

# A RÁBAPATONAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2023. JANUÁR 1. NAPJÁTÓL

## I. FEJEZET

**Rábapatona 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 *Rábapatona 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 alanyisága:  
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 függelékéként 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 óráig

Kedd:	8,00 – 12.00 és 13.00-15.00	óraig
Szerda:	8.00 – 12.00 és 13.00-18.00	óraig
Csütörtök	8.00 – 12.00 és 13.00-15.00	óraig
Péntek:	Pénteken az ügyélfogadás szünetel	

- (2) A települési képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyélfogadási 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 kapcsolt 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 ún. 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 alapiratát 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 – főszámrá 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 pénzintézet 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 megfelelést;
  - 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 függelékékként kezelendő.

### **Kiküldetés**

## **17. §**

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

### **Vagyonyilatkozat**

## **18. §**

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők:

- a) jegyző
- b) valamennyi beosztott köztisztviselő.

### **Képzettségi pótlék**

## **19. §**

- (1) A képzettségi pótlékre 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) Rábapatonai Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2022 (XI.30) számon hozott határozatával hagyta jóvá.*

Rábapatonai, 2022...

dr. Németh Balázs  
jegyző