



Izsák Város Önkormányzat

6070 Izsák, Szabadság tér 1.
Tel.: +3676/568-060

KRID: 153513924
E-mail: izsak@izsak.hu

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. május 22-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: Az Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztést készítette és törvényességi szempontból ellenőrizte: Bak Nándor jegyző

Előterjesztő: Bak Nándor jegyző

Iktatószám: IZS/2189-1/2024.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal belső átszervezése miatt szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, egyúttal az eltelt időszak jogszabályi változásainak átvezetése is megtörtént, ezért egy új Szervezeti és Működési Szabályzat készült a Polgármesteri Hivatal részére.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja alapján: *„a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására.”*

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdés alapján: *„normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.”*

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a napirend megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Izsák, 2024. április 15.

Bak Nándor
jegyző

HATÁROZAT TERVEZET

Izsák Város Önkormányzata Képviselő-testületének **...../2024. (V.22.) határozata**

Az Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 1. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Bak Nándor jegyző

Határidő: folyamatos

**Izsáki Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Hatályos: 2024. május 23. napjától

Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Izsák Város Önkormányzata Képviselő- testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakat szerint határozza meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat – különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére – az Izsáki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el, amelyet Izsák Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete hozott létre.

Az alapítás jogcíme: Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján.

Az Izsáki Polgármesteri Hivatal alapító okirata:

Alapító okirat azonosítója: IZS/6948-2/2021

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Izsáki Polgármesteri Hivatal
 - 1.1.2. rövidített neve: Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6070 Izsák, Szabadság tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 09. 30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 6070 Izsák, Szabadság tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6070 Izsák, Szabadság tér 1.

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 vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat Izsák város közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok 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 a számára meghatározott feladatokat Izsák település vonatkozásában. Gondoskodik a saját, a helyi önkormányzat, valamint az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, továbbá működésének időtartama alatt a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával 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	011220	Adó, vám - és jövedéki igazgatás
3	013330	Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	105020	Foglalkoztatás elősegítő képzések és egyéb támogatások
8	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Izsák város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A település polgármestere pályázat útján a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő

jegyzőt nevez ki, határozatlan időre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82., 83. §-ainak, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően a hivatal vezetésére, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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 2021. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. törvény

II. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETÉSE

1. A polgármester feladatai

A Polgármesteri Hivatalt a polgármester saját önkormányzati jogkörében irányítja.

- A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélszolgálati rendjének meghatározására.
- Az államigazgatási feladatok ellátása körében a polgármester a Polgármesteri Hivatalt nem irányíthatja; ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhat.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A jegyző feladatai

A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

A Polgármesteri Hivatal képviselőjét a jegyző látja el. A jegyző a Polgármesteri Hivatal eseti képviselőjére a hivatal köztisztviselőjének meghatalmazást adhat. A jogi képviselőt egyedi meghatalmazás alapján ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

A jegyző:

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

- dönt a polgármester által részére átadott hatósági ügyekben,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottsági üléseken,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- képviseli a Polgármesteri Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
- összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- évente legalább egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről,
- gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Polgármesteri Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet,
- az önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint gyakorolja a költségvetési szerv tekintetében az ingó-és ingatlanvagyon használattal összefüggő jogköröket,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról.

A jegyzőt az ügyfélszolgálati irodavezető helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

Az ügyfélszolgálati irodavezető a jegyző által meghatározott körben:

- a jegyző távollétében, teljes felelősséggel, általános helyettesként működik,
- a hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart a külső szervezetekkel, a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Polgármesteri Hivatalt,
- rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt az általa irányított szakterület munkájáról,
- szükség esetén javaslatot tesz a szakterületek tevékenységének fejlesztésére, a hatáskörébe adott témákban szabályozás kezdeményezése, előterjesztések készítésére,
- felügyeli és naprakész állapotban tartja az önkormányzati honlapon közzétett adatokat, gondoskodik a jogszabályokban előírtak közzétételéről és ellátja a Nemzeti Jogtár vezetésével kapcsolatos feladatokat.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A munkáltatói jogok köre:

- a) kinevezés
- b) felmentés
- c) vezetői megbízás adása, visszavonása
- d) összeférhetlenség megállapítása
- e) tartalékállományba helyezés,
- f) kirendelés
- g) fegyelmi eljárás megindítása
- h) fegyelmi büntetés kiszabása.

A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja, beleértve a munkáltatói jogosítvány a teljesítményértékelés, a jutalmazás, a szabadság-engedélyezés, minősítés.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármester egyetértése szükséges a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, munkavállalója kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához és jutalmazásához.

III. fejezet

A POLGÁRMESETERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI RENDJE ÉS MŰKÖDÉSE

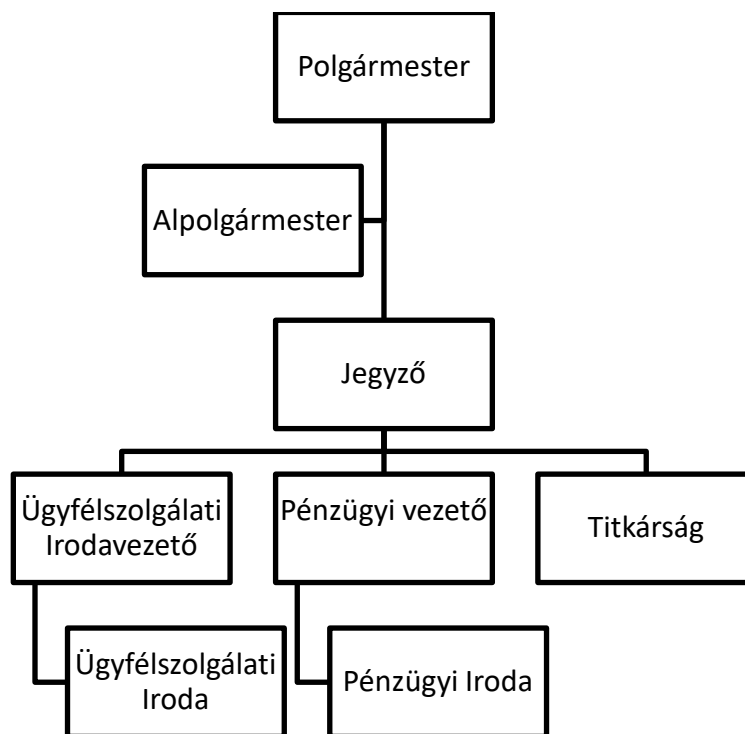
1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet, mely hierarchikusan kiépített alá, fölérendeltségi megosztottság nélkül végzi feladatát.

Munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- I. Ügyfélszolgálati Iroda
- II. Pénzügyi Iroda
- III. Titkárság

Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti ábrája



A Polgármesteri Hivatal létszámát – figyelemmel a központi költségvetésben meghatározott finanszírozási létszámokra – a Képviselő-testület határozza meg. A létszámnak a belső szervezeti egységek közötti megosztását és a munkaköröket – az aktuális feladatok figyelembevételével – a jegyző állapítja meg.

A munkaszervezeti egységek munkájának irányítását a jegyző végzi.

A Pénzügyi Iroda szakmai feladatrendszerű irányítását a jegyző utasításainak figyelembevételével a pénzügyi vezető látja el. A pénzügyi vezető egyben ellátja a gazdasági

vezetői feladatokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező, Izsák Város Önkormányzata által irányított költségvetési szerveknél.

Az Ügyfélszolgálati Iroda szakmai feladatrendszerű irányítását az ügyfélszolgálati irodavezető, a jegyző utasításainak figyelembevételével látja el.

A Titkárság munkájának irányítását – a polgármesterrel történt egyeztetés és munkamegosztás alapján – a jegyző végzi.

Az Irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a **1. számú függelék** tartalmazza.

