



## DEVECSER 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  
2022. október 4-én tartandó nyilvános ülésére

### **TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!**

A Devecseri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vált szükségessé, mivel 2022. október 15-től még egy beruházási ügyintéző kerül felvételre a Hivatalba. Az SZMSZ 21. pontjában a munkakörökhöz tartozó feladatok, illetve az 1. számú mellékletben a Hivatal szervezeti struktúrája és felépítése változik.

A fentiek alapján elkészítésre került a Devecseri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata egységes szerkezetben, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és döntését meghozni szíveskedjen.

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

#### **/2022.(X.4.) Kt. h a t á r o z a t i j a v a s l a t :**

1./ Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Devecseri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot írja alá.

**Felelős:** Ferenczi Gábor polgármester

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

**D e v e c s e r ,** 2022. szeptember 28.

**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 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 alapján 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

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

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 Kastélykönyvtár és Művelődési Központ, a Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde, a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ 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 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 társulás 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 társulási tanácsülésen,
  - be) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
  - bf) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - bg) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
  - bh) 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 egységet 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, a 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 tanács 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 tanács, 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 Beruházási ügyintézők feladatai:**

- a) önkormányzat és költségvetési szervei által benyújtásra kerülő pályázati dokumentációk elkészítése, elkészíttetése, a benyújtott pályázatok figyelemmel kísérése,
- b) lebonyolítja a beszerzési eljárásokat,
- c) közreműködés a közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- d) részt vesz az Önkormányzat beruházásaival kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon,
- e) kapcsolatot tart az Önkormányzat által alapított intézményekkel, valamint a közreműködő szervezetekkel,
- f) előkészíti az éves költségvetésben meghatározott beruházásokat, beszerzéseket, fejlesztéseket, egyeztetéseket folytat a szakhatóságokkal, illetve szakemberekkel,
- g) ellátja az önkormányzat által végzett, illetve végeztetett karbantartási, építési, fejlesztési munkák műszaki felügyeletét: folyamatos, rendszeres helyszíni ellenőrzés, a teljesítés igazolás utáni garanciális felügyelet, a garanciális hibák javíttatása, azok megtörténtének ellenőrzése,
- h) ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló ingatlanokkal kapcsolatos feladatokat,

- i) 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,
- j) részt vesz a helyi vízgazdálkodási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában,
- k) végzi a közúti közlekedéssel és az ügyi hatósági feladatokkal kapcsolatos döntésre történő előkészítő és végrehajtási feladatokat.

#### **21.2.4 Közzolgálati 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.

#### **21.2.5 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) a gyámhatósági ügyekkel összefüggésben:
  - ba) nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
  - bb) a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
  - bc) hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
  - bd) megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait
  - be) a gyámnevezésre és gyámságból kizárásra irányuló eljárást lefolytatja,
- c) ellátja családvédelmi koordinációért felelős szervként a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti feladatokat,
- d) környezettanulmányt folytat a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- e) ellátja a Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázattal kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- f) ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- g) kezeli a talált tárgyakat,
- h) ellátja földművelésüggyel, az állategészségüggyel, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

#### **21.3.2 Szociális ügyintézők feladatai:**

- a) a szociális (pénzbeli és természetbeni) ellátásokkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- b) közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása,
- c) környezettanulmányt folytat a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- d) ellátja a szociális célú tűzifa juttatásával kapcsolatos feladatokat,
- e) végzi a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja az egészségügyi szűrésekkel kapcsolatos előkészítő és szervezési feladatokat,
- g) végzi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,

- h) gyámhatósági megkeresésre jognyilatkozatot vesz fel gyámhatósági ügyekben; gyámsági, gondnoksági ügyekben vagyonelejtárt vesz fel,
- i) végzi a népességnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- j) 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,
- k) végzi a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- m) végzi a vásár- és piactartással kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a telepengedély köteles és bejelentés köteles ipari tevékenység folytatásával kapcsolatos feladatokat és ellenőrzi ezen tevékenységek jogszabályoknak megfelelő végzését,
- o) végzi a hatósági bizonyítványok kiadását,
- p) ellátja az üzletköteles termékek, valamint a bejelentés alapján forgalmazható termékek forgalmazásával kapcsolatos feladatokat, és ellenőrzi ezen tevékenységek jogszabályoknak megfelelő végzését,
- q) ellátja a telephely-igazolás kiadásával kapcsolatos feladatokat.

## **21.4 Pénzügyi Iroda**

### **21.4.1 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 adósságrendezési 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) érvényesíteti 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 kíséréseben, a kockázatkezelési intézkedések státuszának és hatékonyságának vizsgálatában, kockázati jelentés készítésében,
- dd) részt vesz az önkormányzat által benyújtásra kerülő pályázati dokumentációk összeállításában.

#### **21.4.2 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 költségértéktérítéseket, 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,

ee) a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt ellenőrzi, és érvényesíti azok jogosultságát,összszersűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e,

ff) vezeti a kimenő számlák nyilvántartását, ellenőrzi és érvényesíti a számlákat, ellenőrzi a szakmai teljesítést, elkészíti a kimenő számlákat,

gg) visszaigényli a közműbefizetéseket a Magyar Államkincstáron keresztül, végzi a hozzá kapcsolódó levelezéseket, adatgyűjtést végez a lakosság körében a közműtámogatások kifizetéséhez, elvégzi részükre a pénzösszegek utalását, erről jelentést készít a Magyar Államkincstárnak,

hh) 200.000 Ft feletti beszerzés esetén elvégzi a Start-munkaprogrammal kapcsolatos megrendeléseket,

ii) vezeti a kulcsnyilvántartást,

jj) gondoskodik a kimenő számlák, követelések behajtásáról, elvégzi a hátralékosok folyamatos felszólítását,

kk) gondoskodik a bankszámlakivonatok mellékletekkel történő ellátásáról,

ll) ellenőrzi és érvényesíti a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt azok jogosultságát,összszersűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e,

mm) végzi a követelések és kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét a pénzügyi programban,

nn) vezeti az önkormányzat és intézményei, valamint a társulás teljes körű tárgyi eszköz nyilvántartását,

oo) elkészíti a tárgyi eszközök aktiválási jegyzőkönyveit,

pp) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatokban,

qq) analitikus nyilvántartást vezet a bérlet és víziközmű számlák befizetéseiről, gondoskodik a hátralékosok folyamatos felszólításáról,

rr) közreműködik az éves költségvetési tervezésben és zárszámadási munkákban,

ss) részt vesz a féléves, és éves beszámoló, valamint a negyedévenkénti mérlegjelentés és pénzforgalmi jelentés elkészítésében,

tt) vezeti az Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek és telefonkészülékek analitikus nyilvántartását,

uu) ellátja az illetményszámfejtő hellyel történő kapcsolattartást, letölti és nyomtatja a Magyar Államkincstár által közölt bérletadásokat,

vv) a táppénzes papírokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé,

ww) „E adat” kezelése,

xx) jogszerűség, célszerűség szempontjából folyamatosan ellenőrzi a házipénztár bizonylatait a kifizethetőség teljesítése érdekében, ellenkező esetben intézkedést kezdeményez,

yy) végzi az alapítványok, egyesületek, szervezetek és gazdasági társaságok támogatásának analitikus nyilvántartását, közérdekű adatkezelését,

zz) végzi a helyben történő kisösszegű megbízási díjak, tiszteletdíjak számfejtését a KIRA rendszerben,

aaa) végzi az egészségügyi szolgáltatások finanszírozásával kapcsolatos feladatokat,

bbb) a munkába járással összefüggő bérleteket feladja az KIRA rendszerben és továbbítja a Magyar Államkincstár felé,

ccc) vezeti a szerződések nyilvántartását,

ddd) nyilvántartja és adminisztrálja a megrendeléseket,

eee) kiosztja és összegyűjti az alkalmazottak éves adóbevallásával kapcsolatos dokumentumokat, és határidőre továbbítja a Magyar Államkincstár felé,

fff) végzi a feladatkörébe tartozó nyilvántartások számítógépen történő folyamatos karbantartását,

ggg) adóbevételek nyilvántartása, könyvelése az ASP rendszerben,

hhh) adóbevételek beszédése, 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 függetlenített belső ellenőrzési társaság, mint külső szolgáltató látja el.

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

29.3 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 Közzolgálati 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 2022. október 15. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 31/2022.(I.18.) Kt. határozatával jóváhagyott Devecseri Polgármesteri 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 , 2022.**

**Ferenczi Gábor**  
polgármester

**Vörösné Soós Ágnes**  
jegyző

### **Záradék:**

Az SZMSZ Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének a /2022.(X.4.) Kt. határozatával került jóváhagyásra.

**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	1 1 1 1	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, beruházási ügyintézők, közszolgálati ügykezelő, hivatalsegéd	6	Teljes
Szociális Iroda vezetője	Szociális ügyintéző	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 szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

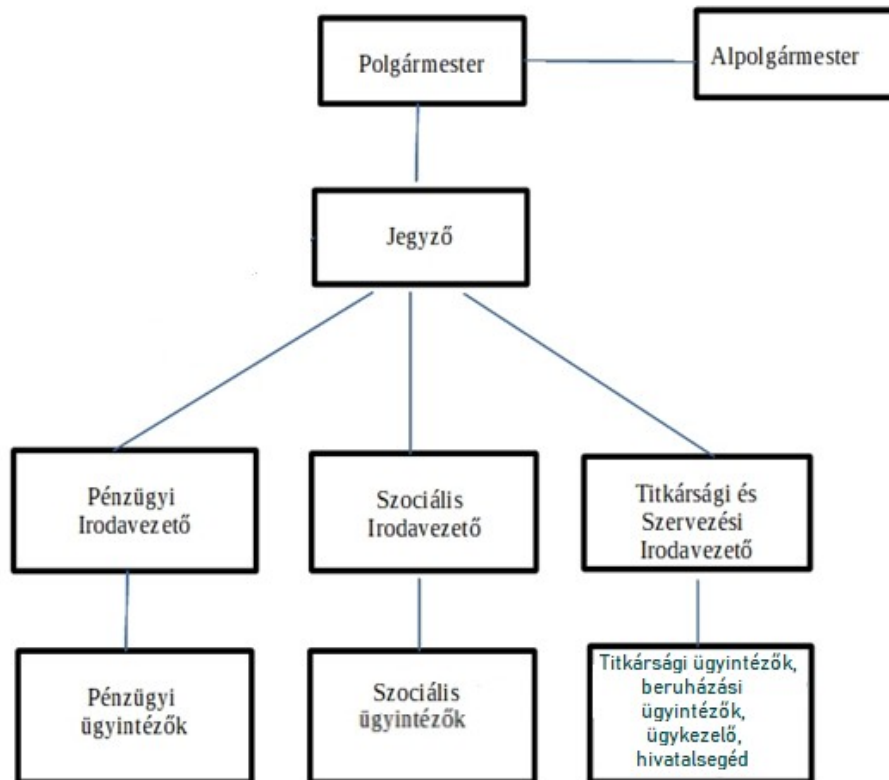
Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám (fő)
Jegyző	1
Titkársági és Szervezési Iroda	7
Szociális Iroda	3
Pénzügyi Iroda	8
<b>Összesen:</b>	19



A Hivatal szervezeti ábrája



**A POLGÁRMESTER EGYETÉRTÉSI JOGA TARTALMÁNAK  
MEGHATÁROZÁSÁRÓL  
A MUNKÁLTATÓI JOGOK TEKINTETÉBEN**

A polgármester az egyes, jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok vonatkozásában az egyetértési jogát a következők szerint kívánja gyakorolni:

**A joggyakorlás köre, azaz az egyes munkáltatói jog megnevezése, illetve jogon belüli körülmény (Mötv. 81. § (4) bekezdés)**

- a) Köztisztviselő, munkavállaló kinevezése: határozatlan idejű/határozott idejű
- b) Köztisztviselő, munkavállaló bérezése
- c) Vezetői kinevezés: irodavezető
- d) Köztisztviselő jutalmazása
- e) Köztisztviselő felmentése

**Devecser, 2022.**

**Ferenczi Gábor**  
polgármester

**A VAGYONNYILATKOZAT MEGTÉTELÉRE KÖTELEZETT  
KÖZTISZTVISELŐK KÖRE**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt köztisztviselői kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint - vagyonyilatkozatot tesz:

**Évente:**

- a) Jegyző
- b) Munkaköri leírása alapján közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő

**Kétévente:**

- a) Valamennyi irodavezető
- b) Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő

**Ötévente:**

Munkaköri leírása alapján közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő