:

Általános és értelmező rendelkezések

1. §

- (1) A normatív utasítás célja Szabadkígyós Község Önkormányzata Polgármestere és Alpolgármestere kiadmányozási jogköre gyakorlásának szabályozása mellett Szabadkígyós Község Önkormányzata Jegyzőjének a hatáskörébe tartozó ügyek dinamikus és az adott ügyre meghatározott ügyintézési határidőben történő előkészítése és kézbesítésre rendelése érdekében az egyes iratok kiadmányozási folyamatának meghatározása.
- (2) A normatív utasítás hatályá kiterjed a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatalra – a jegyzőre és a köztisztviselői, valamint munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott ügyintézőkre -, valamint Szabadkígyós Község Önkormányzata Polgármesterére és Alpolgármesterére.
- (3) A normatív utasítás értelmezésében kiadmánynak minősül az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 80. § (1) bekezdése szerinti határozat vagy végzés, az Ákr. 83. §-a szerinti egyezség jóváhagyása, az Ákr. 92. §-a szerinti hatósági szerződés, az Ákr. 94. § -a szerinti hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás, valamint a hivatalos levelezés.
- (4) E normatív utasítás szerint a kiadmányozás olyan érvényességi kellék, amely a kiadvány tervezet végső jóváhagyását jelentő – aláírással és bélyegző lenyomattal ellátott – érvényesítési aktus, ami magába foglalja az intézkedés közlését és az ügyirat irattárba helyezéseinek jogát és kötelezettségét.
- (5) A normatív utasítás kontextusában kiadmányozó az a személy, aki a jegyzőtől nyert kiadmányozási jog delegálása alapján – a kiadmány tervezet tartalmának ellenőrzése után, hivatalos jóváhagyásra – az irat aláírásával igazolja annak hatályba lépését.

A polgármester kiadmányozási jogköre

2. §

- (1) A polgármester Szabadkígyós Község Önkormányzata nevében kiadmányozza:

- a) a képviselő-testület feladat – és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, képviselő-testületi beszámolókat, tájékoztatókat, alapító okiratokat;
 - b) kormányzati, államigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket és – a nem jegyző által kiadmányozott felterjesztéseket;
 - c) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
 - d) önkormányzati ügyekben a jogi képviseletre vonatkozó megbízást;
 - e) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat;
 - f) az önkormányzatok közötti kapcsolatok ügyében keletkezett iratokat;
 - g) a képviselő-testület munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
 - h) az önkormányzat működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket;
 - i) az önkormányzat jogi képviseletére vonatkozó döntéseket;
- (2) A polgármester a saját nevében kiadmányozza:
- a) jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
 - b) a polgármesteri utasításokat, leveleket;
 - c) az intézményeknek szóló leveleket;
 - d) a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
 - e) a képviselő-testület által, az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre átruházott feladat – és hatáskörben hozott döntéseket;
 - f) azokat a képviselő-testületi előterjesztéseket, melyeknél „előadóként” a képviselő-testület munkatervében vagy határozatában megjelölte;
 - g) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
 - h) a munkáltatói vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
 - i) a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat;
 - j) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezése munkáltatói jogkörében;
 - k) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat;
 - l) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait;
 - m) a külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.
 - n)

Az alpolgármester kiadmányozási jogköre

3. §

Az alpolgármester a polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén jelen normatív utasítás 2. § (1) bekezdése szerint keletkezett iratokat kiadmányozza.

A jegyző kiadmányozási jogköre

4. §

(1) A jegyző kiadmányozza a

- a) a fellebbezés másodfokú hatósághoz történő felterjesztését,
- b) a keresetlevél és a védirat bírósághoz vagy másodfokú hatósághoz való felterjesztését,
- c) az ügyintézési határidő meghosszabbításáról szóló végzést,
- d) állásfoglalás vagy szakmai segítségnyújtás kérését kezdeményező okiratot,

- e) az adóelőírásról, mulasztási bírságról, adómérséklésről, adó elengedéséről szóló érdemi döntést,
- f) a termőföldet érintő jogügyletek hirdetményi úton történő közlését érintő dokumentumokat,
- g) az Ákr. 80. § (1) bekezdése szerinti határozatokat és az önálló jogorvoslattal támadható végzéseket, ideértve az egyezség jóváhagyásáról és a hatósági szerződésről meghozott döntéseket,
- h) az Ákr. 24. § (2) bekezdése szerinti kizárásról szóló döntést,
- i) az Ákr. 53. § (2) bekezdése szerinti igazolási kérelemről szóló intézkedést,
- j) a költségmentesség engedélyezéséről szóló döntést.

A köztisztviselők és a munkavállalók kiadmányozási jogköre

5. §

- (1) A Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal valamennyi – köztisztviselői jogviszonyban álló – ügyintézője részére – a normatív utasítás 4. §-ában meghatározott kivételekkel – visszavonásig engedélyezett az, hogy kiadmányozza a munkaköri feladatai körében meghatározott:
 - a) önálló jogorvoslati jogot nem biztosító valamennyi végzést, de különösen az idézést, a hiánypótlásra és a nyilatkozattételre való felhívást, valamint a megkeresést,
 - b) a környezettanulmány, a szemle és a hatósági ellenőrzés jegyzőkönyvének az adott eljárásban érdekeltek vagy a megkereső hatóság részére történő továbbítását,
 - c) az irat másolatának vagy az adott döntés véglegessé válásának kiadmányon történő hitelesítését,
 - d) az adó- és értékbizonyítvány, valamint a hatósági bizonyítvány és a hatósági igazolvány kiadását, továbbá a hatósági nyilvántartásba történő bejegyzést,
 - e) a termőföldet érintő jogügyletekre vonatkozó hirdetményi kérelem átvételét,
 - f) a biztosítási intézkedés fogantatását.
- (2) Az adóügyi ügyintézőnek – visszavonásig – engedélyezett a kiadmányozás – a 4. §-ban meghatározott kivételekkel – valamennyi adóügyi feladatkörébe tartozó kiadmány tervezeten.
- (3) Az anyakönyvvezető – anyakönyvvezetői minőségében – önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az anyakönyvi igazgatásra vonatkozó ágazati jogi szabályozás szerint.
- (4) A hagyatéki leltár előadó hagyatéki ügyben önállóan kiadmányoz.
- (5) A képviselő-testület határozatainak jegyzőkönyvi kivonatát a kivonatot készítő ügyintéző hitelesíti.

A kiadmányozási jog gyakorlásának módja

6. §

- (1) A polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester a polgármester neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.
- (2) A 5. § (1) - (4) bekezdésében foglalt kiadmányra rá kell vezetni a következő formulát:

„jegyző nevében és megbízásából” szöveget és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

- (3) A jegyző 2 munkanapot meghaladó távolléte vagy akadályoztatása esetén a normatív utasítás 4. § (1) bekezdés c), f) és g) pontjai tekintetében – az 5. § szerint kiadmányozási joggal felruházott köztisztviselő a jegyző neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányoz.
- (4) Minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét és a beosztását az általa készített valamennyi iraton.

Záró rendelkezés

7. §

- (1) A normatív utasítás 2025. július 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen normatív utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábban kibocsátott és még hatályban lévő – a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét érintő – szabályzat vagy utasítás.

.....
Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester

.....
Dr. Burai Mihály
jegyző

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolása

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában foglalt előírás alapján a Polgármesteri Hivatalban a 3. § (1)-(2) bekezdése szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

- **Jegyző**
- **Személyügyi ügyintéző**
- **Pénzügyi terület**
 - pénzügyi vezető
 - pénzügyi ügyintézők
- **Hatósági ügyintézők**
 - igazgatási ügyintéző
 - adóügyi ügyintéző
 - anyakönyvvezető
 - szociális ügyintéző

Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata

A Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata

Jelen dokumentum a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata. Azokat a szolgáltatási és ügyfélszolgálati elveket tartalmazza, amelyek folyamatos érvényesítésének célja, hogy barátságos, készséges, korszerű, kiszámítható és színvonalas közigazgatási munkát végezhessünk Ügyfeleink érdekében.

Vállaljuk, hogy amennyiben Ön felkeresi Hivatalunkat, tapasztalni fogja, hogy:

- tisztelettel és udvariasan viselkedünk Önnel;
- minőségi, ügyfélbarát szolgáltatást nyújtunk;
- udvariasan és szolgálatkészen kommunikálunk Önnel;
- naprakész információt nyújtunk.

Elérhetőségeink:

- cím: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.
- telefonszám: 06-66/247-186
- e-mail: titkarsag@szabadkigyos.hu
- honlap: www.szabadkigyos.hu

Általános vállalásaink:

Az alábbiakban tájékoztatjuk Önt a munkatársainktól elvárt ügyintézési színvonalról, a szolgáltatási kritériumokról:

Szolgáltatásaink alapelvei:

- az ügyfélteret tiszta, rendezett és hozzáférhető módon alakítjuk ki;
- munkatársaink mindent megtesznek azért, hogy ügyei elintézésében hatékonyan segítsenek és az esetleg felmerülő bonyolult ügyfolyamatokat elmagyarázzák;
- segítenek az eljáráshoz szükséges adatlapjainak, űrlapjainak kitöltésében;
- munkatársaink kulturált öltözkében állnak az Önök rendelkezésére, dolgozóink készségesen segítenek Önnek;
- munkatársaink rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önt eligazítsák; felmerülő kérdéseire megfelelő választ adnak, illetve szükség szerint azokat az illetékes személyhez továbbítják; készséggel adnak további felvilágosítást;
- az Önök egészsége érdekében a Hivatal ügyfélforgalmat ellátó területein tilos a dohányzás, kérjük Ön is csak a kijelölt helyen dohányozzon. ***Ha telefonon érdeklődik, kér információt...***
- késelem nélkül felvesszük a telefont, udvariasan bemutatkozunk és tájékoztatjuk Önt, melyik ügyintézési területen dolgozunk;
- mindent megteszünk azért, hogy érdemben tudjunk kérdéseire válaszolni, illetve foglalkozni az Önt érintő ügyvel;

- ha az Ön ügyében más munkatárs illetékesebb lenne, odairányítjuk;
- ha üzenetet kíván hagyni, azt igyekszünk átadni a lehető legpontosabban;
- ha üzenetet hagyott, a lehető leghamarabb vagy a megbeszélt időpontban visszahívjuk Önt;
- ha a Hivatal az adott ügyben nem illetékes, tájékoztatjuk Önt a megfelelő hivatalról, ahol ügyét továbbiakban elintézheti;
- amennyiben a feltett kérdésre a rendelkezésre álló adatok alapján sem tudunk kellő felvilágosítást adni, kérjük, hogy a legközelebbi ügyfélfogadási napon vagy a megbeszélt időpontban keresse fel Hivatalunkat.

Ha e-mail útján keres meg bennünket:

- mindent elkövetünk annak érdekében, hogy honlapunkon mindig friss, aktuális információkhoz jusson az önkormányzat és a Hivatal munkájáról, a település életéről,
- e-mailen érkezett kérdéseire mihamarabb igyekszünk választ adni és szükség szerint tájékoztatjuk ügye elintézésével kapcsolatos lehetőségeiről.

Ha munkatársaink keresik fel Önt:

- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önnek megfelelő időpontot találjanak ügyei elintézéséhez;
- munkatársaink igyekeznek a közölt időpontban megjelenni;
- ha esetleg késnének, és telefonszám a rendelkezésükre áll, telefonon értesítik Önt;
- munkatársaink tájékozottak az Ön ügyére vonatkozó önkormányzati előírások és ügymenetek terén;
- érthetően elmagyarázzák, ha további intézkedésre van szükség az ügygel kapcsolatban, ezt szükség szerint írásban is megerősítik;
- az esetleges észrevételeket szükség esetén munkatársaink továbbítják az intézkedésre jogosult vezetőhöz.

Levelezés a Hivatallal:

- az Önök által kért önkormányzati tájékoztató anyagokat, leveleinket közérthetően fogalmazzuk;
- minden megkeresésre és érdemi ügyintézés igénylő kérelemre jogszabályban meghatározott határidőn belül válaszolunk;
- ha munkatársunk hivatalos válaszelevelét határidőn belül nem kapja meg, kérjük tudassa velünk;
- ezek a követelmények minden önkormányzati munkatársunkra és minden hivatalos levélre vonatkoznak.

Ha eltérést tapasztalnak...

Ha valamely szolgáltatásunkkal vagy a kapott válasz minőségével nincs megelégedve, kérjük, tudassa velünk. Észrevételeit, panaszait tartalmuknak megfelelő módon kivizsgáljuk és ennek eredményéről tájékoztatjuk Önt.

Észrevételeit, panaszát megküldheti levélben, e-mailben vagy személyesen is behozhatja a Polgármesteri Hivatal Titkárságára (5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.).

Örömünkre szolgál, hogy szolgáltatásaink minőségének javítása terén számos lépést már sikeresen megtettünk, de tudatában vagyunk annak, hogy nem bízhatjuk el magunkat. Ha

lehetősége van rá, szívesen fogadjuk minden, szolgáltatásaink javítására vonatkozó észrevételét, javaslatát.

Mit kérünk Önöktől a kulturált partnerkapcsolat reményében?

Azt szeretnénk, ha ugyanolyan módon kommunikálnának (beszélnének, leveleznének) munkatársainkkal, mint amilyen bánásmódot Önök is elvárnak tőlünk- tisztelettel és megértően.

A kölcsönös bizalom elve alapján igyekszünk munkánkat végezni, ezért kérjük Önöktől, fogadják el, hogy mint minden közigazgatási szerv, Hivatalunk is csak a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben járhat el, és nyújthat segítséget.

A Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe

Az Etikai Kódex célja, hogy a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) minden munkatársa számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltsse funkcióját.

Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

Az Etikai Kódexben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

Az Etikai Kódex kiterjed a Hivatal valamennyi munkavállalójára.

Az Etikai Kódex kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

Az Etikai Kódex közzététele

Valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló az Etikai Kódex hatálybalépését követően köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. A nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni. Minden újonnan belépő munkavállaló a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget ezen nyilatkozattételi kötelezettségének. A belső képzések tematikájába az Etikai Kódex értelmező oktatását be kell építeni.

Az Etikai Kódex szövegét nemcsak a Hivatal köztisztviselői, hanem a település polgárai, a település intézményei és partnerei számára is az önkormányzati honlapon, valamint a Hivatal hirdetőtábláján hozzáférhetővé kell tenni.

A Hivatal munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás

1. Csapatszellem

A Hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a település és a Hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a Hivatalon belül egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

2. Elkötelezettség, lojalitás

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat.

A munkatársakat jellemezze a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a település szolgálata.

A Hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

3. Humánus, emberség, tisztesség

Az emberi méltóság biztosítása a Hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége.

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

4. Felelősségvállalás

A Hivatal munkavállalóitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt.

A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

5. Szakmai felkészültség

A Hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével.

A település fejlődése, a Hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a Hivatalhoz fordulóknak.

A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

6. Szolgáltatói kultúra

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

A munkatársak érzékeljék az ügyfelek gondjait, problémáit és ügyeik intézésekor a legnagyobb körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el.

A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettség.

Esküjükhöz híven a munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

A Hivatal vezetőjétől elvárt további értékek, magatartás

1. Bizalom, partnerség, együttműködés

A Hivatal vezetője egységesen támogassa az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

2. Felelősségvállalás

A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása.

Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

3. Hitelesség

A hitelességet a vezető a köztisztviselői hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemlje ki.

Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

4. Következetesség

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg.

A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

5. Példamutatás

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kíváncsi szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze.

Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli.

Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

6. Vezetési kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását.

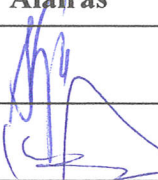
A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet.

Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Koszmáné Dr. Pule Ilona	polgármester	2025. 09.15.	
Dr. Burai Mihály	jegyző	2025. 09.15.	
Tóth Alexandra	pénzügyi vezető	2025. 09.15.	Tóth Alexandra
Dömötörné Baráth Zoltán	pénzügyi ügyintéző	2025. 09.15.	Dömötörné
Skjula Silvia	pénzügyi ügyintéző	2025. 09.15.	SK/-
Kosza Tünde	titkársági ügyintéző	2025. 09.15.	Kosza Tünde
Lucz Roland	sandorergazda	2025. 09.15.	
Susan Istváné	adóügyi főelőadó	2025. 09.15.	Susan Istváné
Karló Tünde	igazgatási főelőadó	2025. 09.15.	Karló Tünde
Nagy-Szász Éva	főtanácsos	2025. 09.15.	Nagy-Szász Éva
Szablonics Györgyné	vezető főtanácsos	2025. 09.15.	Szablonics Györgyné
Tóth Tiborné	ügyintéző	2025. 09.15.	