

## Határozati javaslat

### Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

#### .../2019. (... ..) határozata

#### **A Perkátai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Perkátai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1. A Perkátai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 1.8 pontjában szereplő „Adóalanyisága: a Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak” szöveg hatályát veszti.
2. Az SZMSZ 1.11. pont a) alpontjában szereplő alaptevékenység az alábbiak szerint módosul:

Alaptevékenység: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ a határozat mellékletét képezi.

**Felelős:** Somogyi Balázs polgármester

**Határidő:** 2019.

# PERKÁTAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározottak alapján, a Perkáta Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

„Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Perkáta egységes Polgármesteri Hivatal működik.

### 1. A Hivatal jogállása

#### 1.1. A Hivatal megnevezése és székhelye

Név: Perkáta Polgármesteri Hivatal

Székhely: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

#### 1.2. A Hivatal alapítása

Az alapítás időpontja: 1990. október 1.

A Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos alapító okiratát Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2013. március 27-i ülésnapján a 27/2013. (III. 27.) határozatával fogadta el.

#### 1.3. A Hivatal illetékességi területe

Perkáta Nagyközség közigazgatási területe amennyiben jogszabály vagy külön ellátási, együttműködési vagy társulási megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.

#### 1.4. A Hivatal számlavezetője

az önkormányzat mindenkor költségvetési számlavezető bankjával azonos pénzintézet.

#### 1.5. Adószáma: 15361820-2-07

#### 1.6. KSH nyilvántartási száma: 15361820-8411-325-07

#### 1.7. Törzsszáma: 361822

~~1.8. Adóalanyisága: a Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak~~

### 1.8. A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása

Jogi személyisége: önálló jogi személy.

Gazdálkodási köre:

- költségvetési szerv, saját és az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve,
- ellátja a hozzá rendelt költségvetési szervek, a Perkátai Általános Művelődési Központ és a Perkátai Szociális Központ költségvetési gazdálkodásának előkészítését, végrehajtását.

Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik.

Alapítói és tulajdonosi jogköre: gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói és tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 1.9. A Hivatal felügyeleti szervei

Általános: Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete  
Törvényességi: Fejér Megyei Kormányhivatal

### 1.10. A Hivatal tevékenységi köre

#### a) A Hivatal alaptevékenysége

A Hivatal ellátja az MötV-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Alaptevékenység: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

#### b) Az alaptevékenységgel összefüggő kormányzati funkciók

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  
031030 Közterület rendjének fenntartása  
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

## 2. A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése

- 2.8. A Hivatalt a jegyző képviseli.
- 2.9. A Hivatal egységes szervezetben látja el feladatait. A Hivatal munkafolyamatait a hatályos jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és a pénzügyi szabályzatok tartalmazzák.
- 2.10. A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörben irányítja. Ezen belül:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A Hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a polgármester.

- 2.11. A Hivatalt a jegyző vezeti. E feladatkörében:
- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - c) dönt a polgármester által részére átadott hatósági ügyekben,
  - d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
  - e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
  - f) képviseli a Hivatalt más külső szervezetekkel való kapcsolatokban,
  - g) összehangolja és értékeli a hivatal dolgozóinak munkáját,
  - h) szervezi és ellenőrzi a Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését,
  - i) évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,

- j) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- k) pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet,
- l) az önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint gyakorolja a költségvetési szerv tekintetében az ingó és ingatlanvagyon használatlaltal összefüggő jogköröket,
- m) gondoskodik a Hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról.

## 2.12. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A jegyző a polgármesteri hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Polgármesteri Hivatal beosztott munkavállalói átruházott munkáltatói jogokkal nem rendelkeznek.

## 3. Belső ellenőrzés rendje

Perkátai Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét megbízási szerződés alapján megfelelő akkreditációval rendelkező szervezet végzi. A Megbízott a feladatot egyeztetett ütemterv szerint látja el. A folyamatba épített belső ellenőrzést „a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése szerinti ellenőrzési nyomvonal alapján a jegyző végzi. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

## II. A HIVATAL BELSŐ FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

### 1. Szervezeti felállás, beosztás és létszám:

**Kinevezett vezető:** 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző

**Köztisztviselő:** 8 fő

**Igazgatási területen:** 3 fő

3 fő igazgatási ügyintéző

**Adózás területén:** 2 fő

2 fő pénzügyi ügyintéző

**Gazdálkodás területén: 3 fő**

1 fő gazdasági vezető

2 fő számviteli ügyintéző

- Az 1. pontban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

### III. MUNKA ÉS ÜGYFÉLFOGADÁS

A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület határozza meg.

#### 1. Hivatali munkarend

Hétfőtől-Csütörtökig: 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken: 7:30 órától 13:30 óráig

#### 2. Ügyfélfogadási rend

Hétfő: 8:00 órától 12:00 óráig 13:00 órától 16:00 óráig

Kedd: 8:00 órától 12:00 óráig

Szerda: 8:00 órától 12:00 óráig 13:00 órától 18:00 óráig

Csütörtök: 8:00 órától 12:00 óráig

Péntek: 8:00 órától 12:00 óráig

- Rendkívüli okból (pl.: nemzeti ünnepek körüli munkarend, igazgatási szünet, stb.) – a heti munkaidőkeret figyelembevételével – az 1. – 2. ponttól eltérő munkarendet, ügyfélfogadási rendet a jegyző állapítja meg, amiről hirdetmény útján tájékoztatja a lakosságot.
- Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása vagy rendkívüli ok nem indokolja helyszíni szemlét, ellenőrzést, környezettanulmány felvételét, vagyonértékelést az ügyfélfogadáson kívüli időben kell elvégezni.
- Ügyfélfogadási időben az ügyintézők csak rendkívül indokolt esetben végezhetnek távolléttel járó feladatot (helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele stb.)

## IV.A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

### A Hivatal működésének főbb elvei

- A Hivatal működése során köteles betartani az anyagi és eljárásjogi jogszabályokban és a képviselő-testület határozataiban foglalt rendelkezéseket, biztosítani a kisebbségi jogok érvényesülését.
- Az eljárás során a jogszabályi keretek között gondoskodik az ügyfelek gyors, hatékony és humánus tájékoztatásáról, az ügyintézési határidők maradéktalan betartásáról.
- A Hivatal valamennyi dolgozójának elsőrendű kötelezettsége az ügyfelek kulturált és szakszerű szóbeli, illetve írásbeli tájékoztatása.
- Törekedni kell a gyakran előforduló ügytípusokban az ügyintézés elősegítő tájékoztatók, szórólapok, nyomtatványok alkalmazására, az önkormányzat és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására és fejlesztésére.
- A Hivatal valamennyi vezetője és dolgozója köteles az önkormányzathoz forduló valamennyi ügyfelet – legyen az befektetni szándékozó vagy segítségért folyamodó ügyfél – gyors és hatékony szolgáltatásban részesíteni. Olyan hivatalként működni, ahol nemcsak a lehetőségek korlátait ismertetik az ügyféllel, hanem megkeresik a törvény által biztosított valamennyi lehetőséget az ügy elintézése érdekében.

### A Hivatal legfontosabb alapfeladatai

1. A Hivatal feladata elsősorban, hogy:
  - a) az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
  - b) előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviseelő-testület, bizottságok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
  - c) ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket.
2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
  - a) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
  - b) a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,

- c) az önkormányzati képviselők kérdéseinek kivizsgálása és azokra vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- d) az önkormányzat képviselőinek munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.

3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) a bizottságok számára szükséges tájékoztatás megadása,
- b) bizottságok működésének elősegítése, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése.

4. A Hivatal a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) feladat- és hatáskörében köteles az általános közigazgatási rendtartásról szóló, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően eljárni.

5. Az ügyintéző feladata, fegyelmi felelősség terhe mellett, a Kttv. előírásain túl:

- a) a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzése, az önkormányzati és államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- b) a munkaköri leírásban rögzített és az egyedi utasításban kapott feladatok, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó állami szervek feladatmeghatározásaiból eredő tevékenységek maradéktalan és határidőre történő végrehajtása,
- c) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- d) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- e) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,
- f) felelős a területét érintő belső szabályzatok módosításának előkészítéséért,



- g) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok kezeléséről a hatályos szabályok és az iratkezelési szabályzat szerint,
- h) gondoskodik a polgármester, a jegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- i) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza,
- j) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- k) köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

#### 5. Adatvédelem

- a) A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságára, a polgármesteri hivatalra vagy az ügyfélre nézve előnytelen megítélés vagy hátrány származhat.
- b) A hivatali titok megőrzéséért és az általa kezelt személyes adatok védelméért mindenki fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

### V. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett két évente

- a jegyző,
- az aljegyző,
- a gazdasági vezető.

### VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Perkátai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata ..... lép hatályba.

E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az 90/2019. (V. 23.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

---

**Záradék:**

A képviselő-testület a .../2019. (... ..) számú határozatával a Perkátai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Somogyi Balázs  
polgármester

Dr. Lakos László  
jegyző