

## K I V O N A T

a képviselő-testület 2019. szeptember 26-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:**

### **135/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozat**

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testület megtárgyalta a Gombai Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítására vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

- 1.) A Képviselő-testület a Gombai Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítására vonatkozó javaslatot elfogadva a szervezeti és működési szabályzatot módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegezéssel a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.
- 2.) A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Lehota Vilmos sk.  
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.  
jegyző

Kiadmány hitelül:  
2019. október 01.

Kósa Erzsébet Anikó

## **Gombai Polgármesteri Hivatal**



### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **Jóváhagyás:**

A Szervezeti és Működési szabályzatot egységes szerkezetbe foglalt szövegezéssel Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 135/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozattal hagyta jóvá.

Gomba, 2019. szeptember 27.

Lehota Vilmos sk.      Kósa Erzsébet Anikó sk.

polgármester

jegyző

## ***Gombai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata***

### **I. Fejezet**

#### **BEVEZETŐ**

*Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel*

- *Gomba Község Önkormányzatának az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X.2.) önkormányzati rendeletének 36. §-ára, valamint*
- *a Gombai Polgármesteri Hivatal 2016. október 20-án kelt, 2/2016.PH okiratszámú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratára*

*a Gombai Polgármesteri Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot a 135/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozattal az alábbiak szerint hagyta jóvá:*

### **II. Fejezet**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE**

**2.1** *A költségvetési szerv neve:*

*Gombai Polgármesteri Hivatal*

**2.2** *Székhelye:*

*2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.*

**2.3** *Hivatalos weblapja:*

[www.gomba.hu](http://www.gomba.hu)

*e-mail címe:*

[hivatal@gomba.hu](mailto:hivatal@gomba.hu)

**2.4** *A költségvetési szerv*

*alapításának dátuma:*

*1990. szeptember 30.*

*A Magyar Államkincstár által záradékolt hatályos alapító okirat a szabályzat 1. sz. függelékét képezi, elektronikusan letölthető a [http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/koltsegvetesi-informaciok/torzskonyv\\_altalanos](http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/koltsegvetesi-informaciok/torzskonyv_altalanos) linken elérhető „Lekérdező rendszer”-ben.*

**2.5** *Törzskönyvi azonosító szám (PIR):*

*391997*

**2.6** *Gazdálkodási tevékenysége*

*A Gombai Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján látja el gazdasági szervezet hiányában is az Ávr. 7. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási tevékenységet.*

**2.7** *Képvisellete:*

*A Gombai Polgármesteri Hivatal a jegyző, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző*

**2.8 A Hivatal alaptevékenységei:**

*képviseli. Eseti meghatalmazás alapján a jegyző a képviseleti jog gyakorlását átruházhatja.*

*A Gombai Polgármesteri Hivatal mindenkor alaptevékenységeinek körét az alapító okirata határozza meg. Tevékenysége során ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint az önkormányzat működésével, az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekkel feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.*

**2.9 A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatai:**

*A Gombai Polgármesteri Hivatal alapító okiratában felsorolt kormányzati funkciók, és az alapító okiratban meg nem jeleníthető, de a könyvelési és számviteli feladatok ellátásához szükséges kormányzati funkciók szerint.*

**2.10 Vállalkozási tevékenysége:**

*A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.*

**2.11 A feladatmutatók**

*megnevezése, köre:*

*A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók, feladat- és teljesítmény-mutatóit a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet tartalmazza.*

### **III. Fejezet**

#### **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS**

**3.1 Szervezeti felépítés:**

*A Hivatal nem tagozódik belső szervezeti egységekre. Az egységes hivatal szervezeti térképét az 1. sz. melléklet rögzíti.*

**3.2 A költségvetési szerv jóváhagyott létszámának**

*megfelelően kialakított köztisztviselői munkakörök:*

- I. Jegyző (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- II. Aljegyző (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- III. Műszaki előadó I. (heti 20 órában ellátott munkakör)*
- IV. Műszaki előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- V. Gazdálkodási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- VI. Gazdálkodási előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- VII. Gazdálkodási előadó III. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- VIII. Igazgatási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- IX. Igazgatási előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- X. Pénzügyi-számviteli referens (heti 8 órában ellátott munkakör)*
- XI. Szervezési-pénzügyi előadó (heti 40 órában ellátott munkakör)*

### **3.3 Munkaidő és annak dokumentálása**

*A Hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra, mely a Ktv. 39. § (1) bekezdésétől eltérően hétfőn, kedden és csütörtökön 8<sup>00</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig, szerdán 8<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig, pénteken 8<sup>00</sup> órától 12<sup>30</sup> óráig tart.*

*A köztisztviselők jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről eltávozást a jegyző, távollétében az aljegyző, vagy a helyettesítésére jogosult köztisztviselő engedélyez.*

### **3.4 Működés, feladat-ellátás:**

*A Hivatal működése, feladatainak ellátása az 2. sz. függelékben meghatározott munkakör-térképeken, az azokban meghatározott feladat-megosztáson nyugszik.*

*A jegyző minden héten szerdán 9-től 12 óráig fogadóórát tart.*

*A jegyző a hivatal köztisztviselői részére szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart.*

### **3.5 Ügyintézők:**

*A Hivatal ügyintézői feladatait a 3.2 pontban meghatározott előadói munkakört betöltő köztisztviselők végzik. Az előadók feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. Az előadók a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.*

### **3.6 Helyettesítés:**

*A 3.2 pontban meghatározott munkakörökre vonatkozó helyettesítési rendet az aktuális munkaköri leírások egyedileg szabályozzák. Akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosításáról a jegyző intézkedik.*

*A jegyző helyettesítését az aljegyző, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt köztisztviselő látja el.*

### **3.7 Kiadmányozás:**

*A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A Hivatalban az általános kiadmányozási jogkör gyakorlója a jegyző, illetve az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan (pl. anyakönyvi igazgatás) a hivatal érdemi ügyintézője. A jegyző e jogkörét meghatározott ügyekre nézve átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hivatal munkájáért való felelősségét. A kiadmányozási jog átruházását a polgármester és a jegyző utasításban határozza meg.*

*Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, idézés, belföldi jogsegély, stb.) ügyiratokat.*

### **3.8 Kiküldetés:**

*A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségterítésére vonatkozó szabályokat a 437/2015. (XII.28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.*

## **IV. Fejezet**

### **KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS**

#### **4.1 A Hivatal számlaszáma:**

*Gombai Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma 2019. február 28. napjáig a Pátria Takarékszövetkezet Monori Fiókjánál vezetett 65100321-10610026 költségvetési elszámolási számla, 2019. március 1. napjától az OTP Bank Nyrt. Monori Fiókjánál vezetett 11742056-15391999 fizetési számla.*

#### **4.2 A pénzügyi-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szabályzatok**

- *Egységes Közzolgálati Szabályzat,*
- *Ávr. 13. § (2) bekezdésével előírt kötelező szabályzatok.*

#### **4.3 Utalványozási jog,**

*Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, valamint aláírásának mintáját a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét meghatározó szabályzat” tartalmazza.*

## **V. Fejezet**

### **KIJELÖLÉS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA**

#### **GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ**

### **KÖLTSÉGVETÉSI SZERV RÉSZÉRE**

#### **5.1 Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mely gazdálkodási feladatait**

*a Polgármesteri Hivatal látja el: Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde*

#### **5.2 Gazdálkodási feladat-ellátása**

*Az intézmény tekintetében a gazdálkodási feladatok ellátását, a pénzügyi-gazdasági tevékenységet külön megállapodás rögzíti.*

## **VI. Fejezet**

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **6.1** *Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:*

*A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a alapján a 2. sz. melléklet tartalmazza.*

#### **6.2** *Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:*

*A munkakör ellátásához szükséges besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítésre, szakképzettségre tekintettel a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján megállapítható képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 3. sz. melléklet tartalmazza.*

#### **6.3** *Iratkezelés:*

*Az iratkezelés az ASP Iratkezelő szakrendszerében történik. Az iratkezelési szabályzatot a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak figyelembe vételével a jegyző a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi CXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján adja ki.*

## **VII. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **7.1** *Hatályba lépés:*

*A Gombai Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata és annak módosításai Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.*

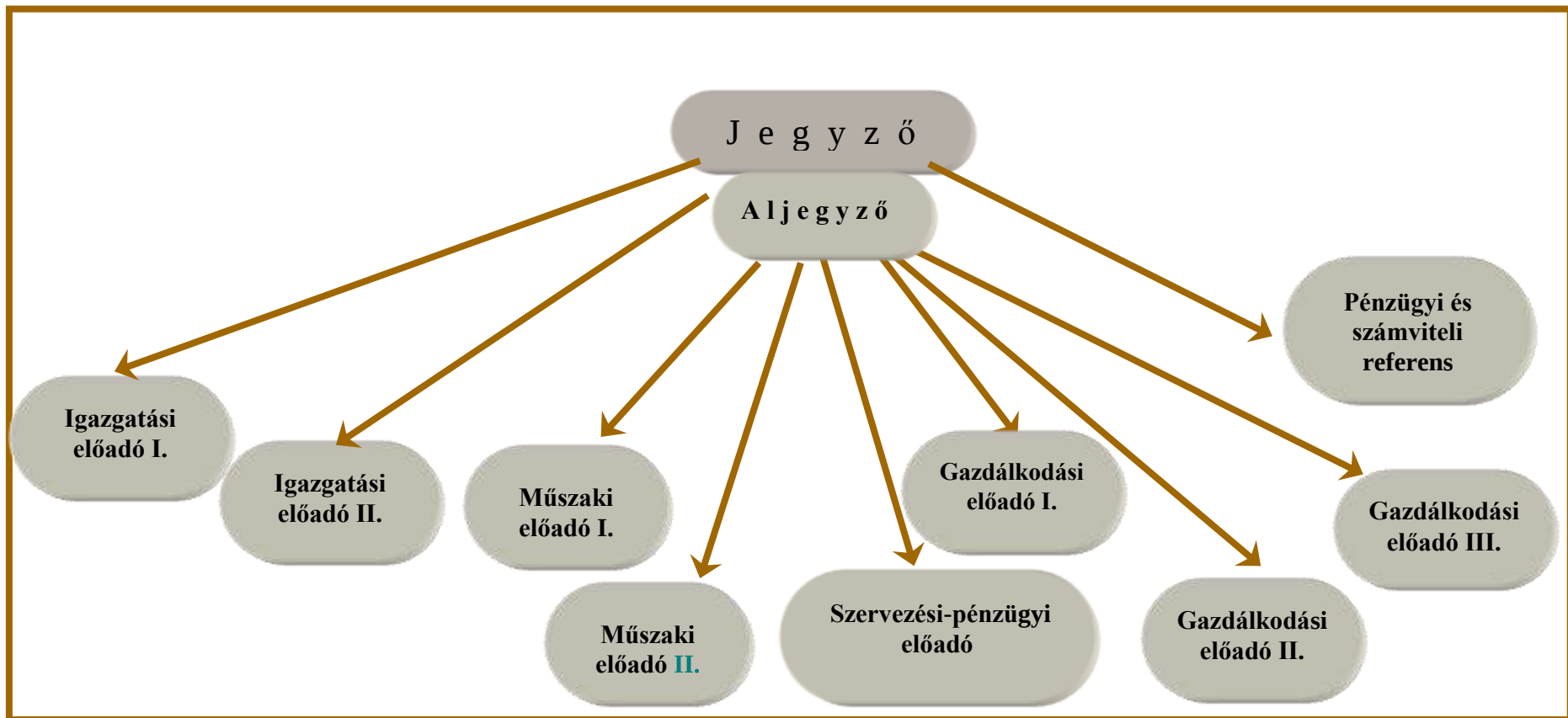
#### **7.2** *Hatályon kívül helyezés:*

*E szabályzat hatályba lépésével egyidőben hatályát veszti a 23/2014. (XII.10.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.*

#### **7.3** *Mellékletek:*

- |               |                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------|
| 1. melléklet: | Gombai Polgármesteri Hivatal szervezeti térképe            |
| 2. melléklet  | Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök |
| 3. melléklet  | Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek   |

## A Gombai Polgármesteri Hivatalban kialakított munkakörök





# Gombai Polgármesteri Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: [hivatal@gomba.hu](mailto:hivatal@gomba.hu)

2. melléklet  
a Gombai Polgármesteri Hivatal  
szervezeti és működési szabályzatához

## VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

| <i>Munkakör megnevezése</i> | <i>Kötelezettség alá vonás indoka</i>                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| <i>Jegyző</i>               | <i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i> |
| <i>Aljegyző</i>             | <i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i> |

3. melléklet  
a Gombai Polgármesteri Hivatal  
szervezeti és működési szabályzatához

## KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

| <i>Munkakör megnevezése</i>  | <i>Pótlékra jogosító képzettség</i> | <i>Képzettségi pótlék mértéke a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján</i> |
|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Igazgatási előadó II.</i> | <i>anyakönyvvizetői szakvizsga</i>  | <i>illetményalap 30 %-a [2. § (4) bek. e) pont]</i>                                   |