

Gombai Polgármesteri Hivatal



Szervezeti és Működési Szabályzata

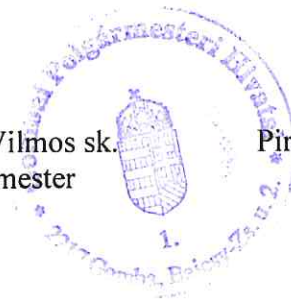
Jóváhagyás:

A Szervezeti és Működési szabályzatot Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2025. (I.28.) képviselő-testületi határozattal hagyta jóvá.

Gomba, 2025. január 28.

Lehota Vilmos sk.
polgármester

Pirikisz Diána 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, 2/2024 okiratszámú alapító okiratára

a Gombai Polgármesteri Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot a 6/2025. (I.28.) 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: | 2024. december 19. |

A Magyar Államkincstár által záradékolt hatályos alapító okirat a szabályzat 1. sz. függelékét képezi, elektronikusan letölthető a

https://www.allamkincstar.gov.hu/Koltsegvetes/Torzskonyvi_nyilvantartas linken elérhető „Lekérdező rendszer”-ben.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 2.5 Törzskönyvi azonosító szám (PIR): | 854023 |
| 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 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. Gazdálkodási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- IV. Gazdálkodási előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- V. Igazgatási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- VI. Igazgatási előadó II. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- VII. Igazgatási előadó III. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- VIII. Szociális előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- IX. Szervezési-igazgatási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)*
- X. Szervezési előadó (heti 40 órában ellátott munkakör)*

3.3 Munkaidő, munkavégzés helye

és annak dokumentálása:

A Hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra, mely a Kttv. 89. § (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 iven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről eltávozást a jegyző, távollétében az aljegyző, vagy a helyettesítésére jogosult köztisztviselő engedélyez.

A munkavégzés a munkahelyen személyesen, vagy otthoni munkavégzéssel történik. Az otthoni munkavégzés igénybeviteléhez a felettes engedélye szükséges.

3.4 A Hivatal ügyfélfogadási

rendje:

Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-16⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-18⁰⁰

3.5. 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 fél évente munkaértekezletet tart.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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 2025. január 28. napjától az OTP Bank Nyrt. Monori Fiókjánál vezetett 11784009-15854025 fizetési számla.

4.2 A Hivatal önálló szabályzatai:

- ~ számviteli politika
- ~ eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- ~ eszközök és a források értékelési szabályzata
- ~ önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- ~ pénzkezelési szabályzat
- ~ számlarend
- ~ gazdálkodási szabályzat
- ~ beszerzési szabályzat
- ~ belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- ~ szabályzat a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről
- ~ szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
- ~ szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
- ~ szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- ~ selejtezési szabályzat
- ~ integrált kockázatkezelési szabályzat
- ~ közszolgálati szabályzat
- ~ tűzvédelmi szervezeti és működési szabályzat
- ~ közszolgálati szabályzat.

4.3 A Hivatalt alapító önkormányzattal, és az általa alapított költségvetési szervekkel együttesen alkalmazott szabályzatai:

- ~ anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- ~ iratkezelési szabályzat
- ~ bizonylati szabályzat
- ~ belső kontrollrendszer szabályzat
- ~ szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

4.4 Utalványozási jog:

Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, valamint aláírásának mintáját a mindenkor hatályos gazdálkodási 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

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 Iratkezelés:

Az iratkezelés az ASP Alkalmazásközpont 2.0 Iratkezelő szakrendszerében történik. Az iratkezelési szabályzatot a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak figyelembevételével 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 hatályon kívül helyező rendelkezést nem tartalmaz.

7.3 Melléletek:

1. melléklet:

*Gombai Polgármesteri Hivatal
szervezeti térképe*

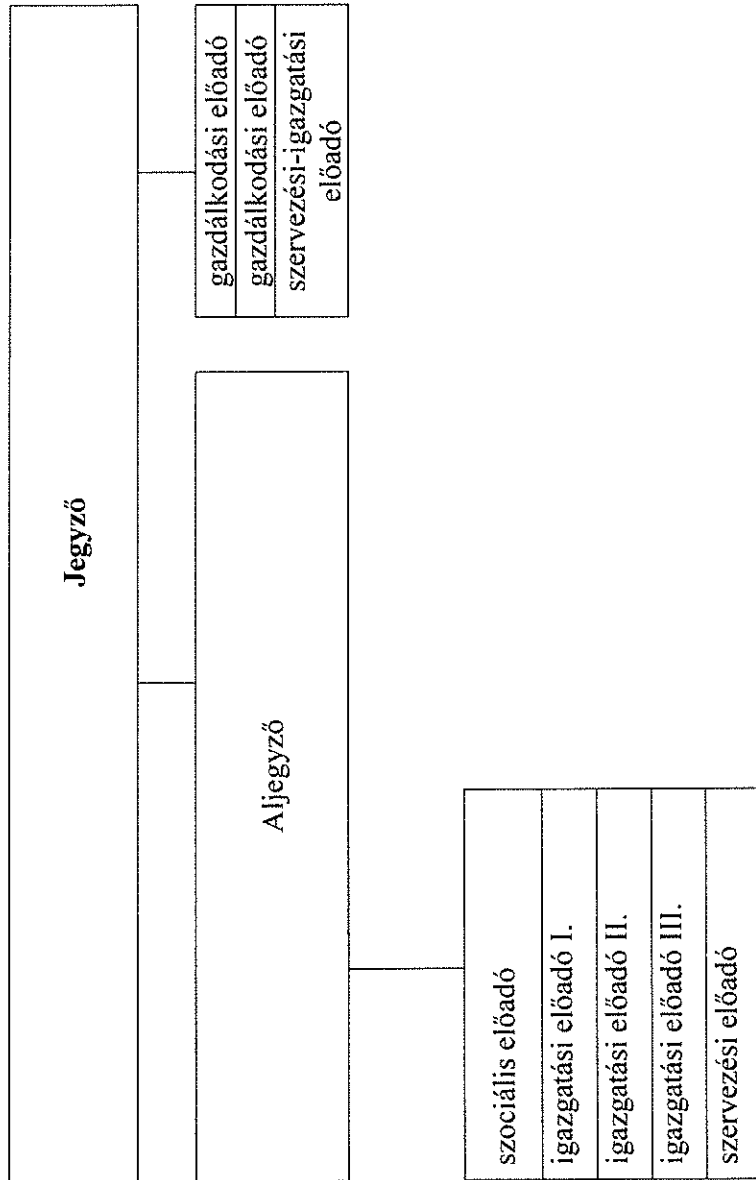
2. melléklet

*Vagyonynyilatkozat-tételi
kötelezettséggel járó munkakörök*

Gomba, 2024. január 28.



A GOMBAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**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>

Függelék

*a Gombai Polgármesteri Hivatal
szervezeti és működési szabályzatához*

**A 3. 2. pontban meghatározott munkakörökben
kinevezett köztisztviselők
munkaköri leírásai**