



Gombai Polgármesteri Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

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

K I V O N A T

a képviselő-testület 2019. február 21-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

24/2019. (II. 21.) 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. március 5.

Varga Sándor

Gombai Polgármesteri Hivatal



Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyás:

A Szervezeti és Működési szabályzatot egységes szerkezetbe foglalt szövegezéssel Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 24/2019. (II. 21.) képviselő-testületi határozattal hagyta jóvá.

Gomba, 2019. február 22.

Lehota Vilmos sk.
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.
jegyző

Gombai Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

BEVEZETŐ

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartás szülő 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/2019. (II. 21.) 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
- e-mail címe: 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 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 Hivatalt a jegyző, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző képviseli. Eseti meghatalmazás alapján a jegyző a képviselleti jog gyakorlását átruházhatja.
- 2.8 A Hivatal alaptevékenységei: A Gombai Polgármesteri Hivatal mindenkori 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 (heti 20 órában ellátott munkakör)
- IV. Gazdálkodási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- V. Gazdálkodási előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- VI. Gazdálkodási előadó III. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- VII. Igazgatási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- VIII. Igazgatási előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)
- IX. Pénzügyi-számviteli referens (heti 8 órában ellátott munkakör)
- X. 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 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig, szerdán 8⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ órától 12³⁰ 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 költségtérítésére 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 Közszolgálati 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.

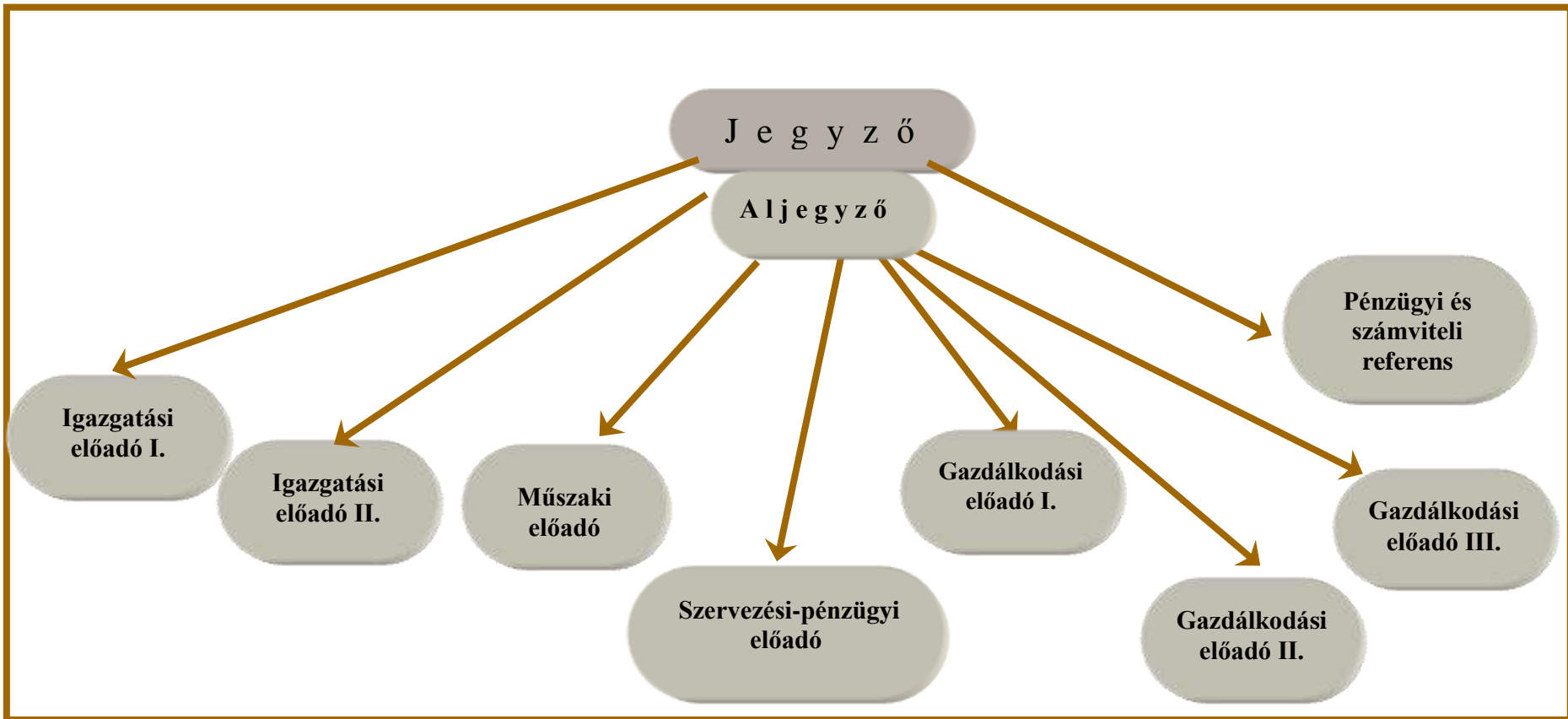
7.2 *Hatályon kívül helyezés:*

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

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>anyagkönyvvezetői szakvizsga</i>	<i>illetményalap 30 %-a [2. § (4) bek. e) pont]</i>
----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------------------------