

Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) és (5) bekezdésére figyelemmel, a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) 85/2020. (IX.29) számú határozatával a következők szerint állapítja meg:

I. A költségvetési szerv általános adatai

1. A költségvetési szerv

- Megnevezése: Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
- Székhelye: 8151, Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.
- Illetékességi területe: Szabadbattyán nagyközség közigazgatási területe
- A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult felügyeleti és irányító szerve: Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület)
- Statisztikai számjele: 15363073-8411-325-07
- Alapításának időpontja: 1990.09.30.
- Államháztartási egyedi azonosító: 707369
- Törzskönyvi azonosító (PIR): 363079
- Adószáma: 15363072-2-07
- Államháztartási szakágazat szerinti besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- Pénzforgalmi számlaszáma: 11736006-15727512
- A hivatal elektronikus elérhetőségei:
 - E-mail: hivatal@szabadbattyan.hu
 - Internetes elérhetősége, honlapja: www.szabadbattyan.hu
 - Hivatali kapu: SZBATTYHIV

2. A hivatal jogállása, jogköre:

- jogi személyisége: önálló jogi személy
- bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- létszám-gazdálkodó
- előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- jogszabályban meghatározott közfeladata: a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntés-előkészítése és a döntések végrehajtása, valamint, a képviselő-testület hivatala ügyintézője hatáskörébe utalt feladatok ellátása
- gazdálkodási feladatok ellátása: saját gazdasági szervezettel rendelkezik, mely ellátja az önkormányzat, az önkormányzat által alapított intézmények, és a Sárrett-Kistáj Kistérségi Társulás gazdálkodási feladatait is.

3. Irányító szerv által a hivatalhoz hozzárendelt, gazdálkodó szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

- Szabadbattyáni Cifrakerti Óvoda
- Napocska Mini Bölcsőde
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár

4. A hivatal tevékenységi köre

A hivatal tevékenységi köreit - kormányzati funkciók szerinti bontásban - és az 1. számú függelék a hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályokat az 2. függelék tartalmazza.

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

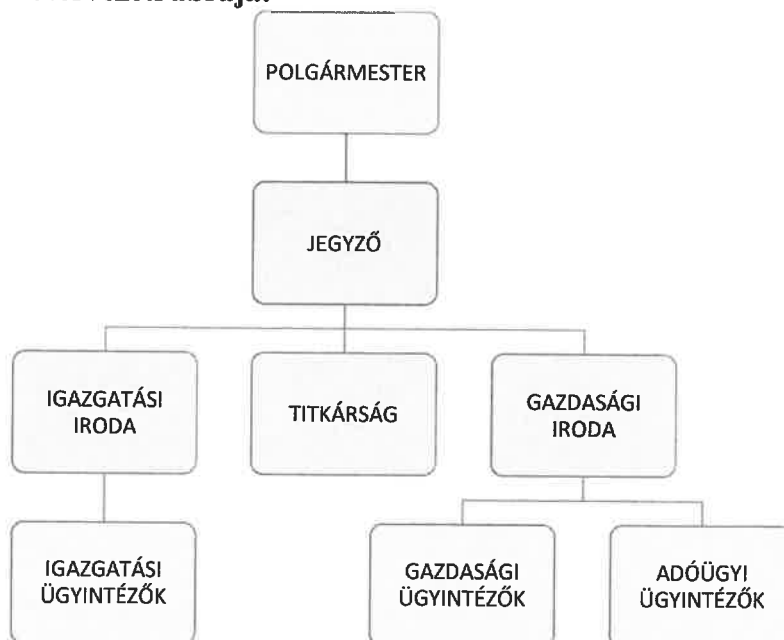
II. A hivatal belső szervezeti tagozódása, létszáma, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése:

A hivatal egységes szervezet, melynek belső szervezete irodákra tagozódik. A belső szervezeti tagozódás a következő:

- polgármester
- jegyző
- titkárság
- igazgatási iroda
- gazdasági iroda
- ügyintézők

A hivatal szervezeti ábrája:



A hivatal köztisztviselőinek utasítást adhat a közvetlen felettes, a jegyző, mint munkáltató, és a polgármester, mint a hivatal irányítója.

2. **A hivatal létszáma:** 1 fő jegyző, 12 fő köztisztviselő

3. **A hivatal munkarendje:**

A hivatal köztisztviselőinek hivatali munkaideje heti 40 óra, melynek munkarendje:

hétfő:	8.00 órától	17.30 óráig tart	9,5 óra időtartamban
kedd-csütörtök:	7.30 órától	16.00 óráig tart	8,5 óra időtartamban
péntek:	7.30 órától	12.30 óráig tart	5,0 óra időtartamban

Munkaközi szünet (ebéidő): 30 perc, melyet 12.00-13.00 óra között kell kiadni, pénteken nincs ebéidő.

A munkahelyről munkaidőben eltávozni csak a közvetlen felettes, a jegyző vagy a polgármester előzetes engedélyével lehet.

A hivatalban a jelenléti ív vezetése kötelező, melyen a munkakezdés, a bejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével-, a szabadság és a betegállomány időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni és aláírni.

4. **A hivatal ügyfélfogadási ideje:**

Hétfő:	13.00-17.30
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00-12.00 és 13.00-16.00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8.00-12.30

A polgármester ügyfélfogadási ideje:

Péntek: 8.00-12.30

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	13.00-17.30
Szerda:	8.00-12.00 és 13.00-16.00
Péntek:	8.00-12.30

III. A szervezeti működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

1. **A hivatal működési rendje**

- A Hivatal feladatait jogszabályok, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.
- A hivatal alapvető általános feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - Ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat.

- Tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a képviselő- testület és a bizottságok munkáját.
- Közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztéseket elkészítésében.
- Előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és a bizottság döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével.
- Az államigazgatási (közigazgatási) ügyeket ellátja, azokat döntésre előkészíti és végrehajtja. A hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, önkormányzati képviselői szervekkel, szövetségekkel, az államigazgatási és közszolgáltatást végző szervekkel, társadalmi szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel, ügyfelekkel, a lakossággal.
- A hivatal folyamatos működésére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, az SzMSz, egyéb kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint szabályzatok, utasítások tartalmazzák.
- A hivatal köztisztviselőinek konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, munkaköri feladatokat, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat és a helyettesítést.

2. A hivatal képviselése:

A hivatalt a jegyző távolléte, akadályoztatása esetén eseti képvisellel: a jegyzőt a hivatal vezető megbízású köztisztviselői - aljegyzői feladatokat ellátó igazgatási irodavezető, gazdasági irodavezető – képviseli. Eseti képvisellel jogi képviselő is megbízható. A jegyző által megbízott vezető megbízású köztisztviselő, vagy vezető beosztással nem rendelkező köztisztviselő a hivatal képviselőjét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján is jogosult ellátni. A képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez érinti a külön jogszabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat is.

3. A hivatal irányítása:

- A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt.

A polgármester:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- gyakorolja a munkáltatói jogkört a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
 - egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt távollétében az aljegyzői feladatokat ellátó igazgatási irodavezető teljes jogkörrel helyettesíti. A jegyzői munkakör betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén, legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatokat az aljegyzői feladatokat ellátó igazgatási irodavezető látja el.

A jegyző:

- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, és a képviselőkkel.
- Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel köteles jelzéssel élni.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről.
- Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester és a képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- A köztisztviselők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzat működését.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- Gyakorolja a jogszabályok által hatáskörébe utalt hatósági jogkört és a képviselő-testület által átruházott önkormányzati hatásköröket.
- Irányítja a hivatal dolgozóinak továbbképzését.
- koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a hivatal Kiadmányozási szabályzatában.

