

ELŐTERJESZTÉS

Előterjesztő:	Jegyző
Tárgy:	Szatymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
Iktatószám:	U1/ 1275-1/2024.
Melléklet:	Előterjesztés, SZMSZ - tervezet
Készítette:	dr. Makay Enikő
Véleményezésre megküldve:	Gazdasági Bizottság

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!
A döntéshez egyszerű többség szükséges!

Törvényességi véleményezésre
bemutatva:

2024. december 05.

Szatymaz Község

☎: 6763 Szatymaz, Kossuth u. 30.
☎: 06-62-283-908, 06-62-583-560



Jegyzője

☎: 06-62/283-311
@: jegyzo@szatymaz.hu

Ikt. szám: U1/ 1275-1 /2024.

Tárgy: Szatymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szatymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Képviselőtestület hagyja jóvá. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének felülvizsgálata vált szükségessé egyrészt kisebb adminisztratív jellegű módosítások okán, másrészt a megnövekedett feladatok hatékony ellátásának érdekében a hivatal belső szervezeti struktúrája átalakításra kerül.

A lakosság szám emelkedésével és a roma nemzetiségi önkormányzat megalakulásával a Polgármesteri Hivatal feladatai és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs terhei megnövekedtek. A feladatok folyamatos ellátása egyelőre nem igényli a dolgozói létszám növelését, de a szervezeten belül indokolt több szervezeti egység – csoport - létrehozása, akik önálló csoportvezető irányítása alá tartoznak. Az SZMSZ tervezet 2. melléklete tartalmazza az új szervezeti ábrát, melyből látszik, hogy a gazdálkodási csoport és az igazgatási csoport irányítása két kolléga feladata lesz, míg a műszaki- pályázati csoport, a titkárság és a takarító továbbra is közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik.

A korábbi SZMSZ kiegészül egy új fejezettel, mely a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

Fentiek alapján, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és az SZMSZ-tervezetet elfogadni.

Határozati javaslat

Szatymaz Község Képviselő-testülete megtárgyalta a Szatymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Szatymaz Község Képviselőtestülete 2025. január 1- jei hatályba lépéssel, az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Szatymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát, mellyenek hatálybalépésével egyidejűleg a módosított és képviselő-

testület által 134/2014.(X. 02.) Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Felelős: Dr. Makay Enikő jegyző
Határidő : 2025. 01. 01.

Szatymaz, 2024. december 06.


Dr. Makay Enikő
jegyző



**Szatymazi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Jóváhagyta Szatymaz Község Képviselőtestülete a/2024. (.....) KT.
számú határozatával
Hatályos 2025. január 01. napjától.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 13. § (1) bekezdésében foglaltakat – Szatymazi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

Általános rendelkezések A Hivatal megnevezése, címe és számlája

1. §

- (1) A Hivatal megnevezése:
Szatymazi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- (2) Hivatal címe: 6763 Szatymaz, Kossuth Lajos utca 30.
Levelezési címe: 6763 Szatymaz, Kossuth Lajos utca 30.
E-mail címe: pmhivatal@szatymaz.hu
Honlapja: www.szatymaz.hu
- (3) Hivatal Törzskönyvi azonosító száma (PIR):354457
- (4) Hivatal költségvetési számlaszáma:10402805-50526588-89561002
- (5) Hivatal számlavezetője: K&H Bank
- (6) Hivatal alaptevékenységének szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal jogállása, képviselete

2. §

- (1) A Hivatal Szatymaz Község Képviselő-testülete által létrehozott jogi személy.
- (2) A Hivatalt törzskönyvi nyilvántartása szerinti alapítása: 1990. 09. 30. Az SZMSZ jóváhagyásának időpontjában nyilvántartott alapító okirat kelte: 2024. október 22. okirat száma: U1/1111-4 Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

- (3) Alapításának időpontja: 1990. 09.30.
- (4) Alapítói jog gyakorlója és felügyeleti szerve:
Szatymaz Községi Önkormányzat, amelynek székhelye - 6763
Szatymaz, Kossuth Lajos utca 30.
Törvényességi felügyelete: Csongrád-Csanád Vármegyei
Kormányhivatal
- (5) A Hivatal általános képviselőjét Szatymaz község jegyzője látja el.
- (6) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (7) Tevékenységének területi hatálya, illetékessége:
Szatymaz Község közigazgatási területe

II.

