

## **Gombai Polgármesteri Hivatal**



### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **Jóváhagyás:**

A Szervezeti és Működési szabályzatot  
Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
a 3/2018. (I. 23.) képviselő-testületi határozattal hagyta jóvá.

Gomba, 2018. január 23.

Kósa Erzsébet Anikó  
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 alapító okiratára

a Gombai Polgármesteri Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot .../2018. (I. 23.) 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 Hivatalt a jegyző, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző képviseli. Eseti meghatalmazás alapján a jegyző a képviseleti jog gyakorlását átruházhatja.
- 2.8 A Hivatal alaptevékenységei:** A 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 30 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 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 2. sz. függelékben meghatározott munkakör-térképek egyedileg szabályozzák. Akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosításáról a jegyző intézkedik.

A jegyző helyettesítését az aljegyző 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 a Pátria Takarékszövetkezet Monori Fiókjánál vezetett 65100321-10610026 költségvetési elszámolási 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

**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** Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonyilatkozat-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.

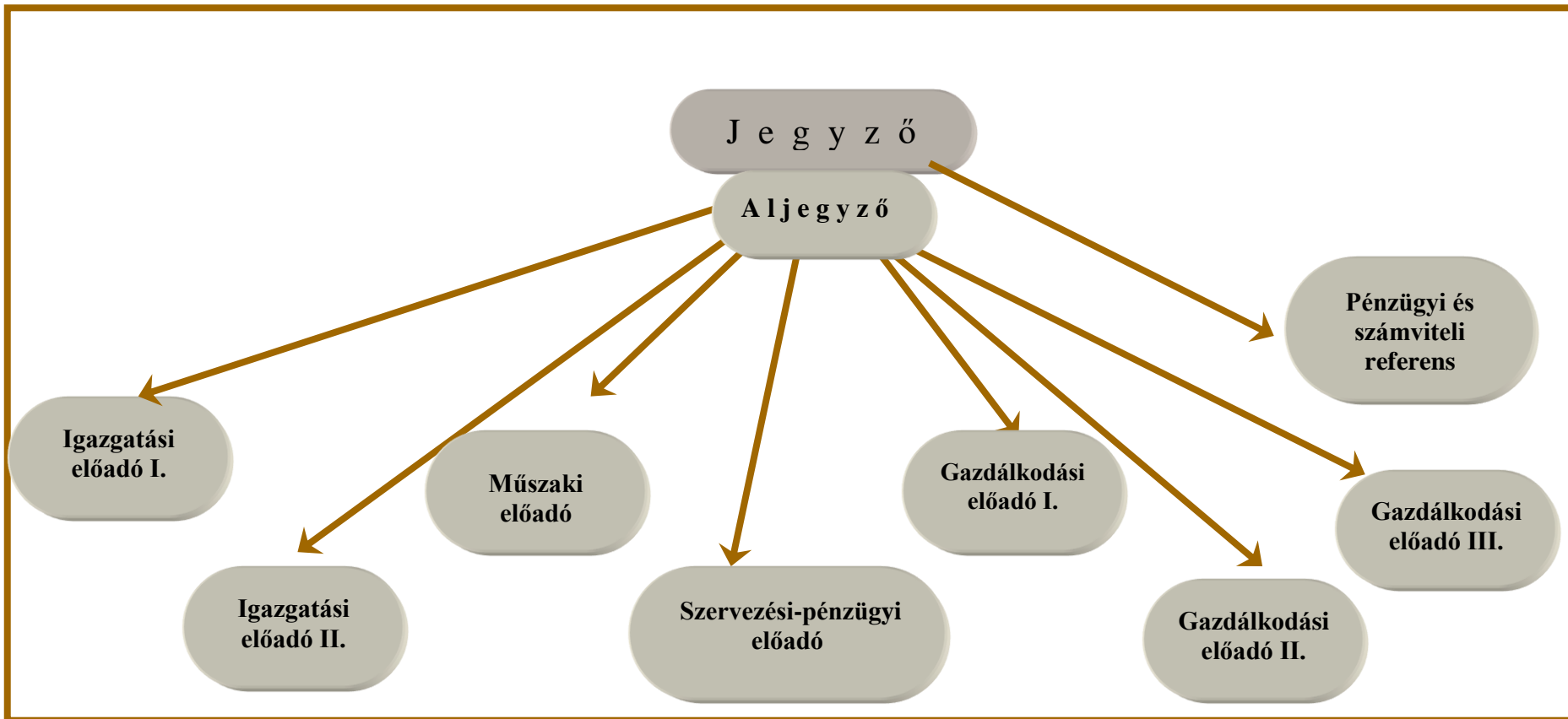
**6.3** Iratkezelés:

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 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  | Vagyonnyilatkozat-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

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

*3. melléklet  
a Gombai Polgármesteri Hivatal  
szervezeti és működési szabályzatához*

## KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

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