4. A Polgármesteri Hivatal működése

A munkaidő heti 40 óra. A munkaidő beosztása:

Napok	Munkaidő
Hétfő	7:30 – 16:00
Kedd	7:30 – 16:00
Szerda	7:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00
Péntek	7:30 – 13:30

Munkaközi szünet 30 perc, amely 11:30 – 12:30 óra között vehető igénybe.

A polgármester és a jegyző rugalmas munkaidő-beosztásban látják el feladataikat. A munkaidő – a heti 40 óra figyelembevételével – az ügyfélfogadásuk rendjéhez, a testületi ülésekhez, az önkormányzatot érintő rendezvényekhez, eseményekhez, tárgyalásokhoz igazodik.

Az Önkormányzat belső ellenőre belső ellenőrzési feladatait Polgármesteri Hivatalai munkaidőben a Polgármesteri Hivatal épületében is végezheti, helyszíni ellenőrzés esetében az ellenőrzés helyéről várható időjéről a jegyzőt előzetesen értesíti.

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a heti 40 órán felül is köteles a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni. A túlmunkáért a köztisztviselőt szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül, időarányosan igénybe kell vennie. A munkaidő alatt a jegyző által engedélyezett nem hivatali célú távollétet a köztisztviselő köteles időarányosan ledolgozni.

A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven a szabadság igénybevétele a szabadságenderékly vezetésével történik, melyet minden esetben a jegyző engedélyez, amelynek a naprakész vezetése kötelező.

A Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott minden köztisztviselőre kiterjedő kettő hét kötelezően alkalmazott általános igazgatási szünet van minden évben július hónap utolsó és augusztus hónap első hetében. Továbbá igazgatási szünet van minden évben Karácsony és Újév közötti munkanapokon. Az igazgatási szünet a köztisztviselők, foglalkoztatottak szabadságának terhére kerül biztosításra.

5. Ügyfélfogadás rendje:

Az általános ügyfélfogadási rend:

Napok	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8:00 – 11:00
	-

Kedd	8:00 – 11:00	13:00 – 15:00
Szerda	8:00 – 11:00	13:00 – 15:00
Csütörtök	-	-
Péntek	8:00 – 11:00	

A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

Polgármester	Kedd 8:00 – 11:00
Jegyző	Kedd 8:00 – 11:00
	Péntek 8:00 – 11:00

Rendkívüli okból (pl. nemzeti ünnepek körüli munkarend, igazgatási szünet stb.) – a heti munkaidőkeret figyelembevételével eltérő munkarendet, ügyfélfogadási rendet a jegyző állapítja meg és hirdetmény útján tájékoztatja a lakosságot.

6. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

A helyettesítés rendje:

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az ügyfélszolgálati irodavezető helyettesíti, a jegyző által írásban meghatározott rendben.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt vagy a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítés során hozott intézkedésért, illetőleg annak elmulasztásáért, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

A kiadmányozás rendje:

A Polgármesteri Hivatalhoz érkező küldeményeket, valamint az ügyintézés során keletkezett iratok iktatásának és kezelésének adminisztratív rendjét külön iratkezelési szabályzat rögzíti.

A jegyző kiadmányozza a hivatalból kimenő határozatokat, előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket és általában a hivatal kiadmányait.

Önálló kiadmányozási jogot gyakorol valamennyi anyakönyvvezető anyakönyvi ügyekben.

A jegyző a kiadmányozási jogot ettől eltérően is szabályozhatja, a jegyző meghatározott ügyek tekintetében kiadmányozási jogot delegálhat az ügyintézők részére. A kiadmányozás jogának átengedése a helyettesítésre tekintet nélkül gyakorolható. A helyettesként vagy kiadmányozási jog átengedése alapján eljáró köztisztviselő „jegyző nevében és megbízásából” előtag után ír alá.

A polgármestert a feladat, hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozza a hivatalból kimenő önkormányzati előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket, az önkormányzati jellegből adódó, feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági döntéseket és általában a hivatal önkormányzati jellegű kiadmányait.

7. Bélyegzőhasználat:

A polgármester körbélyegzőjének használatára csak a polgármester, a jegyző körbélyegzőjének használatára csak a jegyző jogosult.

A Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének használatára minden köztisztviselője jogosult a munkaköre ellátásához.

Egyéb bélyegző használatára az azon megjelölt szervezeti egység köztisztviselője jogosult munkaköre ellátása során.

A fentiek felül, bélyegző készítése a jegyző általi írásos engedély alapján lehet, melyben a bélyegző tartalmának pontos leírását szerepeltetni kell.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely a bélyegző lenyomata mellett az azt használó köztisztviselő aláírását is tartalmazza.

A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megóvni az illetéktelen használat lehetőségétől.

8. Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról jegyző köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A Hivatal nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért a jegyző köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltató kerül bevonásra, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;

- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
- irathoz,
- adathoz és
- informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

IV. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait jelen szabályzat, konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza a feladat- hatás- és jogköröket, az ezekre vonatkozó felelősségi szabályokat, a helyettesítésre vonatkozó előírásokat és az elvégzett munka ellenőrzésére irányuló előírásokat.

Az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról. Előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok stb.) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett. Ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket.

A Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása, az előterjesztések elkészítése, az önkormányzati képviselők kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás, az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása, a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása. A bizottságok részére szükséges tájékoztatás megadása, a képviselő-testület bizottságai működésének elősegítése, s e működéshez szükséges ügyviteli (adminisztratív) feladatok ellátása.

A Polgármesteri Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárásról és szolgáltatásokról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni.

2. Az egyes szervezeti egységek feladatköre

Ügyfélszolgálati iroda:

- Ellátja az állami és önkormányzati, közigazgatási hatósági, segélyezési, támogatási feladatokat.
- Gondoskodik a folyamatos ügyféltájékoztatásról, hatósági bizonyítványok kiadásáról, az anyakönyvi, népesség nyilvántartási, birtokvitás ügyek intézéséről, az üzletek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról, továbbá a hagyatéki ügyintézésről.
- Biztosítja a családi események szervezésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- Koordinálja az állampolgári panaszok, bejelentések hivatali ellenőrzését. Fogadja az ezen ügyekben személyesen megjelenő ügyfeleket, felveszi a jegyzőkönnyveket.
- Ellátja a jegyző közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja a polgármester közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Társhatósági megkeresésekre környezettanulmányt készít.
- Biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok adminisztrációját, döntéseinek előkészítését és végrehajtását.
- Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.
- Megszervezi az ügyiratkezelést, biztosítja az ügyirat kezelési, raktározási feladatok ellátását.

- A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó védelmi feladatok ellátását (belvízvédelmi, katasztrófavédelmi, honvédelmi).
- Végzi az önkormányzati oktatási, nevelési és közművelődési igazgatási feladatokat.
- Közreműködik a lakossági fórumok, tájékoztatók szervezésében.
- Közreműködik a választások, népszavazások, népszámlálások előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a rendezési tervek készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos előkészítő és koordináló feladatok ellátásáról, a HÉSZ végrehajtása során képviseli az önkormányzat érdekeit.
- Irányítja és koordinálja az önkormányzati tulajdonokat érintő felújításokat és beruházásokat.
- Koordinálja a településfejlesztéshez tartozó feladatokat, pályázati lehetőségeket.
- A helyi közműszolgáltatások körében közreműködik az épített és természetes környezet védelmében, közterületek fenntartásával, a településtudásággal kapcsolatos feladatok ellátásában és ellenőrzésében.
- Ellátja a földművelésügyi, állat- és növény egészségügyi engedélyezési ágazati feladatokat.
- Gondoskodik a munkaügyi feladatok ellátásáról.
- A hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozatok elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint vagyoni bizonyítvány kiadása.

Pénzügyi Iroda:

- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése.
- Az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolókat tervezetnek összeállítása, a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében.
- Az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása.
- Megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés- gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom kezelése.
- Likviditás biztosítása.

- Az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés.
- Az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása.
- A kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése.
- A költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelése, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés.
- Az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata.
- A hivatali és intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése.
- A normatíva igénylés és elszámolás, bérszámfejtés, a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések elkészítése és megtétele.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- Az önkormányzati vagyongatászat vezetése.
- A Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása.
- Az önkormányzati élelmezési feladatok megszervezése, koordinálása, lebonyolítása és ellenőrzése.
- Közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Végzi a szabadságok tervezésével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkát.

A Titkárság feladatai:

- Ellátja a polgármester és a jegyző fogadónapjainak előkészítését, szervezését, lebonyolítását és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- Bonyolítja a Polgármesteri Hivatal telefonközpontjának kezelését, a vezetői hívások előkészítését, az üzenetek átvételét, továbbítását, az elektronikus levelezési rendszer folyamatos követését és a vezetői rendelkezések szerint az üzenetek címzettek részére történő továbbítását.
- Elvégzi a kimenő és bejövő postai küldemények nyilvántartását, elszámolnak a küldemények költségeivel, a térítvényeket az illetékes ügyintézőkhöz továbbítják, felügyelik a belső kézbesítők – elsősorban a város belterületére vonatkozó küldemények címzettekhez juttatása – munkáját,
- Ellátja a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítését, az előterjesztések postázását, határidőre elkészíti a jegyzőkönyvet és azt elektronikus formában továbbítja a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatalhoz, illetve a döntésekben érintettekhez.
- A döntésekről elkülönített nyilvántartást vezetnek, a kivonatokat a rendelkezések szerint továbbítja.
- Folyamatos és szakszerű tájékoztatást adnak az ügyfelek részére és szükség szerint az illetékes ügyintézőhöz irányítja.
- Előkészítik az Izsáki Hírek – mint önkormányzati lap – részére a testületi ülésekről szóló tájékoztatót, a közzétételre kerülő rendeleteket és közérdekű hirdetményeket,
- Ellátja a Polgármesteri Hivatali rendezvények előkészítését, a kapcsolódó reprezentációs feladatokat és megszervezi azok lebonyolítását a vezetői rendelkezéseknek megfelelően,
- Folyamatosan végzi a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatok előkészítését és a végrehajtások ellenőrzését.
- Ellátja a felsőoktatáshoz és a továbbtanulásokhoz kapcsoló ösztöndíjak előkészítésével, nyilvántartásával jelentkező feladatokat.

- Szervezi a köztisztviselők továbbképzését, összeállítják, nyomon követik, dokumentálják és jelentik az éves terv végrehajtását.
- Kezeli és a jegyző utasításai szerint aktualizálja a köztisztviselők személyi anyagait,
- A hatályos szabályok szerint végzik az ügyiratkezeléssel, iktatással és irattározással kapcsolatos feladatokat.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. május 23. napján lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 32/2014. (04.15.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

Izsák, 2024. május 22.

Bak Nándor
jegyző

Dr. Bozóky Imre
polgármester

Tartalomjegyzék

I. fejezet	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
II. fejezet	6
A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETÉSE	6
1. A polgármester feladatai.....	6
2. A jegyző feladatai	6
3. A munkáltatói jogok gyakorlása:.....	7
III. fejezet	8
A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI RENDJE ÉS MŰKÖDÉSE ..	8
1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti rendje	8
4. A Polgármesteri Hivatal működése	9
5. Ügyfélfogadás rendje:.....	9
6. A helyettesítés és kiadmányozás rendje	10
7. Bélyegzőhasználat:	10
8. Belső ellenőrzés	11
IV. fejezet	13
A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI.....	13
1. A Polgármesteri Hivatal feladatai.....	13
2. Az egyes szervezeti egységek feladatköre.....	13
V. fejezet	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16