A polgármesteri hivatal feladatai

3. §

- (1) A Hivatal feladatait az általa ellátandó szakmai alaptevékenységeket kormányzati funkciók szerinti megnevezéssel jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.
- (2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek és feladatok forrásait a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az alapító jogot gyakorló önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (3) A Hivatal ellátja hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyek intézését, döntések szakmai előkészítését, és a döntések végrehajtásának szervezését és ellenőrzését.
- (4) A Hivatal segíti a képviselő-testület és bizottságai, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.

5.§

- (1) A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, valamint vizsgálja az önkormányzat működésével kapcsolatban a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
 - c) szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, és a végrehajtás ellenőrzését,

d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A Hivatal a bizottságok munkájával kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatokat
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A Hivatal a képviselők munkájával kapcsolatban:

- a) elősegíti a képviselők jogainak és kötelességeinek gyakorlását,
- b) ügyfélfogadási időben, illetve előre egyeztetett időpontban fogadja a képviselőket, és részükre a szükséges felvilágosítást megadja,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásában, illetve annak megszervezésében

(4) A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntés előkészítő, és szervezi a döntések végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkájával kapcsolatos tevékenységét,
- c) nyilvántartja a polgármester döntéseit,
- d) ellátja a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket.

(5) A Hivatal az önkormányzat társulásaival kapcsolatban:

- a) ellátja megállapodás alapján az önkormányzat társulásának munkaszervezeti feladatait,
- b) ellátja a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztrációs feladatokat.

(6) A Hivatal ellátja az önkormányzati társulásokban való részvételével kapcsolatos feladatokat.

(7) A Hivatal koordinálja az önkormányzat és az önkormányzat gazdasági társaság kapcsolatrendszerét.

6. §

(1) A Hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában szakmailag közreműködik.

(2) A Hivatal az önkormányzati intézményeinél a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatokat a képviselő-testület által külön határozattal elfogadott együttműködési megállapodások alapján látja el.

- (3) A Hivatal feladata az önkormányzat működésével, az államigazgatási és önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.
- (4) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási és önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A hivatal irányítása és vezetése

7.§

A Hivatalt Szatymaz Község polgármestere irányítja, de a község jegyzője vezeti.

A polgármester és alpolgármester

8. §

- (1) A Hivatal vonatkozásában a polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal vonatkozásában:
- a) a jegyző útján irányítja a Hivatalt
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását jogszabályi felhatalmazás alapján átruházhatja,
 - d) jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében
 - g) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
 - h) összehangolja azon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai

egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,

- i) egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőjének megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint köztisztviselő kinevezése és jutalmazása tekintetében,
- j) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

(3) A polgármester helyettesítésére, tartós távolléte vagy akadályoztatása esetében az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

Jegyző

9. §

(1) A jegyző vezeti a Hivatalt.

(2) A jegyző a képviselő-testület működése tekintetében:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a testület elé kerülő előterjesztések, határozat – és rendelet-tervezetek törvényességét,
- b) gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról,
- c) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- d) gondoskodik a törvényességi felügyeletről a testületi ülések folyamán,
- e) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről, és a testületi döntéseknek az érintettek részére történő eljuttatásáról
- f) évente egyszer beszámol a Hivatal tevékenységéről a képviselő-testületnek.

