



## DEVECSEI VÁROS POLGÁRMESTERE

☎ 8461. Devecser, Deák tér 1.

☎ 88/512-633, 88/512-720, ☎/fax 88/512-710

Internet: [www.devecser.hu](http://www.devecser.hu) e-mail: [polgarmester@devecser.hu](mailto:polgarmester@devecser.hu)

**Az előterjesztést megtárgyalta:**

- Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

A határozati javaslatot törvényességi szempontból megvizsgáltam:

**Vörösné Soós Ágnes**  
jegyző

**Tárgy:** A Devecseri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**Készítette:** Vörösné Soós Ágnes jegyző

### **ELŐTERJESZTÉS**

Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2020. január 30-án tartandó nyilvános ülésére

### **TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!**

A Devecseri Közös Önkormányzati Hivatal 2019. december 31-én megszűnt és jogutódjaként 2020. január 1. napjától létrejött a Devecseri Polgármesteri Hivatal.

Elkészítésre került a Devecseri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a Devecseri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

#### **/2020.(I.30.) Kt. h a t á r o z a t i j a v a s l a t :**

1./ A Képviselő-testület a Devecseri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

**Felelős:** Ferenczi Gábor polgármester

**Határidő:** 1-2./ azonnal, folyamatos

**D e v e c s e r ,** 2020. január 21.

**Ferenczi Gábor**  
polgármester

**Devecseri Polgármesteri Hivatal**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Devecseri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A képviselő-testület hivatalának neve és székhelye:**

Devecseri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)  
8460 Devecser, Deák tér 1.

**2. Alapítója és fenntartó szerve:** Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**3. A Hivatal alapításának időpontja:** 2020. január 1.

**4. A Hivatal egységes szerkezetű alapító okiratának száma, kelte:** 1/2019., 2019. december 19.

**5. Törzskönyvi nyilvántartási száma:** 844284

**6. KSH számjele:** 15844284-8411-325-19

**7. Adószáma:** 15844284-1-19

**8. A költségvetési szerv közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit, gazdálkodási feladatait.

**9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző jogszabály lapján meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal munkaszervezeti feladatainak ellátása, illetve működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása, valamint az Njt.-ben meghatározott nemzetiségi feladatok ellátása.

**10. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodás, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek  
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  
016030 Állampolgársági ügyek  
031030 Közterületek rendjének fenntartása  
041210 Munkaügy igazgatása  
044310 Építésügy igazgatása  
061010 Lakáspolitikai igazgatása  
062010 Településfejlesztés igazgatás  
076010 Egészségügy igazgatása  
082010 Kultúra igazgatása  
098010 Oktatás igazgatása  
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

**11. Vállalkozási tevékenysége:** vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**12. A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:**

a) A Hivatal Devecser Város Önkormányzata irányításával ellátja a Devecseri Városi Könyvtár és Művelődési Ház, a Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde, a Devecseri Család- és Gyermekegészségügyi Központ és Szolgálat költségvetési szervek gazdálkodási feladatait a jogszabályi előírásokban és a velük kötött külön megállapodásban foglaltak szerint.

b) A Hivatal ellátja Devecser Város Önkormányzata, Devecser Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Devecser székhellyel működő társulások: Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás, Devecseri Központi Háziorvosi Ügyeletet Fenntartó Társulás gazdálkodási feladatait.

**13. A hivatal weblapja:** [www.devecser.hu](http://www.devecser.hu)

**14. A hivatal e-mail címe:** [hivatal@devecser.hu](mailto:hivatal@devecser.hu)

15. A hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Devecser Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

## **II. FEJEZET**

### **A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

#### **16. A Hivatal irányítása**

Devecser Város Polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

A polgármester - a jegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait:

- a) az önkormányzat munkájának szervezésében,
- b) a döntések előkészítésében és
- c) végrehajtásában.

A polgármester - szintén a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal:

- a) belső szervezeti tagozódásának,
- b) létszámának,
- c) munkarendjének, valamint

d) ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

## **17. A Hivatal vezetése**

A jegyző vezeti a hivatalt. Szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

A jegyző az irodavezetők részvételével szükség szerint értekezletet tart, ahol meghatározza a munkavégzés fő irányait.

