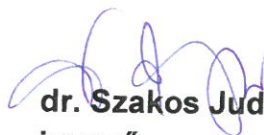


**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**70/2024. (IX. 26.) Kt. határozata a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 fő „igen” szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül jóváhagyja a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában foglaltak alapján a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal.



**Bodnár Krisztián**  
polgármester



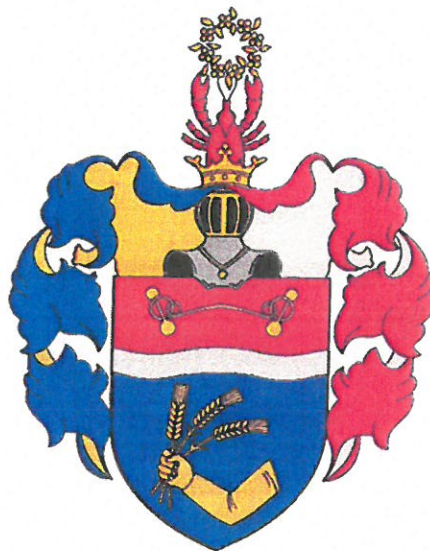
**dr. Szakos Judit**  
jegyző



1.melléklet a 70/2024. (IX.26.) Kt. határozathoz

Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal  
3711 Szirmabesenyő, Kossuth. utca 5.

# Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályos: 2024. október 1-től

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatalnak az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében kötelezően előírtak figyelembevételével, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján készített Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja alapján az alábbiak szerint hagyja jóvá.**

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Hivatal megnevezése, adatai**

A Hivatal a Képviselő-testület által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján létrehozott egységes szerv, amely Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal elnevezéssel ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal alapító okiratát Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2014. (II.7.) Kt. határozatával adta ki.

A polgármesteri hivatal neve: Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal

A polgármesteri hivatal székhelye: 3711 Szirmabesenyő, Kossuth utca 5.

A polgármesteri hivatal telephelye: 3711 Szirmabesenyő, Állomás u. 1.

Telefon: (46) 307-271, email: hatosag@szirmabesenyo.hu

A polgármesteri hivatal székhelyének helyrajzi száma: 269

A polgármesteri Hivatal telephelyének helyrajzi száma: 206/5

A polgármesteri hivatal alapító és felügyeleti szerve: Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata

Az alapítás éve: 1990

Jogelőd: Szirmabesenyő Nagyközségi tanács VB. Szakigazgatási Szerve 3711 Szirmabesenyő, Kossuth utca 5.

A polgármesteri hivatal működési területe: Szirmabesenyő Nagyközség közigazgatási területe

### **A Hivatal jelzőszámai:**

KSH megyekód: 05

BM azonosító: 0509496

településtípus kód: 1 község

szakági azonosító: 325

KSH azonosító: 15349181-8411-325-05

Költségvetési intézményi törzsszám: 349185

Anyakönyvi azonosító: 094960

Népesség nyilvántartó szervkód: IPFBB

Számlavezető pénzintézet: Takarékbank Zrt.

Pénzforgalmi számlaszám: 54500174-10012806

Adószám: 15349181-2-05

OEP kód: 14

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 5. § (1) bekezdése alapján a Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak.

**2. A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:** 841105 – Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

A Hivatal önállóan, saját nevében vállalkozási tevékenységet nem végez, az alaptevékenységéhez biztosított és e célra részben lekötött személyi és tárgyi eszközei, kapacitása terhére szolgáltatást végezhet, ez azonban nem minősül vállalkozási tevékenységnek.

A Hivatal feladatainak ellátását szolgáló vagyon az önkormányzat tulajdonában lévő, a Hivatal könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingatlan- és ingó vagyon, amely felett a rendelkezési jogot a hatályos önkormányzati költségvetési rendelet és vagyonrendelet szabályozza.

A Hivatal gazdálkodó szervezetek felett alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

**Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdés c) pontja alapján az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

### **3. A Hivatal jogállása**

A Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó, közfeladatot ellátó és költségvetési szerv.

A polgármesteri hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

## **II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI**

### **1. A Hivatal feladatai és hatásköre**

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban

meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

Alapvető feladatait részletesen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat,-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, az egyéb feladat,- és hatáskört megállapító jogszabályok, valamint Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2020. (II.13.) önkormányzati rendelete – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról – határozza meg.

A Hivatal által ellátott, kormányzati funkció szerint besorolt szakmai alaptevékenységek felsorolását az alapító okirat tartalmazza.

### **2. A Hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek**

A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján ellátja az alábbi, hozzá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat:

- Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Pöttömke Bölcsőde 3711 Szirmabesenyő, Déryné utca 24.
- Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha 3711 Szirmabesenyő, Kossuth utca 19.

A Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodás rögzíti.

## **III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. A Hivatal szervezeti felépítése**

A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, önálló, egységes hivatali szervezetként működik.

A Hivatalt a polgármester által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.  
Az önkormányzat költségvetésében a Hivatal igazgatási kiadásai címen engedélyezett létszám 13 fő.

A Hivatal szervezeti felépítése

Polgármester

Jegyző

Aljegyző

Igazgatási Csoport 6 fő

- anyakönyvi igazgatás, hagyatéki igazgatás, személyzeti ügyek és mezőgazdasági igazgatás, szociális,- és gyámügyi igazgatás
- népeesség nyilvántartás, és általános igazgatás
- ipari - kereskedelmi igazgatás, telepengedélyezés
- építésügyi,- és műszaki igazgatás
- adóügyi igazgatás
- választás
- titkársági feladatok

Gazdálkodási Csoport 5 fő

- pénzügyi vezetői feladatok, költségvetési,- és zárszámadási rendelet előkészítése
- bankszámlavezetés, főkönyvi könyvelés
- pénztárkezelés és könyvelés
- bér,- és adóügy, munkaügy-közfoglalkoztatás
- vagyonynyilvántartás,- és kezelés, térítési díjak

## **2. A Hivatal irányítása, vezetése**

A polgármester a Képviselő-testület döntései alapján és saját önkormányzati jogkörében eljárva a jegyző közreműködésével irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távolléte esetén az irányítási jogosítványokat a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester gyakorolja.

A polgármester, mint a Hivatal irányítója és a jegyző, mint a Hivatal vezetője e jogkörükben általános érvényű utasításokat adhatnak ki. A polgármesteri és jegyzői utasításokat főszámra iktatás után évente kezdődő folyamatos sorszámozással kell nyilvántartani.

A polgármester és a jegyző szükség szerint tartanak vezetői értekezletet, ahol a munkavégzés fő elveit és irányait határozhatják meg.

A köztisztviselők részére a jegyző szükség szerint tart megbeszélést, vagy munkaértekezletet.

A Hivatal munkáját közvetlenül a jegyző szervezi és irányítja.

A Hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogok gyakorlója a jegyző.

Az aljegyző feladata a jegyző távolléte, akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítése.

A jegyző által az aljegyző munkaköri leírásában meghatározott államigazgatási feladat,- és hatáskörök gyakorlása önálló jogkörben, a Képviselő-testület ülésére az

éves munkatervben meghatározott napirendi pont előterjesztésének, illetve a polgármester és a jegyző utasítása alapján egyéb előterjesztésnek az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint történő elkészítése.

A köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához, munkaköri leírásának módosításához minden esetben szükséges a polgármester egyetértése.

A köztisztviselők munkaköri leírását a jegyző készíti el.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására alkalmas módon tartalmazza a munkavégzés helyét, a munkakör szerinti feladatot, a munkakört betöltő köztisztviselő alá,- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó előírásokat és a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírás a személyi anyagban kerül elhelyezésre, csatolva a kinevezési okmányhoz.

### **A munkakör-átadás szabályai**

A Hivatal köztisztviselői munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

### **Egyéb juttatások a Hivatalban**

A Hivatalban hivatali mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben minden köztisztviselő jogosult.

### **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a munkáltató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.



## IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külsős személyeket, szervezeteket, a Képviselő-testület előzetes jóváhagyása alapján.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

2. A Hivatalt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A köztisztviselők részéről a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az önkormányzat, vagy polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatnak, vagy a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Az újságíró, riporter, köteles az anyagnak azt a részét, amely a nyilatkozó szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessen. és ezt dokumentálják.