- Havonta köztisztviselői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
 - Ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
 - Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások előkészítéséről.
 - Gondoskodik a kontrollkörnyezet kialakításáról, működtetéséről ezen belül a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - Ellátja az adatvédelmi feladatokat.
 - Gondoskodik a panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- A hivatal bélyegzője:
A hivatalos bélyegzőleírása: körbélyegző, melyre szerepel a „Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal” szöveg, közepén Magyarország címere látható. A hasonló bélyegzők megkülönböztető jelzéssel elláthatóak (sorszám).
A hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott, a hivatal feladatkörében kiállított iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a Bélyegzőhasználati szabályzat szerint a titkársági ügyintéző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója a felelős.
 - A hivatal gazdasági vezetője a gazdasági irodavezető, aki az önkormányzat, a hivatal, és valamennyi, az önkormányzat által alapított intézmény, továbbá a Sárrét-Kistáj Kistérségi Társulás kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője.
 - A hivatal aljegyzői feladatait az igazgatási irodavezető látja el.
 - Az irodavezető személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett iroda munkáját, biztosítja az ügyek intézésének szakszerűségét és törvényességét.
- Az irodavezető:
- közreműködik az általa vezetett iroda munkatársainak munkaköri leírása előkészítésében.
 - felelős az általa vezetett iroda szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések tervezetének előkészítéséért,
 - gondoskodik a képviselő-testület, illetve a bizottságok döntéseinek/rendeletek, határozatok, valamint a polgármestertől, jegyzőtől kapott utasítások végrehajtásáról.
 - részt vesz a képviselő-testület pénzügyi, gazdasági bizottság ülésein, tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó ügyekről,
 - köteles ellátni mindazt az általa vezetett iroda szakterületét érintő feladatot, amellyel a polgármester és a jegyző megbízza.
- Az ügyintéző köztisztviselő a munkaköri leírásban meghatározott önálló feladatkört lát el. A köztisztviselő köteles megismerni, betartani és betartatni a munkakörébe tartozó ügyekben a különböző szintű jogszabályi előírásokat, szabályzatokat, figyelemmel kísérni a változásokat.
- Az ügyintéző:

- Az ügyintéző feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati (önkormányzati hatósági) ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, az érdemi döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtása a hatályos jogszabályokban, a munkaköri leírásban és egyéb utasításokban, szabályzatokban meghatározottak szerint.
- Amennyiben magasabb szintű jogszabályok helyi rendelet megalkotására köteleznek, vagy arra adnak meghatalmazást, a szakmailag illetékes ügyintéző – a polgármester és a jegyző iránymutatása alapján – köteles a helyi rendelet tervezetét előkészíteni, és azt a jegyzőnek bemutatni. A rendeletervezetet úgy kell elkészíteni, hogy az a központi jogszabálytárban előírt határidőig a képviselő-testület soron következő ülésén tárgyalható legyen.
- Az ügyintéző köteles a munkaköréhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérni, arról a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni.
- Kifelé irányuló tájékoztatás: Az önkormányzati, államigazgatási döntésekkel és a hivatal működésével kapcsolatban az írott vagy elektronikus sajtót feladatkörükben a polgármester és a jegyző tájékoztatja.
- Közzolgálati etika: A hivatal dolgozói kötelesek mindenkor esküjükhöz méltó magatartást tanúsítani, a közzolgálati etika írott és íratlan szabályait betartani.
- Képzés: A hivatal dolgozóinak képzéséről, továbbképzéséről a jegyző gondoskodik. A képzési költségek fedezetét a hivatal éves költségvetése tartalmazza.
- A munkavégzés feltételei: A polgármester a jegyzővel együttműködve gondoskodik arról, hogy magas szakmai színvonalú, hatékony, rendes és gazdaságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosítva legyenek.
- Illetmények, munkabér kifizetése: havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.
- Kulcskezelés: Egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a polgármester és a jegyző határozza meg, és a Kulcskezelési szabályzatban szabályozza azok kezelését. A kulcsok kezeléséről a szabályzat előírásának megfelelően kulcsnyilvántartás készül.
- Iratkezelés: Az iratok kezelését a vonatkozó jogszabályok, és az Iratkezelési szabályzat alapján a hivatal igazgatási ügyintézője munkakörében végzi.

4. Hivatali létszám:

A hivatalban az engedélyezett létszámkeretet az önkormányzat mindenkor éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

- jegyző 1 fő
- titkárság 2 fő
- igazgatási iroda 4 fő (1 fő irodavezető, 3 fő igazgatási ügyintéző)
- gazdasági iroda 6 fő (1 fő irodavezető, 3 fő gazdasági, 2 fő adózási ügyintéző)

A gazdasági iroda a gazdasági irodavezető irányításával látja el a hivatal, az önkormányzat, intézmények, és a Sárrét-Kistáj Kistérségi Társulás pénzügyi, gazdálkodási feladatait, így különösen a következőket: házipénztár kezelése, analitikák vezetése, önkormányzati gazdálkodás, vagyionkezelés, vagyonyilvántartás, adózással kapcsolatos pénzügyi ügyintézés, költségvetés és zárszámadás előkészítése, pénzügyi jelentések, statisztikák készítése, szerződések kötelezettségvállalások nyilvántartása, adóbevételek nyilvántartása, beszédese.