A jegyző a Hivatal dolgozói részére évente egy alkalommal - szükség szerint ezen felül is - munkaértekezletet tart, melynek rendeltetése: a hivatali munka egészének értékelése, a célkitűzések és követelmények meghatározása.

## **III. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI**

### **18. A Hivatal feladatai**

A Hivatal tevékenysége Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Devecser Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete, a képviselő-testületek bizottságai, valamint a Devecser székhellyel működő társulások munkájának elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

#### **19. 1. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

Az előterjesztések elkészítésében, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző.

#### **19. 2. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a) biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

#### **19. 3. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:**

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,

- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
- c) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

#### **19.4. A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:**

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármester döntéseit.

19.5. A Hivatal részt vesz az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

19.6. A Hivatal közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában.

19.7. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

19.8. A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

#### **20. A Hivatal szervezeti felépítése**

A Hivatal szervezeti felépítését és szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **21. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai, valamint a munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

##### **21.1.1. A jegyző feladatai:**

- a) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.
- b) A jegyző
  - ba) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
  - bb) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
  - bc) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - bd) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén, valamint a társulások társulási tanácsülésén,
  - be) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
  - bf) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
  - bg) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - bh) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
  - bi) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

##### **21.1.2 A szervezeti egység vezetőjének (irodavezető) feladatai:**

- a) felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- b) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- c) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- d) előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület és a bizottság ülésén a szervezeti egységét érintő ügyekben,
- e) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

- f) szükség szerint beszámol a szervezeti egység munkájáról,
- g) felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

## **21. 2. Titkársági és Szervezési Iroda**

### **21.2.1 Titkársági és Szervezési Irodavezető feladata:**

- a) gondoskodik a testületek, bizottságok és társulási tanácsok jegyzőkönyveinek felterjesztéséről,
- b) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről,
- c) lehetővé teszi a polgárok részére a nyilvános testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést,
- d) részt vesz a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzat testülete, a bizottságok, társulási tanácsok, valamint a jegyző tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatok ellátásában, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében,
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, dolgozóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel, valamint az önkormányzati közalkalmazottakkal kapcsolatosan, szervezi a továbbképzéseket, koordinálja a tanfolyami jelentkezéseket.

### **21.2.2 Titkársági ügyintézők feladatai:**

- a) ellátja a polgármester mellett a leírási, levelezési, szervezési feladatokat, közreműködik az általa tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről vagy feljegyzések készítéséről,
- b) közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében,
- c) előkészíti az eszközök, berendezések karbantartását, felügyeli annak végrehajtását,
- d) jelenti a műszaki rendellenességeket a karbantartó, illetve a kivitelező felé, gondoskodik a javításokról,
- e) biztosítja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésben megállapított kereten belül,
- f) kapcsolatot tart az informatikai feladatot ellátó gazdasági társaság ügyvezetőjével,
- g) végzi a Hivatalban a központi iktatást az iratkezelési szabályzatban és irattári tervben meghatározott szabályszerű ügyirat-kezelési feladatoknak megfelelően és a hozzá kapcsolódó irattár-rendezési feladatokat,
- h) részt vesz a jegyző tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatok ellátásában,
- i) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről,
- j) végzi a képviselő-testületek, bizottságok ügyviteli teendőit, elkészíti a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit,
- k) részt vesz a képviselő-testületekhez, bizottságokhoz kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatok ellátásában,
- l) ellátja a telefonközpont kezelését,
- m) elvégzi a postázással kapcsolatos napi feladatokat.

### **21.2.3 Közszolgálati ügykezelő feladata:**

- a) végzi a Hivatalban a központi iktatást az iratkezelési szabályzatban és irattári tervben meghatározott szabályszerű ügyirat-kezelési feladatoknak megfelelően és a hozzá kapcsolódó irattár-rendezési feladatokat,
- b) részt vesz a jegyző tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatok ellátásában,
- c) részt vesz a képviselő-testületekhez, bizottságokhoz kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatok ellátásában,
- d) közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében,
- e) ellátja a telefonközpont kezelését,
- f) elvégzi a postázással kapcsolatos napi feladatokat.

#### **21.2.4 Hivatalsegéd feladata:**

- a) elvégzi a Hivatal helyiségeinek tisztán tartását,
- b) ellátja a kézbesítési feladatokat.

### **21. 3 Szociális Iroda**

#### **21.3.1 Szociális Irodavezető feladata:**

- a) elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelettervezeteket, előterjesztéseket,
- b) ellátja a szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat,
- c) a gyámhatósági ügyekkel összefüggésben:
  - ca) végzi a rendszeres gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával, szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos döntések előkészítését és végrehajtását,
  - cb) a gyámhivatal megkeresésére jognyilatkozatot vesz fel gyámhatósági ügyekben,
  - cc) nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
  - cd) a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
  - ce) hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
  - cf) megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait
  - cg) a gyámnevezésre és gyámságból kizárásra irányuló eljárást lefolytatja,
  - ch) gyámsági, gondoksági ügyekben vagyonleltárt vesz fel,
- d) ellátja családvédelmi koordinációért felelős szervként a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti feladatokat,
- e) környezettanulmányt folytat a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- f) ellátja a Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázattal kapcsolatos előkészítő feladatokat.

#### **21.3.2 Szociális ügyintéző feladata:**

- a) a szociális ellátásokkal összefüggésben végzi:
  - aa) gyógyszer-támogatással,
  - ab) hulladékszállítási díj támogatásával,
  - ac) temetési kölcsönnel,
  - ad) köztemetés elrendelésével,
  - ae) lakásfenntartási támogatással,
  - af) eseti segéllyel,
  - ag) védendő fogyasztókkal,
  - ah) a gyermekneveléssel kapcsolatos kiadások támogatására nyújtott segéllyel,
  - ai) temetési segéllyel kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, igazolását,
- b) közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi iratok elkészítése,
- c) környezettanulmányt folytat a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- d) ellátja a szociális célú tűzifa juttatásával kapcsolatos feladatokat.
- e) ellátja a diákmunkával kapcsolatos feladatokat.

#### **21.3.3 Hatósági ügyintéző feladata:**

- a) ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- b) végzi a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- c) kezeli a talált tárgyakat,
- d) ellátja földművelésüggyel, az állategészségüggyel, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az egészségügyi szűrésekkel kapcsolatos előkészítő és szervezési feladatokat,

- f) ellátja az üzletköteles termékek, valamint a bejelentés alapján forgalmazható termékek forgalmazásával kapcsolatos feladatokat, és ellenőrzi ezen tevékenységek jogszabályoknak megfelelő végzését,
- g) ellátja a rendezvénytartási engedély kiadásával, módosításával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat, igazolást állít ki a rendezvénytartási engedély kiadásáról, koordinálja a rendszeres rendezvény helyszínén a zenés, táncos rendezvény időpontjában történő hatósági ellenőrzést,
- i) végzi a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a népességnylvántartással kapcsolatos feladatokat,
- k) végzi a vásár- és piactartással kapcsolatos feladatokat.

## **21.4 Építésügyi és Városfejlesztési Iroda**

### **21.4.1 Építésügyi ügyintézők feladatai:**

- a) végzi az építésügyi hatósági feladatok döntésre történő előkészítését és végrehajtását,
- b) elvégzi az építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok döntésre történő előkészítéséhez szükséges tervegyeztetéseket,
- c) elvégzi a feladatkörébe tartozó számítógépes nyilvántartások folyamatos karbantartását, adatszolgáltatását,
- d) folyamatos helyszíni ellenőrzést végez az engedély nélküli építkezések felderítése érdekében.

### **21.4.2 Beruházási ügyintéző feladata:**

- a) elvégzi az Önkormányzat által megvalósításra kerülő beruházások előkészítését és figyelemmel kíséri a beruházásokat,
- b) részt vesz az Önkormányzat beruházásaival kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon,
- c) elkészíti az Önkormányzat, valamint az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek által benyújtandó pályázati dokumentációkat,
- d) a benyújtott pályázatokat figyelemmel kíséri, elkészíti a hiánypótlásokat,
- e) kapcsolatot tart az Önkormányzat által alapított intézményekkel, valamint a közreműködő szervezetekkel,
- f) ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló ingatlanokkal kapcsolatos feladatokat,
- g) elősegíti a közfoglalkoztatáshoz (hosszabb időtartamú, startmunka) kapcsolódó igények, szerződések előkészítését, végzi a beszerzési feladatok ellátását, a hatósági szerződésben foglaltak végrehajtását és nyomon követését, elszámolásának felügyeletét,
- h) részt vesz a helyi vízgazdálkodási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában,
- i) végzi a közúti közlekedéssel és az útügyi hatósági feladatokkal kapcsolatos döntésre történő előkészítő és végrehajtási feladatokat.

## **21.5 Pénzügyi Iroda**

### **21.5.1 Pénzügyi Irodavezető feladata:**

- a) egyeztetéseket végez a költségvetéssel kapcsolatban. A költségvetés tervezése során összeállítja a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat,
- b) előkészíti az költségvetési rendeletet, módosításait és a zárszámadási rendeletet,
- c) közreműködik a pénzügyi tárgyú előterjesztések elkészítésében,
- d) elkészíti az intézmények finanszírozási tervét a költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül,
- e) ellátja a címzett és céltámogatások pénzügyi lebonyolítását, valamint az előző évi pénzmaradványok elszámolását és az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek elszámolásának felülvizsgálatát,



- f) megszervezi a számvitelt és az információ-szolgáltatást, gondoskodik az önkormányzati intézmények egységes számviteli politikájának kialakításáról, aktualizálásáról,
- g) megszervezi és biztosítja a feltételeket az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzéséhez,
- h) megszervezi a folyamatba épített belső ellenőrzés lebonyolítását, intézkedik az ellenőrzés során feltárt hibák pótlásáról, javításáról,
- i) előkészíti a működéshez szükséges, költségvetésben tervezett eszközök, berendezések beszerzését és felügyeli annak végrehajtását,
- j) gondoskodik az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő eszközökről, azok forrásairól, a gazdasági műveletekről könyvviteli nyilvántartásának vezetéséről (kontírozás, könyvelés),
- k) szabad előirányzatok havi szinten történő kimutatása, nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése,
- l) elkészíti az előirányzat felhasználási és likviditási tervet,
- m) megküldi a megalkotott rendeleteket az önkormányzati intézmények részére,
- n) részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein,
- o) elkészíti a feladatalapú és kötött állami hozzájárulások igénylését, lemondását, elszámolását,
- p) elvégzi a Hivatal gazdálkodásának operatív pénzügyi-számviteli lebonyolítását, a költségvetési előirányzatok nyilvántartását,
- q) végzi az önkormányzat adósságrendezerési eljárásának előkészítését,
- r) gondoskodik az államháztartásról szóló törvényben, valamint az államháztartás rendjéről szóló Korm. rendeletben foglalt közzététel végrehajtásáról,
- s) elkészíti a Pénzügyi Iroda hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, és szabályzat-módosításokat,
- t) érvényesítteti a számviteli bizonylatokat,
- u) gondoskodik a Bizonylati Album elkészítéséről és folyamatos frissítéséről,
- v) elvégzi az önkormányzat zártkörű kötvényével kapcsolatos teendőket, részt vesz a kötvénnyel kapcsolatos döntésekben,
- w) elkészíti az önkormányzat likviditását segítő pályázatokat,
- x) pénzforgalom figyelemmel kísérése,
- y) figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetét és elkészíti a hitelezési feladatokat,
- z) részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában,
- aa) részt vesz a Polgármesteri Hivatal beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítésében és koordinálásában a beszerzési szabályzatban foglaltak szerint,
- bb) gondoskodik az előleg kiadásáról és elszámolásáról,
- cc) közreműködik a kockázatok értékelése alapján, a kockázati helyzetek folyamatos figyelemmel kísérésében, a kockázatkezelési intézkedések státuszának és hatékonyságának vizsgálatában, kockázati jelentés készítésében,
- dd) részt vesz az önkormányzat által benyújtásra kerülő pályázati dokumentációk összeállításában.