(3) A jegyző a Hivatal működése tekintetében:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben, gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- c) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend és közbiztonság fenntartása, javítása érdekében,
- d) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében

- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, ellenjegyzés, utalványozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeit.
 - g) a heti rendszerességgel tartott vezetői értekezleten, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
 - h) szignálja a Hivatalhoz érkező ügyiratokat,
 - i) vezeti az apparátusi értekezletet.
- (4) Ellátja az önkormányzatok költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
- (5) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- a) a testület jóváhagyására előkészíti az önkormányzat éves ellenőrzési tervét,
 - b) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket,
 - c) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló jelentésről.
- (6) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (továbbiakban: FEUVE), amelynek keretében:
- a) a FEUVE a szervezeten belül a pénzügyi csoport által folytatott pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely működtetéséért a jegyző a felelős,
 - b) a FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladat ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

10. §

A jegyző tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén polgármester által kijelölt a Polgármesteri Hivatalban szakirányú szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő látja el ideiglenesen a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat. A helyettesítés körében tett intézkedéseiről, az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul köteles a jegyzőnek beszámolni.

IV.

A Hivatal belső szervezeti egységei

11. §

- (1) A Hivatal engedélyezett létszámát Szatymaz Községi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza
- (2) A szervezeti egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori hatályos költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármester véleményének kikérése mellett- a jegyző állapítja meg.
- (3) A Hivatal szervezeti egységekre, csoportokra tagozódik az alábbiak szerint:
 - Igazgatási Csoport

csoportvezető 1 fő
igazgatási ügyintéző 2 fő
adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezető 3 fő
 - Gazdálkodási Csoport

csoportvezető 1 fő
pénzügyi - gazdasági ügyintéző 3 fő
 - Műszaki - Pályázatíró Csoport

műszaki ügyintéző 1 fő
pályázatíró 1 fő
műszaki- pályázatírói adminisztrátor 1 fő
közterület felügyelő 1 fő
- (4) A gazdálkodási és az igazgatási csoport élén csoportvezető áll a műszaki és pályázatírói csoport közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll. Egy fő titkársági ügyintéző és egy fő takarító dolgozó a jegyző közvetlen irányítása alatt áll.
- (5) A Hivatal szervezeti felépítését jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
- (6) A Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyekben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.

V.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek általános feladatai

12.§

Igazgatási Csoport

- (1) Előkészítik a polgármesteri, jegyzői hatáskörbe utalt, a feladatkörükbe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- (2) Biztosítják az önkormányzati feladat és hatáskörök, időszakos és szakszerű gyakorlását.
- (3) Feladatkörükben előkészítik, illetve elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, döntés-tervezeteket.
- (4) Biztosítják a képviselő-testület munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- (5) Végrehajtják a képviselő-testületi döntések által meghatározottakat.
- (6) Együttműködésre kötelezettek a feladataik ellátása során, a feladatkörükbe tartozó, de más ügyintéző feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben.

Gazdálkodási Csoport

- (7) Az Önkormányzat és intézményeinek, Polgármesteri Hivatal, Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár működéséhez kapcsolódó gazdálkodási-, pénzügyi-, számviteli feladatok ellátása.
- (8) Feladatkörükben előkészítik, illetve elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, döntés-tervezeteket.
- (9) Együttműködésre kötelezettek a feladataik ellátása során, a feladatkörükbe tartozó, de más ügyintéző feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben.

Műszaki –Pályázatíró Csoport

- (10) Közreműködnek a polgármester, jegyző honvédelmi, katasztrófavédelmi és közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
- (11) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből adódó feladatokat.
- (12) Közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt Európa Uniós és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében, illetve szükség szerint végrehajtásukban.
- (13) Együttműködésre kötelezettek a feladataik ellátása során, a feladatkörükbe tartozó, de más ügyintéző feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (14) Kapcsolatokat tartanak a feladatkörüket, szakterületüket érintően a társhatóságokkal és szükség szerint a szakmai és civil szervezetekkel

VI.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya.

13.§ Csoportvezetők

A csoportvezetők felelősek a vezetésük alá tartozó ügyintézők szakszerű hatékony munkájáért.

Végrehajtják a Hivatali SZMSZ-ben, munkaköri leírásokba meghatározott feladatokat.

Részt vesznek a képviselőtestület és bizottságok ülésein, vezetői értekezleten képviselik a csoportjukat.

Folyamatgazdaként általános felelősséggel tartoznak a csoport folyamatainak definiálásáért és működéséért, továbbá közreműködnek a folyamatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kidolgozásában.

A csoportvezető feladata továbbá:

- a szervezeti egység feladatai ellátásában való közvetlen részvétel
- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű jogszerű működéséért
- elvégzi a teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel
- gondoskodik a vezetése alatt működődő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról

- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,

Az ügyintéző

14. §

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, és ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester, jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítése, (felhatalmazás esetén) kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) Kapott utasítások és határidők figyelembevételével a munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- (4) Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.

Takarító

15.§

Ellátja polgármesteri hivatal épületében a takarítói feladatokat a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Közterület felügyelő

15. §

A felügyelő ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben foglalt feladatokat, továbbá a közterület-felügyeletről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

16. §

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre a Hivatal köztisztviselői közül az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott körben kötelesek vagyonnyilatkozat tételére.

VII.

A Hivatal működési rendje

Általános szabályok

17. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő Hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület, polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető és az ügyintéző feladatait a Hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között- tartalmazza a következőket: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köztisztviselő köteles a vezető utasításai szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény e tárgykörre vonatkozó szabályozását.

A kiadmányozás rendje

18. §

Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A kiadmányozás rendjének részletes szabályait Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

A helyettesítés rendje

19. §

A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

20. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők tekintetében Szatymaz Polgármesteri Hivatalának Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

21.§

A Hivatalban a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

A Hivatal működése

20.§

(1) A Hivatal heti munkarendje heti 40 óra.

(2) A munkarend a következő:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök : 7:30-16:00

Péntek: 7:30-13:30

(3) A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni.

22. §

(1) A Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

Hétfő: 08:00-12:00

Kedd: nincs

Szerda: 8:00-16:00

Csütörtök: nincs

Péntek: 8:00-12:00

(1) A jegyző ügyfélfogadási rendje: hétfő, szerda 8:00-12:00

(2) Az ügyfélfogadás rendjét a Hivatal bejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.

23.§

- (1) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:
 - a) Szatymaz Község Polgármestere feliratú bélyegző használatára a polgármester jogosult,
 - b) Szatymaz Község Önkormányzata feliratú bélyegző használatára a polgármester jogosult,
 - c) Szatymaz Község Jegyzője feliratú bélyegző használatára a jegyző jogosult,
 - d) Szatymaz Polgármesteri Hivatal feliratú bélyegző használatára a Hivatal ügyintézői jogosultak
- (2) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, amelyben a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza a használó személyét, és a bélyegző birtokbaadásának dátumát is.

VIII.

A hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatban

24.§

- (1) A hivatal a Nemzetiségi törvényben, továbbá a helyi önkormányzat és a roma nemzetiségi önkormányzat között kötött megállapodásban rögzítettek szerint biztosítja a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- (2) Ellátja a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, hivatalos levelezések, előkészítése, postázás, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása, a testületi előterjesztések elkészítését követő továbbítása az érintettek részére).
- (3) A nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, hivatalos levelezések, előkészítése, postázás, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása, a testületi előterjesztések elkészítését követő továbbítása az érintettek részére).
- (4) A testületi döntéseket követően a nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat pénzügyi tárgyú működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;
- (6) Iratkezelési feladatokat.

IX.

Záró rendelkezések

25. §

A Hivatal SZMSZ naprakésztségéről a jegyző gondoskodik.

A jelen SZMSZ mellékletei és függelékei:

1. melléklet: Alapító okirat
2. melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése

Szatymaz, 2024. 12.

Dr. Makay Enikő
jegyző

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Szatymazi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Szatymazi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6763 Szatymaz, Kossuth Lajos utca 30.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Szatymaz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6763 Szatymaz, Kossuth Lajos utca 30.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és

hatáskörébe tartozó ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	031030	Közterület rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szatymaz Község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A hivatal vezetője Szatymaz Községi Önkormányzat jegyzője. A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott, pályázati eljárás során határozatlan időre, közszolgálati jogviszonyba történik. A jegyzőt a polgármester nevezi ki, illetve menti fel. A jegyző felett az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2. sz. melléklet