Az igazgatási iroda az igazgatási irodavezető irányításával látja el a hivatal igazgatási, hatósági feladatait: iratkezelés, a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítésével, döntéseik végrehajtásának szervezésével, a képviselői munka segítségével kapcsolatos feladatok, az építésügyi, vízügyi, környezetvédelmi, településüzemeltetési feladatok, a beruházási, kommunális, műszaki és az intézményfenntartással kapcsolatos önkormányzati feladatok, a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok, az általános igazgatási, birtokvédelmi, gyámügyi, lakcímnnyilvántartási, szociális, kereskedelmi stb. államigazgatási hatósági hatáskörök, a szociális és gyermekvédelmi önkormányzati hatósági döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

5. Kapcsolattartás rendje:

- A polgármester, a jegyző és a polgármester hivatal dolgozói minden lehetséges módon kapcsolatot tartanak az önkormányzati, államigazgatási feladatok ellátásával összefüggésben egymással, szervezeti egységekkel, az érintett személyekkel, szervezetekkel, társulásokkal, települési képviselőkkel, a képviselő-testület bizottságaival, társadalmi szervezetekkel, ügyfelekkel és a lakossággal.
- A lakosság számára fontos közérdekű tudnivalókat, információkat és hivatalos önkormányzati honlap (www.szabadbattyan.hu), a Szabadbattyáni Híradó c. lap útján, és a település hivatalos facebook oldalán (facebook.com/szabadbattyan.hu), illetőleg a hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni.
- A polgármester az általa meghatározott rend szerint vezetői, apparátusi értekezletet tart.
- A jegyző a hivatal dolgozói részére az általa meghatározott rend szerint apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokról, azok előkészítési és végrehajtási feladatiról ad tájékoztatást és ad utasítást.
- A jegyző gondoskodik a hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról. A polgármester és a jegyző tudomására jutott, intézkedést igénylő tényt köteles haladéktalanul közölni az illetékes ügyintézővel oly módon, hogy a követendő eljárás egyértelmű legyen.
- A gazdasági irodavezető köteles folyamatosan ellenőrizni a gazdasági iroda munkája során az ügyintézés szakszerűségét, a hatályos jogszabályok, belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeleteket és képviselő-testületi határozatok betartását.

IV. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

1. A hivatal vezető beosztású köztisztviselői vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:
 - a jegyző
 - igazgatási irodavezető
 - gazdasági irodavezető
 - ügyintézők
2. A vagyonyilatkozat tételi szabályokat a hivatal Vagyonyilatkozat-tételi szabályzata határozza meg.

V. Belső ellenőri feladatok

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy, szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

- A hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.
- A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működéséről – az államháztartási törvényben meghatalmazottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása:

- A hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri feladatokat ellátó, külső szakember bevonásával látja el.
- A belső ellenőrzést végző személy:
 - a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül végzi,
 - a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi el,
- A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionálisan (feladatköri, szervezeti) függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében:
 - az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása
 - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési az jelentés készítése,
- A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
 - az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
 - számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
 - kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni.
- A belső ellenőrzést végző személy az ellenőr szervnél, vagy szervezeti egységnél:
 - minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet,

valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumot, másolat hátrahagyása mellett – átviteli elismervény ellenében – átvenni, továbbá

- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

- A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések
 - szabályszerűségi-, pénzügyi-, és rendszerellenőrzéseket (átfogó, vagy céll ellenőrzés formájában),
 - teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
 - informatikai rendszerellenőrzéseket.

VI. Az SzMSz-ben nevesített munkakörkhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

1. Feladat- és hatáskörök:

A hivatal dolgozóinak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat- e szabályzatban foglaltakon túl – a munkavállalók munkaköri leírásai, továbbá belső szabályzatok és utasítások határozzák meg. A hivatal dolgozói feladatkörüket önállóan, a munkakörüket vállalt teljes felelősséggel látják el. A munkaköri leírás tudomásulvételért a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

2. Helyettesítés, munkaköri átadás-átvétel:

Helyettesítés:

- A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányítótevékenységek folyamatosságának biztosítása. Helyettesítésre a köztisztviselő tartós távolléte (betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás) esetén kerül sor.
- A jegyző általános helyettesítője az aljegyzői feladatokat ellátó irodavezető, az irodavezetők általános helyettesítője az adott iroda kijelölt ügyintézője. Ügyintéző általános helyettesítője a kijelölt ügyintéző.
- A helyettesítő személy a helyettesítést követően tájékoztatja a helyettesített személyt a munkavégzéssel kapcsolatos minden lényeges körülményről, eseményről. A helyettesítést a helyettesítés során végzett tevékenységéért, intézkedésért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.
- A helyettesítésről a Közzszolgálati szabályzat rendelkezik.

Munkakör átadás-átvétel:

- A munkakör átadás-átvételre személyi változás, valamint tartós távollét esetén kerül sor. A munkakört a másik munkatársnak, vagy a vezetőnek kell átadni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:
 - a folyamatban lévő ügyek felsorolása, tájékoztatás végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről,

- átadásra kerülő okiratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke, elszámolás bélyegzőről, kulcsról, egyéb használatba adott eszközökről (telefon, számítógép)
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- átadás helye, ideje, aláírások (átadó, átvevő, vezető)

VII. Munkáltatói jogok gyakorlása, egyéb működési szabályok

1. Munkáltatói jogok gyakorlása:

- A munkáltatói jogokat a polgármester és a jegyző a jogszabályok alapján gyakorolja. Átruházott munkáltatói jogról a munkáltató jogszabály szerinti gyakorlója írásban intézkedik. Átruházott munkáltatói jogokat tovább átruházni nem lehet.

2. Egyéb működési szabályok:

- A jegyző és a polgármester köteles egymást tájékoztatni a hivatal működésével kapcsolatos minden lényeges információról az irányítói és vezetői jogkör minél megalapozottabb és teljesebb gyakorlása érdekében.
- A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzést követően történhet meg. A hivatal minden dolgozója, továbbá a polgármester és a jegyző is köteles az általa vállalt pénzügyi, vagyoni kihatású megrendelések, szerződések, megállapodások, (kötelezettségvállalások) egy példányát – pénzügyi ellenjegyzést és kötelezettségvállalást – követően a gazdasági irodának kötelezettségvállalás nyilvántartás és a szükséges intézkedések megtétele érdekében átadni.
- Az SzMSz-hez kapcsolódó, azzal összefüggő függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész bevezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról jegyző gondoskodik, a pénzügyi gazdálkodási szabályzatok esetében a gazdasági iroda útján. A hivatal minden dolgozója köteles a szabályokat betartatni.
- A jegyző - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – minden hivatali kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal az igazgatási, vagy a gazdasági irodavezető rendelkezik. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- A polgármester, a jegyző és a köztisztviselők szolgálati mobiltelefonjának költségei a hivatalt terhelik.

VIII. Záró rendelkezések

A hivatal vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy az SzMSz-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen SzMSz 2020. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a hivatal 2014. május 1-jétől hatályos SzMSz-e hatályát veszti.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Szababattyán, 2020. szeptember 30.



Vigh-Tardi Valéria
Vigh-Tardi Valéria
jegyző

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal tevékenységi körei
kormányzati funkció szerinti bontásban**

Kormányzati funkció	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szervek részére végzett pénzügy-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről
1990. évi C. tv. a helyi adókról
1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1991. évi LXXXII. tv. a gépjárműadóról
1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
1991. évi XVI. tv. a koncesszióról
1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi XXXIII. tv. egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról
1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXV. tv. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
2013. évi XXXVI. tv. a választási eljárásról
1997. évi CXLI. tv. az ingatlan-nyilvántartásról
1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről

1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi XXXI tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1997.évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról

2000. évi C. tv. a számvitelről

2004. évi I. tv. a sportról

2004. évi CXL. tv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2007. évi CVI. tv. az állami vagyonról

2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról

2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról

2011. évi CXXVIII. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól

2011. évi CXCIV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról

2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011.évi CXCV. tv. az államháztartásról

2011. évi CXCIX. tv a közszolgálati tisztviselőkről

2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről

2015. évi CXLIII. tv. a közbeszerzésekről

2017. évi CL. tv. az adózás rendjéről

2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről

2019. évi CXXII. tv. a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról

- 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 6/1996. (VII.16.) MŰM rendelet a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási versenyhelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 223/1998. (XII.30.)Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 12/2001. (I.31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról
- 119/2004. (IV.29.) Korm. rendelet az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről
- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 37/2011. (III.22.)Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

A Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyar Köztársaság Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A hivatal 2020. október 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás