

6. sz. melléklet a 15/2024. (X.9.) sz. önkormányzati rendelethez

A RÁBAPATONAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2023. JANUÁR 1. NAPJÁTÓL

I. FEJEZET

Rábapatonai Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Rábapatonai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban PH SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

A hivatali munkarendet és az ügyfélfogadás rendjét *Rábapatonai Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: ÖK SZMSZ)* 68. § (4-6) bekezdései szabályozzák, a részletes működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: PH SZMSZ) tartalmazza.

A hivatal jogállása

1.§

- (1) A hivatal a képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével látja el feladatait. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A hivatal megnevezése, székhelye:
Rábapatonai Polgármesteri Hivatal

9142 Rábapatonna, Kossuth utca 18.

- (3) A hivatal működési területe:
- a) Rábapatonna Önkormányzat közigazgatási területe
 - b) Hatósági igazgatási társulások esetén a társulási megállapodásokban rögzített közigazgatási terület.
- (4) Az alapító okirat kelte: 1990. szeptember 30. *Az alapító okirat utolsó módosításra és egységes szerkezetbe foglalásra 2013. szeptember 25. napján, a 78/2013. (IX.25.) képviselő-testületi határozattal került sor.*
- (5) A jogszabályban meghatározott közfeladatait, alaptevékenységét és szakfeladatait az Alapító Okirat részletesen szabályozza.
- (6) A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (7) Az általános forgalmi adó alanyiséga:
A Polgármesteri Hivatal adószáma: 15366753-1-08

A hivatal szervezeti felépítése

2.§

- (1) A hivatal belső szervezeti egységekre nem tagozódik. Az ellátandó feladatok az alábbi munkakörökben jelennek meg:
- a) általános igazgatás,
 - b) szociális ügyek, ipari-kereskedelmi ügyek,
 - c) gazdálkodás,
 - d) pénzügy,
 - e) adóügy,
 - f) közlekedési, kommunális ügyek

II. FEJEZET

A hivatal irányítása, vezetése, működése

A polgármester irányító szerepe

3. §

- (1) A polgármester a jegyző útján irányítja a hivatalt.
- (2) A polgármester (alpolgármester) a jegyző, az önálló ügyintézők részvételével havonta, értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányát.

A jegyző vezető szerepe

4.§.

- (1) A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait.

- (2) Gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
- (3) Rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek.
- (4) A jogszabályban előírtakon túl, konkrét kérésre beszámol a képviselő-testületnek a hivatal működéséről
- (5) A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megjelölt tisztviselő helyettesíti.

Önálló ügyintézők

5.§

- (1) A hivatal belső szervezeti egységei az önálló intézkedésre jogosult ügyintézők tevékenységi körében különíthetők el, akiket határozatlan időre a jegyző nevez ki a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján. A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait szabályzat III. része, továbbá a Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- (2) Ha az ügyintéző munkakörébe tartozó ügyet tárgyal a képviselő-testület vagy a bizottság, az ügyintéző köteles az ülésen részt venni és a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.
- (3) A hivatal köztisztviselőinek részletes feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza, mely a jelen ügyrend függelékeként kezelendő, és amely a köztisztviselők személyi anyagában kerül elhelyezésre.

A hivatal működése

6.§

- (1) A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek hivatali munkaideje heti 40 óra.
- (2) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet. A túlmunkáról és az ellenében kiadott szabadidő felhasználásáról a köztisztviselő nyilvántartást vezet, amelyet a jegyző aláírásával hitelesít.

Az ügyfélfogadás rendje

7. §

- (1) A hivatal ügyfélfogadási rendje.

Hétfő:	13,00 - 15.00	óraig
Kedd:	8,00 – 12.00 és 13 -15.00	óraig

Szerda:	8.00 – 12.00 és 13-18.00	óraig
Csütörtök	8.00 – 12.00 és 13-15.00	óraig
Péntek:	Pénteken az ügyfélfogadás szünetel	

- (2) A települési képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

III. FEJEZET

A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

A munkáltatói jogok gyakorlása

8. §

- (1) A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:
- a) Engedélyezi a munkavállalók évi rendes szabadságának kiadását, a szabadságolási ütemterv szerint.
 - b) Dönt a köztisztviselő:
 - kinevezéséről,
 - felmentéséről,
 - jutalmazásáról,
 - kitüntetéséről,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - anyagi- és fegyelmi felelősségre vonásáról.
- (2) A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz, kitüntetéshez a polgármester egyetértése szükséges.

A helyettesítés rendje

9. §

- (1) A helyettesítő ügyintézőt a jegyző jelöli ki.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Ügyiratkezelés, ügyintézés

10. §

- (1) Az ügyiratkezelés alapelvei:

- a) az ide érkezett, az itt keletkező és továbbított irat
 - azonosítható, fellelési helye megállapítható, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló felelősség mindenkor és egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek;
 - b) A rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - c) Az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
 - d) Az ügyiratkezelés szervezetét úgy kell megválasztani, hogy az egyszerre tegyen eleget az iratok biztonságos megőrzése levéltári szempontú követelményeinek. Az ügyiratkezelés központi iratkezelési szervezetben működik, az ügyiratkezelői tevékenységet a hivatal köztisztviselője kapcsolott munkakörben látja el.
- (2) Az ügyiratok kezelésének és az ügyek elintézésének rendjét a Polgármesteri Hivatal Egyedi Ügyiratkezelési Szabályzata, valamint az ASP-rendszer iratkezelő szakrendszere szabályozza

A kiadmányozás rendje

11.§

- (1) A hivatal kiadmányozási rendjére az alábbi szabályok az irányadók:
- a) A polgármester és a jegyző feladat – és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot.
 - b) Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket (távollétükben a helyettesítő személyt) hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdemét nem érintő un. közbenső intézkedések esetén, külső szervektől, intézményektől, képviselőktől, stb. a hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő-testület, tisztségviselő, állandó bizottság vagy a jegyző hatáskörébe.
 - c) Kiadmányozást gyakorol az ügyintéző, akit jogszabály, illetőleg az Egyedi Ügyiratkezelési Szabályzat erre felhatalmaz.
- (2) Az aláírt, ellenjegyzett irat postázásáról az ügyintéző, illetőleg a hivatalsegéd – az iratkezelési szabályzatban meghatározott körben és módon - gondoskodik.
- (3) Főszabályként valamennyi külső szervtől, ügyféltől érkező iratot, továbbá a hivatalból kezdeményezett ügyek alapíratát be kell iktatni.
- (4) Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a reklám anyagokat, a meghívókat, kivéve, melynek iktatására a jegyző utasítást adott. A be nem iktatott meghívót, tájékoztató jellegű anyagot elegendő az átadó-könyvbe beírva az érintett ügyintézőnek átadni.

- (5) A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámlra történt iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:
Pl: sorszám/20.... számú Polgármesteri Utasítás
Pl. sorszám/20.....számú Jegyzői Utasítás
- (6) Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket három évig az átmeneti irattárban, majd a központi irattárban kell elhelyezni.
- (7) A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét.

Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

12. §

- (1) A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:
A bankszámlavezető pénzügyi intézet neve és címe:
OTP Bank Nyrt. Győr 9022. Győr, Teleki László u. 51.
Bankszámla száma és megnevezése:
1173707-15727842 Költségvetési elszámolási számla
- (2) A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt részben önálló gazdálkodó költségvetési szervek felsorolását, valamint az e szerveknél a pénzügyi-gazdasági tevékenységek ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási feladatainak szabályozásáról szóló szabályzat tartalmazza.
- (3) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek megállapítására nem került sor.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

13. §

- (1) A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolását a „Gazdálkodási folyamatok szabályozása” tárgyában kiadott szabályzat tartalmazza.
- (2) A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a „Gazdálkodási folyamatok szabályozása” tárgyában kiadott szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Utalványozási jog, cégszerű aláírás

14. §

- (1) A polgármester - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – minden önkormányzati kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal a jegyző rendelkezik.
- (2) A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

- (3) Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

Belső ellenőrzés

15. §

(1) A belső ellenőr jogállása:

Az önkormányzat a belső ellenőrzési tevékenységet a Megoldás 2006 Kft-vel kötött polgári jogi szerződés keretében megbízott belső ellenőr végzi.

- (2) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatók és a kézikönyv minta alapján, a jegyző által kidolgozott és a polgármester által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(3) A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és más szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések végrehajtását.
- (4) A belső ellenőrzést végző személy –az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával- kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi munkáját, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

16. §

- (1) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint a Polgármesteri Hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatban foglalt és folyamatábrákkal bemutatott leírását - ellenőrzési nyomvonal – amely a szabályzat függelékéként kezelendő.

Kiküldetés

17. §

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot az ügyintézők tekintetében a jegyző gyakorolja.

Vagyonynyilatkozat

18. §

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők:

- a) jegyző
- b) valamennyi beosztott köztisztviselő.

Képzettségi pótlék

19. §

- (1) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása:

a) gazdálkodási feladatok	középfokú végzettség esetén államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői bizonyítvány
b) adóügyi igazgatás	középfokú végzettség esetén államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői bizonyítvány
d) személyügyi gazdálkodás	középfokú végzettség esetén emelt szintű szakirányú szakképesítés

IV. FEJEZET

Záró rendelkezések

20. §

- (1) Jelen PH SZMSZ 2023 január 1. napján lép hatályba.
- (2) A Polgármesteri Hivatalnál nem köztisztviselői munkaviszonyban álló munkavállalókra vonatkozó előírásokat az ügyrend 3. számú mellékletét képező Munkavállalók Szabályzata tartalmazza.
- (3) Az ügyrend naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik. A PH SZMSZ-ben foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változásokra az intézkedést megteszi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egyúttal a Rábapatonai Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének is minősül.

A Rábapatonai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (Ügyrendjét) Rábapatona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2022 (XI.30) számon hozott határozatával hagyta jóvá.

Rábapatona, 2022...

dr. Németh Balázs
jegyző