

# **Előterjesztés**

## **A Pátyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról**

1. előterjesztés száma: 219 /2023.
2. előterjesztést készítő személy neve: Veres Erika
3. előterjesztést készítésében közreműködő személy neve: Kovács Judit
4. előterjesztés mellékleteinek felsorolása:
  - 1. melléklet – határozati javaslat
  - 2. melléklet – SZMSZ tervezete
5. előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása: Gazdálkodási Bizottság
6. előterjesztés nyílt vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt ülés
7. előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség
8. előterjesztéshez felhasznált jogszabályok felsorolása:
  - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
  - Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
9. napirendi ponthoz meghívottak: -

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. tv. 67.§ (1) d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az Áht. 10.§ (5) bekezdése értelmében a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szervezet, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban 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,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A további működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv vezetője, a jegyző, belső szabályzatban rendezi.

A hivatal szervezeti rendje a szabályzat elfogadása esetén a következőképpen épül fel:

- polgármester
- alpolgármester
- jegyző
- aljegyző (igazgatási és ügyfélszolgálati irodavezető)
- pénzügyi iroda
- adóigazgatási iroda
- igazgatási és ügyfélszolgálati iroda
- műszaki iroda
- rendészeti iroda
- jegyző közvetlen irányítása alá tartozó jegyzői referens és polgármesteri referens

Fentiek alapján javasoljuk a mellékelt határozati javaslat és a mellékletét képező szabályzat jóváhagyását.

**Páty, 2023. december 6.**

Tisztelettel:

**Veres Erika**  
jegyző

**1. melléklet a 219 /2023. számú előterjesztéshez**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**Tárgy: A Pátyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**

Páty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy

- 1.) a Pátyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát jelen határozat melléklete szerint, 2023. december 13-i hatállyal jóváhagyja,
- 2.) a 232/2020. (XII.08) határozattal jóváhagyott korábbi - szervezeti és működési szabályzatot hatályon kívül helyezi.

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** a határozat elfogadását követően azonnal

## **2. melléklet a 219 /2023. számú előterjesztéshez**



### **A PÁTYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Páty Község Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Pátyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

#### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1.1.** A Pátyi Polgármesteri Hivatal Páty Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: a képviselő-testület) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására létrehozott költségvetési szerv.

**1.2.** Hivatalos megnevezése: Pátyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

**1.3.** A szerv székhelye: 2071 Páty Kossuth Lajos utca 83.

**1.4.** A szerv honlapja: [www.paty.hu](http://www.paty.hu)

**1.5.** A hivatal jelzőszámai:

- a) adószáma: 15390235-2-13
- b) bankszámla száma: OTP Bank 11784009-15730208-00000000
- c) KSH száma: 15390235-8411-325-13
- d) PIR törzsszám: 390231

**1.6.** Az alapító megnevezése:

- a) Páty Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
- b) az alapítás időpontja: 1990.09.30.

- 1.7. A hivatalos bélyegző használata: a bélyegzők használatának rendjét és nyilvántartásának szabályait a jegyző saját hatáskörben külön szabályzatban szabályozza.

## **2. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE**

- 2.1. A hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal ellátja továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.
- 2.2. A hivatal működési területe Páty település közigazgatási területe.
- 2.3. A hivatal önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv, ellátja az alábbi szervezetek pénzügyi-gazdasági feladatait:
- a) Páty Község Önkormányzata,
  - b) Páty Német Nemzetiségi Önkormányzata,
  - c) Páty Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
  - d) Pátyolgtató Óvoda
  - e) Művelődési Ház, Iskolai és Községi Könyvtár
  - f) Dédelgető Bölcsőde
- 2.4. A hivatal feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.
- 2.5. A hivatal kormányzati funkciók szerinti alaptevékenysége:
- |        |   |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége            |
| 031030 | Közterületek rendjének fenntartása  |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                 |
- 2.6. A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
- 2.7. A hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 2.8. A hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a gazdálkodással összefüggő feladat-hatás- és jogköreit a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Pénzügyi Iroda, mint gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

- 2.9. A hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátását szerződés alapján, külső szakértővel biztosítja.
- 2.10. A hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.
- 2.11. A hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző képviseli. Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselet ellátására.
- 2.12. A hivatal munkatársainak pontos feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

### 3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

- 3.1. A polgármester irányítja a hivatalt és ellátja az Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokat.
- 3.2. A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályokban meghatározottak szerint szervezi és vezeti a hivatalt, a szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével felügyeli az önkormányzat feladatok végrehajtását, gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy szervezeti egység vezetők útján utasítja a hivatal dolgozóit, a hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármester, gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, a hivatal létszámának a képesítési rendszerben előírt feltöltéséről, biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését, a személyes adatok védelmét.