### 3. A munkaidő beosztása

A Hivatalban a hivatalos munkarend heti 40 óra, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00
- pénteken 7.30 – 13.30

Az ügyfélfogadás rendje:

- |                                       |        |             |
|---------------------------------------|--------|-------------|
| 1. polgármester ügyfélfogadási ideje: | kedd   | 13.00-16.00 |
| 2. jegyző ügyfélfogadási ideje:       | hétfő  | 13.00-16.00 |
| 3. ügyintézők ügyfélfogadási ideje:   | hétfő  | 13.00-16.00 |
|                                       | szerda | 7.30-16.00  |
|                                       | péntek | 7.30-12.00  |

#### **4. Iratkezelés:**

A Hivatal látja el az önkormányzat és a Hivatal iratkezelését a hatályos jogszabályok alapján a jegyző által kiadott Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iktatás és iratkezelés központi, elektronikus iktatási rendszerben történik, az irattározás hagyományos, kézi módszerrel.

Az iktatás és ügyiratkezelés az igazgatási előadók közül a jegyző által kijelölt köztisztviselő feladata. Az ügyintézés menete során valamennyi köztisztviselő végez iktatási feladatokat.

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

Az iratkezelés tekintetében módosításra csak a naptári év első napjával kerülhet sor.

#### **Postai küldemények:**

- a köztisztviselők közül megbízott dolgozó veszi át
- az iktatással megbízott köztisztviselő bontja, érkezteti és iktatóbélyegzővel látja el
- szignálásra jogosult a polgármester, a jegyző, illetve a jegyző által megbízott köztisztviselő

#### **Elektronikus úton érkezett küldemények:**

- kinyomtatást követően átadásra kerülnek az iktatást végző köztisztviselő részére

#### **Ügyfél által szóban előterjesztett kérelmek:**

- a felvett jegyzőkönyv átadásra kerül az iktatást végző köztisztviselő részére, vagy az ügyintéző iktatja be

#### **Nem kerülnek iktatásra:**

- prospektusok, reklámanyagok,
- olyan ajánlatok, meghívások, amelyek alapján nem kerül sor megrendelésre, illetve rendezvényen történő részvételre

#### **5. Irattározás:**

A tárgyévben és az azt megelőző két évben keletkezett iratok a Polgármesteri Hivatal kézi irattárában kerülnek elhelyezésre, ezt követően pedig a központi irattárban Szirmabesenyő, Kossuth utca 3. szám alatt.

#### **6. Kiadmányozás**

A Hivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző gyakorolja, távollétében az aljegyző. Az aljegyző távollétében a vezető-főtanácsos besorolású ügyintéző, akadályoztatása esetén a jegyző által felhatalmazott köztisztviselő.

Az aljegyző az általa önálló államigazgatási jogkörben ellátott feladatok vonatkozásában a kiadmányozás jogát is gyakorolja.

Kiadmányozási joggal a feladatukat és hatáskörüket érintő ügyekben a köztisztviselők felruházhatók.

Minden ügyintéző jogosult olyan iratot kiadmányozni, amely nem tartalmaz érdemi döntést (pl: megkeresés, hiánypótlásra felhívás).

## **7. Postázás:**

Az elektronikus postázás a titkársági feladatokat ellátó köztisztviselő feladata, távollétében a címnyilvántartást vezető köztisztviselő feladata.

A helyi küldeményeket minden köztisztviselő önállóan postázza.

## **8. Bélyegzők használata, kezelése**

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A köztisztviselők részére bélyegző rendelésére a jegyző jogosult.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amely tényt az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért **a személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselő a felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **a személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselő gondoskodik.** A bélyegző elvesztése, megrongálódása, elhasználódása, vagy feleslegessé válása esetén jegyzőkönyv kerül felvételre, amelyet a nyilvántartáshoz kell csatolni.

## **9. A Hivatal gazdálkodásának rendje**

A Hivatal nevében kötelezettséget a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdálkodási Csoport vezetője, vagy a jegyző által felhatalmazott köztisztviselő jogosult. Érvényesítést a jegyző által erre a feladatra felhatalmazott, pénzügyi-számviteli végzettségű köztisztviselő végezhet.

Utalványozásra a jegyző és a Gazdálkodási Csoport vezetője jogosult.

Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdálkodási Csoport vezetője, vagy a jegyző által felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

A kötelezettségvállalási és utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

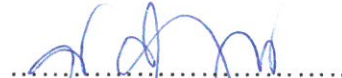
A belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal megbízási szerződés alapján látja el.

# **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

## **1. Az SzMSz hatálybalépése**

Az SZMSZ Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2024. október hó 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szirmabesenyő 2024. szeptember 26.

  
.....  
dr. Szakos Judit jegyző



A Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület a **70/2024. (IX.26.) Kt. határozatával** jóváhagyta.