#### **21.5.2 Pénzügyi ügyintézők feladatai:**

- a) kontírozza a gazdasági eseményeket,
- b) a kettős könyvvitel rendszerében, annak szabályai között pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet,
- c) végzi a könyvvezetést,
- d) gondoskodik a számlarend naprakész állapotáról,
- e) közreműködik a számviteli rend kialakításában,
- f) végzi a kötelezettségvállalást az ASP pénzügyi programban,
- g) a leltározási ütemterv szerint közreműködik a leltározási és selejtezési feladatokban,
- h) nyilvántartásba veszi a beérkezett számlákat,
- i) érvényesíti a beérkezett számlákat, ellenőrzi az alaki és tartalmi követelményeket, gondoskodik a teljesítések igazolásáról,
- j) gondoskodik az utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés meglétéről,

- k) nyilvántartást vezet a számlatartozásokról,
- l) adatokat szolgáltat a likviditási tervhez,
- m) kezeli az ELEKTRA programot: bankkivonatok nyomtatása, utalás, beérkezett jóváírások, egyenleg nyomtatása, pénzforgalom figyelemmel kísérése,
- n) a beérkező banki tételeket kontírozza, a gazdasági eseményeket könyveli az ASP pénzügyi programban, könyvelés előtt a banki bizonylatokat ellenőrzi,
- o) végzi a kiadások ellenőrzését, érvényesítését, könyvelését,
- p) számítógépen rögzíti a költségvetést és mérleget az ASP pénzügyi programban,
- q) hónap végén az ASP pénzügyi programból előkészíti a főkönyvi kivonatot, a COFOG szerinti kimutatást, és ezek alapján információt szolgáltat,
- r) elvégzi az ASP pénzügyi programban a nyitást és a zárást,
- s) elkészíti a havi költségvetési jelentést, a mérlegjelentést (PMINFO, MERLEG),
- t) végzi a bérlakás, víziközmű számla, adószámlák, egyéb elkülönített alszámlák pénzforgalmának ellenőrzését, érvényesítését, könyvelését,
- u) elkészíti az éves beszámolót, és határidőre megküldi a Magyar Államkincstár részére,
- v) elvégzi havonta a bérkönyvelést,
- w) kezeli a házipénztárat, ennek keretében a kezeléssel megbízott az általa átvett pénz és értékek kezeléséért, megőrzéséért és visszaszolgáltatásáért leltárhiány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- x) a pénztáron keresztül történt gazdasági eseményeket kontírozza, könyveli,
- y) vezeti a pénztárjelentést, zárlatot készít a kifizetési napon,
- z) elkészíti a közfoglalkoztatás és a Startmunka program elszámolását,
- aa) kifizeti a munkába járással kapcsolatos bérletértéktérítéseket, egyéb költségtérítéseket, megbízási díjakat, tiszteletdíjakat, egyéb személyi jellegű kifizetéseket, segélyeket,
- bb) nyilvántartja a vásárlási előlegeket,
- cc) nyilvántartja és beszerzi a szigorú számadású nyomtatványokat,
- dd) kezeli a dolgozói cafetéria nyilatkozatokat, rögzíti a munkáltatói és munkavállalói törzsadatokat, elkészíti a dolgozók egyéni választásai alapján a megrendelési listákat, listázza a havi juttatások adatait,
- ee) végzi a bérleti szerződések, illetve bérleti szerződések módosításának előkészítését,
- ff) kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- gg) visszaigényli a Magyar Államkincstáron keresztül a szociális ellátásokra kifizetett összeg meghatározott százalékát,
- hh) közreműködik az éves költségvetési tervezésben és zárszámadási munkákban, az elkülönített bankszámlák megnyitásában,
- ii) vezeti a kulcsnyilvántartást,
- jj) vezeti az Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek törzskönyvi nyilvántartását,
- kk) vezeti a vagyon-és értéknilyvántartást, analitikus nyilvántartást,
- ll) vezeti és egyezteti a vagyonkataszttert,
- mm) gondoskodik a mérlegmellékletek teljességéről,
- nn) folyamatosan és szabályosan vezeti a kimenő számlák nyilvántartását, ellenőrzi és érvényesíti a számlákat, ellenőrzi a szakmai teljesítést, elkészíti a kimenő számlákat,
- oo) beruházási statisztikai adatszolgáltatást végez,
- pp) nyilvántartja és beszedi a bírságokat, kezdeményezi a hátralékok behajtását,
- qq) nyilvántartja a kimenő számlákat,
- rr) fizetési meghagyásokat készít,
- ss) ellátja az illetményszámfejtő hellyel történő kapcsolattartást, letölti és nyomtatja a Magyar Államkincstár által közölt bérfeladásokat,
- tt) a táppénzes papírokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé,
- uu) „E adat” kezelése,
- vv) jogszerűség, célszerűség szempontjából folyamatosan ellenőrzi a házipénztár bizonylatait a kifizethetőség teljesítése érdekében, ellenkező esetben intézkedést kezdeményez,

ww) végzi az alapítványok, egyesületek, szervezetek és gazdasági társaságok támogatásának analitikus nyilvántartását, közérdekű adatkezelését,  
xx) végzi a helyben történő kisösszegű megbízási díjak, tiszteletdíjak számfejtését a KIRA rendszerben,  
yy) végzi az egészségügyi szolgáltatások finanszírozásával kapcsolatos feladatokat,  
zz) a munkába járással összefüggő bérleteket feladja az KIRA rendszerben és továbbítja a Magyar Államkincstár felé,  
aaa) vezeti a szerződések nyilvántartását,  
bbb) nyilvántartja és adminisztrálja a megrendeléseket,  
ccc) kiosztja és összegyűjti az alkalmazottak éves adóbevallásával kapcsolatos dokumentumokat, és határidőre továbbítja a Magyar Államkincstár felé,  
ddd) végzi a feladatkörébe tartozó nyilvántartások számítógépen történő folyamatos karbantartását,  
eee) adóbevételek nyilvántartása, könyvelése az ASP rendszerben,  
fff) adóbevételek beszedése, adózók folyamatos értesítése, hátralékosok folyamatos felszólítása, szükség esetén végrehajtás kezdeményezése.

## **IV. FEJEZET**

### **A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **22. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

22.1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

A jegyzőt - pályázat útján – Devecser Város Polgármestere nevezi ki. A jegyző feletti munkáltatói jogokat Devecser Város Polgármestere gyakorolja.

22.2. Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt – feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében.

22.3. A polgármester egyetértése szükséges:

- a) kinevezéshez,
- b) bérezéshez,
- c) vezetői kinevezéshez,
- d) felmentéshez,
- e) jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben.

A polgármester egyetértését igénylő munkáltatói jogokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### **23. Munkaköri leírások:**

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a munkaügyi ügyintéző feladata.

#### **24. A Hivatal működése:**

##### **24.1. A munkarend**

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc),  
pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> óráig tart.

Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön rendelkezik.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles irodavezetője felé jelezni.

A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a Pénzügyi Iroda ügyintézőjéhez eljuttatni.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát a „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

## **24.2. Az ügyfélfogadás rendje**

24.2.1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

<b>Napok</b>	<b>Időpont</b>
Hétfő	8 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
Szerda	8 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
Péntek	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>

24.2.2. Pénztári órák időpontja:

Hétfő	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
Szerda	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
Péntek	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>

24.2.3. Devecser Város Polgármesterének ügyfélfogadási rendje:

Minden páratlan héten csütörtökön 14-16 óráig és minden páros héten kedden 10-12 óráig.

24.2.4. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

A Hivatal ügyfélfogadási idejében.

24.2.5. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.

## **25. A helyettesítés szabályai**

A jegyzőt távolléte és akadályoztatása esetén a Titkársági és Szervezési Iroda vezetője helyettesíti.

Az irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **26. Ügyiratkezelés, ügyintézés**

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg. Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

## **27. Kiadmányozási rend**

A Hivatal kiadmányozási rendjét jegyzői utasítás szabályozza.

## **28. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása**

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a gazdálkodási szabályzat szabályozza.

## **29. Belső ellenőrzés**

29.1 A belső ellenőrzési feladatokat a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás látja el társult feladatellátás keretében, a Társulási Megállapodás 4. sz. függelékében felsorolt intézmények vonatkozásában, a Társulási Megállapodásban leírtak szerint.

29.2 A Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulásnál, a társuláshoz tartozó önkormányzatoknál és költségvetési szerveiknél a belső ellenőrzési feladatokat a belső ellenőrzési vezető koordinálásával, függetlenített belső ellenőrzési társaság, mint külső szolgáltató látja el.

29.3 A belső ellenőrzés pénzügyi fedezetét a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulásban résztvevő tagönkormányzatok biztosítják.

29.4 A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Devecseri Polgármesteri Hivatal készíti el és a Hivatal vezetője hagyja jóvá.

29.5 A belső ellenőr a hatályos jogszabályokban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, valamint a belső ellenőrzési feladatok ellátására kötött megbízási szerződésben foglaltak szerint látja el feladatát.

29.6 A belső ellenőr munkájának irányításával, beszámolási kötelezettségével, valamint az elkészített jelentések átadásával kapcsolatos szabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a belső ellenőrzési feladatok ellátására kötött megbízási szerződés rögzíti.

## **30. A köztisztviselők szakmai képzése**

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

## **31. Bélyegzők**

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről a Pénzügyi Iroda nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton köteles igazolni.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

### **32. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai**

A Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól önkormányzati rendelet, illetve az Egységes Közszolgálati Szabályzat rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a területre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

### **33. Technikai feltételek**

A Hivatalban saját gépjármű rendszeres használatára a jegyző (kiküldetés esetén a jegyző engedélyezése alapján a köztisztviselő is igénybe veheti a saját gépjárművét) jogosult. A költségelszámolásra külön szabályok vonatkoznak.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **34. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:**

1. számú melléklet: A Hivatal felépítése, szervezeti ábrája
2. számú melléklet: A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében
3. számú melléklet: A vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre

### **35. Hatályba lépés**

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. \_ napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 87/2018.(III.28.) Kt. határozatával jóváhagyott Devecseri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

### **36. A szabályzat ügyrend megismertetése, naprakészsége**

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

**D e v e c s e r , 2020.**

**Ferenczi Gábor**  
polgármester

**Vörösné Soós Ágnes**  
jegyző

**Záradék:**

Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az SZMSZ-t a /2020.(.) Kt. határozatával jóváhagyta.

**Ferenczi Gábor**  
polgármester

## A HIVATAL FELÉPÍTÉSE

## I. A Hivatal szervezeti struktúrája, felépítése:

<i>Lehetséges szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások</i>	<i>Konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
Felsőbb vezetői szint	Jegyző	Jegyző
Középvezetői szint	Irodavezető	Pénzügyi Iroda vezetője Szociális Iroda vezetője Titkársági és Szervezési Iroda vezetője

## II. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Jegyző	Pénzügyi Irodavezető Szociális Irodavezető Titkársági és Szervezési Irodavezető Építésügyi és Városfejlesztési Iroda ügyintézői (építésügyi és beruházási ügyintézők)	1 1 1 1 3	Teljes

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi ügyintézők	7	Teljes
Titkársági és Szervezési Iroda vezetője	Titkársági ügyintézők, közszolgálati ügykezelő, hivatalsegéd	4	Teljes
Szociális Iroda vezetője	Szociális, hatósági ügyintézők	2	Teljes

## III. A szerv működési rendszere

A szervet a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.



A szerven belül alá - és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

**IV. A költségvetési szerven belül a következő szervezeti egységek működnek:**

<b>Szervezeti egység</b>	<b>Engedélyezett létszám (fő)</b>
Jegyző	1
Titkársági és Szervezési Iroda	5
Szociális Iroda	3
Építésügyi és Városfejlesztési Iroda	3
Pénzügyi Iroda	8
<b>Összesen:</b>	<b>20</b>