### 4. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 4.1. A szervezeti felépítésének ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza. A hivatal belső szervezeti egységei:

1. Igazgatási és Ügyfélszolgálati iroda:
  - a) aljegyző (1 fő)
  - b) igazgatási ügyintéző (6 fő)
2. Pénzügyi iroda
  - a) irodavezető (1 fő)
  - b) költségvetési ügyintéző (1 fő)
  - c) pénztáros (1 fő)
  - d) könyvelő (2 fő)
  - e) humánpolitikai ügyintéző (1 fő)
3. Adóigazgatási iroda
  - a) irodavezető (1 fő)
  - b) adóigazgatási előadó (3 fő)

4. Műszaki iroda

- a) irodavezető (1 fő)
- b) műszaki ügyintéző (3 fő)

5. Rendészeti iroda

- a) irodavezető (1 fő)
- b) közterület-felügyelő (3 fő)

6. Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- a) polgármesteri referens (1 fő)
- b) jegyzői referens (1 fő)

4.2. A hivatal belső szervezeti egységeinek élén az irodavezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg. Az irodavezető feladatai:

- a.) szervezi és ellenőrzi a napi munkát, a döntések előkészítését és végrehajtását, az iroda feladatainak ellátását,
- b.) gondoskodik az adott szervezeti egységhez tartozó bizottságok munkájának szakmai segítségéről, a bizottsági működéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról,
- c.) gondoskodik az iroda feladatkörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról,
- d.) gondoskodik az iroda feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszerű és törvényes intézéséről, a kulturált ügyfélfogadásról és tájékoztatásról,
- e.) előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az iroda feladatköréhez tartozó szabályzatokat,
- f.) biztosítja hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást,
- g.) gyakorolja a jegyző által átruházott, az irodán dolgozók teljesítményértékelésével és célfeladat meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- h.) elkészíti az irodán dolgozók munkaköri leírásait,
- i.) részt vesz a képviselő-testület és feladatait érintően a bizottságok ülésein.

4.3. Az irodavezetőt távolléte esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

4.4. Az ügyintéző feladata:

- a.) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése, az ügyek érdemi döntésre való előkészítése, továbbá ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,

- b.) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- c.) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,

**4.5. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott**

- a.) biztosítja a hivatal napi működését,
- b.) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

## **5. MUNKAREND, ÜGYFÉLFOGADÁSI REND**

**5.1. A hivatal általános munkarendje:**

- a) hétfőn 7:30 órától 18:00 óráig,
- b) kedden és szerdán 7:30 órától 16:00 óráig,
- c) csütörtökön 7,30 órától 15,30-ig
- d) pénteken 7:30 órától 12:00 óráig tart.

**5.2. A hivatal ügyfélfogadási rendje:**

- a) hétfőn 13:00 órától 18:00 óráig,
- b) szerdán: 8:00 órától 12:00 óráig és 13:00 órától 16:00 óráig,
- c) pénteken 8:00 órától 12:00 óráig tart.

**5.3. A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet, egyedi esetben rugalmas munkaidőt, távmunkát állapíthat meg.**

**5.4. A hivatali pénztár nyitvatartása:**

- a) hétfőn 13:00 órától 17:30 óráig,
- b) szerdán 9:00 órától 11:30-ig, 13:00 órától 15:30 óráig
- c) pénteken 9:00 órától 11:30 óráig tart.

## **6. A HIVATAL FELADATAI**

**6.1. Általános feladatok:**

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, tisztségviselők munkájának segítése, a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati előterjesztések szakmai előkészítése, elkészítése, törvényességének vizsgálata, a testületek és a tisztségviselők döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése;
- b) az önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátása,
- c) civil szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés;
- d) az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása;



- e) igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében közreműködés,
- f) az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők és a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat, a bírósági ülnökök választásával, a népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) statisztikai adatszolgáltatás,
- h) a hivatal munkatársai feladataikat a munkaköri leírásban, az éves teljesítménykövetelményekben és a teljesítménykitűzésben meghatározottak, valamint a jogszabályok, normatív utasítások, továbbá emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben meghatározott feladatok, hivatali felettes írásbeli, szóbeli utasítása alapján végzik, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedést, szignálást is.

## **6.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai**

### **6.2.1. A Pénzügyi iroda feladatai**

1. a hivatal gazdasági szervezeteként, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében ellátja a döntés- előkészítés és a végrehajtás szervezését, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítését, a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási, leltározási, pénzügyi információs feladatokat,
2. előkészíti az iroda tevékenységi területét érintő helyi önkormányzati rendeleteket
3. a hatályos jogszabályi keretek között ellátja a költségvetési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
4. összeállítja az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepcióját, illetve költségvetési javaslatát; szervezi és lebonyolítja az éves költségvetési javaslat egyeztetését az intézményvezetőkkel és az érdek-képviseleti szervekkel;
5. a képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján szervezi az intézmények elemi tervező munkáját;
6. a minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek;
7. figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, gondoskodik pénzellátásukról, iránymutatást ad az intézmények gazdálkodási munkájához;
8. ellátja a költségvetés módosításához, finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
9. előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseit;
10. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok költségvetéséhez, pénzellátásához kapcsolódó számviteli feladatokat;

11. összeállítja, elemzi, és testületi tárgyalásra előkészíti az önkormányzat és intézményei költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
12. ellátja a hivatal és az intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat;
13. kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat;
14. ellátja az önkormányzati vagyonkataszter pénzügyi vonatkozású feladatait;
15. nyilvántartja a vagyoni kört érintő szerződéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;
16. vezeti a jogszabályban előírt számviteli nyilvántartásokat;
17. ellátja az ingatlankezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
18. elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó előterjesztéseket, ill. véleményezi az egyéb pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket, a csoport feladatkörébe tartozó ügykörben szakmailag segíti a bizottság munkáját, közreműködik a bizottsági véleményezés elkészítésében,
19. rendszeres tájékoztatást nyújt az aktuális likviditási helyzetről,
20. vagyongazdálkodás körében a vagyonkataszter, vagyonkimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás,
21. humánpolitikával összefüggő feladatok teljes körű ellátása
  - 21.1. a hivatal és intézmények vezetői, a dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
  - 21.2. kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
  - 21.2. vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adat-szolgáltatást, végez,
  - 21.3. szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé,
  - 21.4. a polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
  - 21.5. a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
  - 21.6. vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok.

#### 6.2.2 Az Adóigazgatási iroda feladatai

1. a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével,

törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

2. helyi adórendeletek előkészítése,

3. a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),

4. adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,

5. adóellenőrzések végzése,

6. adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,

7. adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,

8. statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,

9. gondoskodik az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendelet, illetve egyéb helyi önkormányzati gazdálkodással összefüggő alábbi szabályzatok elkészítéséről és karbantartásáról.

#### 6.2.3. Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati iroda feladatai

1. részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,

2. ellátja az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

3. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése

4. a település polgáraival, társadalmi és civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolat és együttműködés szervezése, és a feladatok ellátásának biztosítása.

5. szociális ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása

6. gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

7. népesség-nyilvántartási feladatok, lakcímigazolás,

8. címnyilvántartás

9. anyakönyvi ügyintézés, hazai anyakönyvezés, apai elismerő nyilatkozat felvétele,

10. névváltoztatási és névviselési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,

11. hagyatéki leltározással, talált tárgyak bejelentésével kapcsolatos ügyek,
12. hatósági bizonyítványok kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételről,
13. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,
14. üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,
15. a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei
16. a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
17. vadkárrel kapcsolatos feladatok
18. a jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
19. a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
20. közérdekű bejelentések, panaszok kezelése,
21. ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,
22. a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre,
23. a hivatal ügyfélszolgálati feladatainak ellátása,
24. a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,
25. helyi esélyegyenlőségi program készítése,
26. a polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,
27. fakivágási engedélyekkel, valamint pótlási kötelezéssel járó feladatok,
28. Iktatási feladatok ellátása, irattározásra előkészítéssel, irattározással, selejtezéssel összefüggő feladatok ellátása.

#### 6.2.4. A Műszaki iroda feladatai

1. önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése,

2. az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlemények kezelése,
3. az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása,
4. az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése,
5. az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítése, együttműködés a közbeszerzési szakértővel
6. vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattevés, vagyonszámvetés, vagyonszámvizsgáló feladat- és hatáskörök,
7. az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
8. az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
9. az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
10. az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
11. az önkormányzat tulajdonában lévő csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése.

#### 6.2.5 A Rendészeti iroda feladatai

1. ellátja a mezőőri és hivatásos halőri feladatokat a közterület-felügyelő(k) útján;
2. közreműködik az önkormányzati rendészeti feladatellátást érintő döntések előkészítésében;
3. közreműködik az önkormányzat rendészeti együttműködéséből fakadó kötelezettségeinek teljesítésében;
4. tervezi és szervezi a közterület-felügyelő szakmai feladatainak ellátását;
5. figyelemmel kíséri a rendészeti feladatellátást érintő jogszabály változásokat és szükség szerint javaslatot tesz/előkészíti azok belső normába történő átültetésére;
6. előkészíti a feladatkörét érintő panaszokra és közérdekű bejelentésre adott választ kiadmányozásra;

7. közreműködik a rendészeti feladatot ellátó személyek jogszabályon alapuló adathozzáférési jogosultságának igénylésében;

8. a törvényben, kormányrendeletben vagy önkormányzati rendeletben a közterület-felügyelő, mezőőr és hivatásos halőr részére meghatározott feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása;

10. a rendvédelmi szervekkel, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel közösen ellátott feladatok szervezése és végrehajtása

11. javaslatot tesz a rendészeti feladatot ellátó személyek munkavégzéséhez szükséges feltételek fejlesztésére.

12. üzemelteti a település térfelügyeleti kamerarendszerét és ellátja az ehhez kapcsolódó adatkezelői feladatokat.

#### 6.2.6 Jegyzői referens

1. szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről,

2. összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,

3. elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére, valamint törvényességi ellenőrzés céljából a jegyzőkönyveket továbbítja, feltölti az e célra kialakított rendszerbe.

4. figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,

5. koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,

6. nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket.

#### 6.2.7. Polgármesteri referens feladatai

1. a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása.

2. pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése, aktív, segítő közreműködés a megvalósításban,

3. a társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér-településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése,

4. a tisztségviselők nyilvános szerepléseinek szervezése, segítése, reprezentációs feladatok ellátása,
5. a helyi önkormányzati hírközlés és a tömegkommunikációs médiumok szakmai működésének segítése,
6. az önkormányzati honlapon megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése),
7. vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
8. segíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal rendezvényeinek szervezését.

## **7. HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **7.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

- 7.1.1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a jegyző gyakorolja.
- 7.1.2. A munkaügyi, közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott Közzszolgálati Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 7.1.3. A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során. Így különösen
  - a.) az üres álláshelyek betöltésében és a jelentkezők alkalmasságának elbírálásában,
  - b.) az adott szervezeti egységen belül a hivatali fegyelem és a kölcsönös vezetői-beosztotti információcsere megteremtésében,
  - c.) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és napi feladatok következetes, tervszerű kiadásában és a végrehajtás számonkérésében,
  - d.) a munkaszervezettség biztosításában.

### **7.2. A hivatalon belüli kapcsolattartás**

- 7.2.1. A hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

7.2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás intézményesített formája az apparátusi értekezlet, valamint a vezetői értekezlet.

7.2.2.1. Legalább félévente a hivatal valamennyi dolgozójának részvételével apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni.

7.2.2.2. A bizottsági és képviselő-testületi ülések előkészítése, valamint az ott hozott döntések végrehajtási feladatainak meghatározása, ellenőrzése érdekében havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet kerül megtartása, melyen részt vesz a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, valamint az irodavezetők.

7.2.2.3. A fentiekén túl, a munkaértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az irodavezető feladatköre.

## **8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

8.1. A Pátyi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzékét a 1. melléklet tartalmazza.

8.2. A vagyonnyilatkozatra kötelezett munkaköröket a 2. melléklet tartalmazza.

8.3. Jelen szabályzatot Páty Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2023. (... ....) számú határozatával, 2023. .... hatállyal jóváhagyta.

**Székely László**  
**polgármester**

**Veres Erika**  
**jegyző**



1. melléklet: a Pátyi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzéke

1. A Pátyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési Szabályzata
2. Polgármesteri Hivatal Gazdasági szervezetének ügyrendje
3. Számviteli politika
4. Számlarend-számlatükör
5. Eszközök és források értékelési szabályzata,
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
7. Pénzkezelési szabályzat,
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
9. Iratkezelési szabályzat és Irattári terv
10. Házipénztár és pénzkezelési szabályzat
11. Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés
12. Adatvédelmi szabályzat
13. Munkavédelmi szabályzat
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Egységes közszolgálati szabályzat
16. Szabályzat a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkarendjéről, munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és juttatásairól
17. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
18. Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
19. Szabályzat a vagyony nyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyony nyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról
20. Belföldi, külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
21. Önköltségszámítási szabályzat
22. Informatikai szabályzat
23. Kiadmányozási szabályzat
24. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
25. Beszerzési szabályzat
26. Kiküldetési szabályzat
27. Reprezentációs szabályzat
28. Ellenőrzési nyomvonal
29. Belső kontrollrendszeréről szóló szabályzat

- 30. Kockázatkezelési szabályzat
- 31. Biztonsági szabályzat a minősített adatok védelmére
- 32. Belső ellenőrzési kézikönyv
- 33. A Polgármesteri Hivatal szolgálati gépjárműveinek használatáról szóló szabályzat

2. melléklet: vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Két évente:

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők