

Jakabszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Jakabszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) Jakabszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai

1. §

- (1) A hivatal neve: Jakabszállási Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
- (2) A hivatal rövidített neve: Jakabszállási Polgármesteri Hivatal
- (3) A hivatal székhelye: 6078 Jakabszállás, Petőfi Sándor utca 14.
- (4) A hivatal telephelye: 6078 Jakabszállás, Jókai utca 2., Irattár
- (5) Alapító szerve: Jakabszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- (6) Irányító, felügyeleti szerve: Jakabszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- (7) Irányító szerv vezetője: Polgármester
- (8) Hatályos alapító okirat kelte, száma: 1073-6/2017.
- (9) Alapítás éve: 1990.
- (10) Létrehozására az 1990. október 14-én hatályba lépett a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §-a hatalmazta fel, illetve kötelezte a Képviselő-testületet.
- (11) A hivatal alaptevékenysége alapján államháztartási szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- (12) A hivatal KSH azonosítója: 15338208-8411-325-03
- (13) A hivatal törzsszáma: 338206
- (14) A hivatal adószáma: 15338208-2-03
- (15) Gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
- (16) A hivatal feladatellátását szolgáló vagyon: Jakabszállás Község Önkormányzat tulajdonát képező Jakabszállás belterület 243 hrsz. alatt felvett, természetben 6078 Jakabszállás, Petőfi Sándor utca 14. sz. alatt található polgármesteri hivatal és Jakabszállás belterület 258/4 hrsz. alatt felvett, természetben 6078 Jakabszállás, Jókai u. 2. szám alatt található irattár ingatlan, valamint mindaz az ingóvagyon, amely leltár szerint az intézmény használatába van adva.
- (17) A hivatal illetékességi területe: Jakabszállás Község közigazgatási területe
- (18) A bankszámlavezető pénzügyintézet neve, címe: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt., 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.
- (19) A hivatal bankszámla-száma: 10402506-50527175-78501009
- (20) e-mail címe: hivatal@jakabszallas.hu
- (21) honlapja: www.jakabszallas.hu
- (22) A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

2. A hivatal jogállása

2. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott szervezet, mint egységes hivatal, amely az önkormányzat működésének biztosítására, a közigazgatási ügyek intézésére hivatott.
- (2) A Polgármesteri Hivatal jogi személyességgel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely a Jakabszállási Óvoda és Bölcsőde (6078 Jakabszállás, Tavasz u. 6. és Ady Endre u. 5.) önállóan működő közintézmény gazdálkodási feladatait is ellátja.

II. fejezet

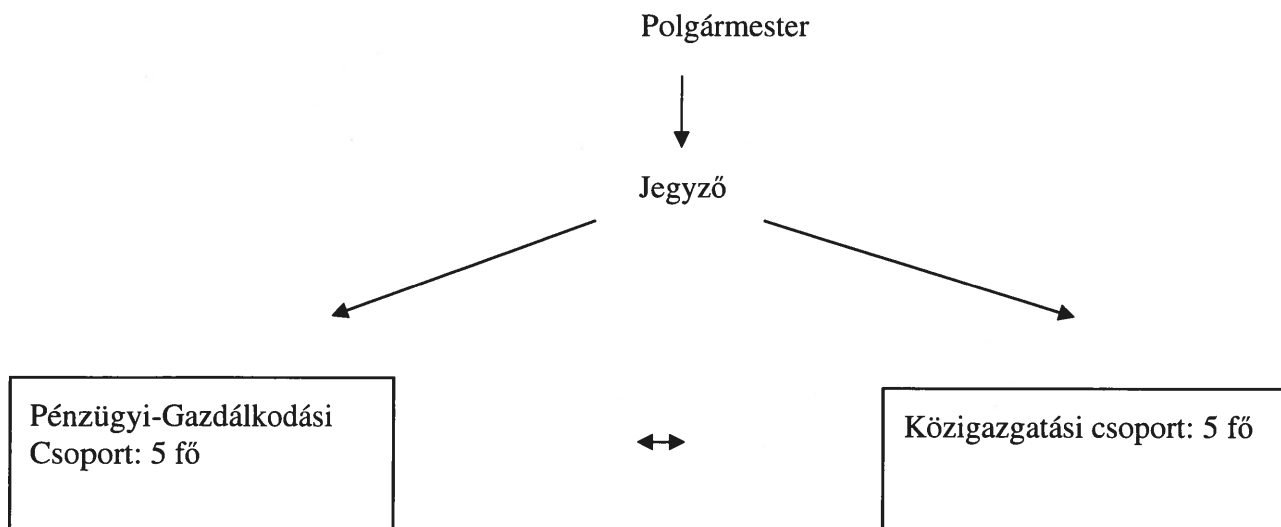
A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

3. §

- (1) A polgármesteri hivatalt a polgármester irányítja, szakmai vezetője és képviselője a jegyző.
- (2) A polgármester önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
- (3) A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei a csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A csoport élén a csoportvezető áll.
- (4) A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

Szervezeti egység megnevezése	Létszám
Polgármester	1 fő
Jegyző	1 fő
Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport, vezetését a csoportvezető látja el	5 fő
Közigazgatási Csoport, vezetését a csoportvezető látja el	5 fő
Összesen	12 fő

- (5) A hivatal szervezeti belső tagozódása:



III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

4. §.

- (1) A hivatal alaptevékenységét, mint költségvetési szerv által ellátandó szakfeladatokat a hivatal létrehozásáról rendelkező Alapító Okirat tartalmazza. A hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenysége alapján a szakágazati besorolása:

841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- (2) A feladatok forrását Jakabszállás Község Önkormányzat Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

5. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat, elősegíti a Képviselő-testület, annak bizottságai és tisztségviselői munkáját.

- (2) A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- c) ellátja a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, szervezi a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

- (3) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi;
- c) a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt;
- d) a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat szakmailag véleményezi; döntésre előkészíti,
- e) biztosítja a bizottsági döntések végrehajtását.

- (4) Tisztségviselők munkájával kapcsolatban a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását.

- (5) Részt vesz az önkormányzat intézményével kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

- (6) Ellátja az önkormányzat pénzügyi, igazgatási feladatainak koordinálását, az operatív gazdasági feladatokat, a központi és a helyi adók beszedésével kapcsolatos feladatokat.

- (7) Az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában közreműködik.

- (8) A Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatait előkészíti, végrehajtja.

- (9) Ellátja a településfejlesztéssel, -rendezéssel kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat.

- (10) A képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében a hivatal köztisztviselői kötelesek a képviselőt a hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.

3. A Polgármesteri Hivatal által ellátott részletes feladatok

6. §

- (1) **A polgármester** a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

(2) A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja; az átruházott jogkör tovább nem delegálható,
- f) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait,
- g) közreműködik a helyi Jakabszállási Hírlevél időszakos lap szerkesztésében,
- h) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, testvértelepülésekkel
- i) építi a település nemzetközi kapcsolatait, testvértelepülési kapcsolatait,
- j) közművelődés-szervező alkalmazásával szervezi a helyi rendezvényeket, bonyolítja a civil szervezetekkel és testvértelepülésekkel történő kapcsolattartás feladatait.

(3) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

7. §

(1) A **jegyző** a hivatal vezetője, aki gondoskodik a törvényesség betartásáról, szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív intézéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

(2) A jegyző a hivatal vezetése során

- a) megszervezi a hivatal munkáját, ennek keretében lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, a koordináció, feladat kiosztás érdekében hetente csoportvezetői megbeszélést tart,
- b) kinevezi a hivatal dolgozóit,
- c) gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről,
- d) szükség szerint munkaértekezletet tart,
- e) szignálja a postai küldeményeket,
- f) gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről,
- g) ellenőrzi a hivatali dolgozók munkavégzését,
- h) gyakorolja a kiadmányozási jogot és megbízása alapján kiadmányozási jogot biztosít az egyes ügyintézők számára.

(3) A jegyző részletes feladatai:

- a) Ellátja a választásokkal kapcsolatos feladatokat;
- b) Biztosítja a Képviselő-testület és a bizottságok működésének technikai feltételeit;
- c) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (pl. közterület használat engedélyezése, köztisztasági ügyek);
- d) Végzi az utalványozás ellenjegyzését;
- e) Végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit;
- f) Biztosítja a Képviselő-testület zavartalan működését;

- g) Előkészíti a Képviselő-testület rendeleteinek tervezeteit;
 - h) Elkészíti a hivatal belső szabályzatait;
 - i) A polgármesterrel együttesen aláírja a kötelezettségvállalást;
 - j) A hivatal működéséről évente beszámolót készít és terjeszt a Képviselő-testület elé;
 - k) Felelős a lakosság beadványainak megfelelő intézésért, biztosítja az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény következetes alkalmazását;
 - l) Kapcsolatot tart a kormányzati és társhatóságokkal, társadalmi és önkormányzati szervezetekkel, intézményekkel, önkormányzati társulásokkal;
 - m) Koordinálja a tűzvédelmi hatósági, honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatokat;
 - n) Ellátja az építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos lakossági tájékoztatást;
 - o) Adatot szolgáltat az ingatlanokról és a rendezési tervről;
 - p) Kiadja a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulásokat, szakhatósági állásfoglalásokat;
 - q) Intézi a birtokvitás ügyeket;
 - r) Intézi az állatvédelmi eljárással kapcsolatos ügyeket;
 - s) Intézi a fakivágás engedélyezésével kapcsolatos ügyeket;
 - t) Felveszi és intézi a lakossági panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos ügyeket;
 - u) Előkészíti az önkormányzat és a hivatal szerződéseit,
 - v) Perképviseletet lát el.
- (4) A jegyzőt akadályoztatása esetén és általános helyettesítési jelleggel a Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport vezetője helyettesíti.

4. A Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport feladatai

8. §

(1) A Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport által ellátandó fő feladatok: a rendelkezésre álló jogszabályok, irányelvek, önkormányzati döntések alapján az éves költségvetés tervezése, az önkormányzat költségvetési rendeletének, a rendelet módosításainak előkészítése, a költségvetéssel kapcsolatos munkálatok végrehajtása, előirányzatok módosítása, vagyongazdálkodás és hasznosítás, pénzkezelés, pénzellátás, könyvvizetés, beszámolási kötelezettség és adatszolgáltatás teljesítése.

(2) A Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport által ellátandó részletes feladatok:

- 1) Elkészíti a számviteli, pénzügyi szabályzatokat és azokat folyamatosan karbantartja;
- 2) Biztosítja az éves gazdálkodási terv (költségvetés, gördülő tervezés), a beszámolókat, jelentéseket, feladásokat, adatszolgáltatásokat teljesítését;
- 3) Kezeli a csoport ügykörébe tartozó ügyiratokat;
- 4) Pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzésekhez adatszolgáltatást biztosít, szervez;
- 5) Ellátja az időszakos ÁFA bevallással kapcsolatos feladatokat és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában;
- 6) Intézi a hazai és uniós pályázati támogatás felhasználásával, elszámolással kapcsolatos ügyintézkést, az így megvalósult fejlesztések, beruházások, beszerzések pénzügyi feladatait;
- 7) Közreműködik az adott, valamint a kapott támogatásokkal való elszámolás ellenőrzésében;
- 8) A gazdálkodás eredményeit elemzi és értékeli;
- 9) Önköltségszámítást végez;
- 10) Működteti a kincstári rendszert;
- 11) Közreműködik a polgármesteri hivatal, az óvoda és bölcsőde működtetésének, fenntartásának biztosításában, eszközbeszerzésének előkészítésében;
- 12) Ellátja a kötelezettségvállalói, utalványozói, ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint;
- 13) A beérkező számlákat ellenőrzi, rögzíti a nyilvántartásban, elkészíti a kimenő számlákat;

- 14) Számlákkal kapcsolatos levelezést végez, intézi a vevő-szállító folyószámla ellenőrzést, egyeztetést és elkészíti a zárlati (analitikus) kimutatásokat;
- 15) Könyvel a pénzforgalom tételeit;
- 16) Az előirányzatok könyvelését végzi;
- 17) A kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti és könyveli;
- 18) Pénzügyileg rendezi az átutalási számlákat (banki indítás), napi banki egyenleg ellenőrzést végez;
- 19) A pénzforgalom nélküli és vegyes tételek számviteli rendezését végzi;
- 20) Karbantartja a folyó program törzsadatárát;
- 21) A vagyon-nyilvántartási feladatait végzi: tárgyi eszköz forgalmi adatainak könyvelése és a kettős könyveléssel való egyezőség ellenőrzése útján (ASP program alkalmazásával), valamint elkészíti a vagyonleltárak kiértékelését, kiadási analitikát vezet, gondoskodik a tételek rendezéséről, a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásáról és leltári elszámolásával kapcsolatos feladatokról,
- 22) A tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását végzi,
- 23) Megszervezi és lebonyolítja a leltározást;
- 24) Biztosítja a selejtezés dokumentálásának szabályszerűségét;
- 25) Továbbítja a pénzforgalmi adatszolgáltatást a Magyar Államkincstárhoz;
- 26) Gondoskodik az államkincstári E-Adat rendszer levelezési forgalmának lebonyolításáról,
- 27) Pénzforgalmi helyesbítő és vegyes könyvelési tételek kontírozása és rögzítése,
- 28) Pénztár ellenőri feladatokat végzi,
- 29) Rendszeres könyvviteli ellenőrzést végez, havi zárások és az időszaki beszámolók előtt,
- 30) A házipénztári, pénzkezelési feladatokat ellátja (bizonylatok kezelése),
- 31) A fizetési kötelezettségeket rendezi (elszámolásra kiadott előlegek)
- 32) Értékpapír kezelést végez,
- 33) A felújításokat, fejlesztéseket pénzügyileg lebonyolítja a pályázati ügyintéző közreműködésével,
- 34) Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, adatszolgáltatást teljesít részükre;
- 35) Részt vesz a testületi anyagok, előterjesztések, beszámolók készítésében az önkormányzati ingatlanok bérletével, használatával kapcsolatos ügyintézését végez, beszedi a díjakat, vezeti a kötelezettségek és teljesítések nyilvántartását,
- 36) A munkabérekkel kapcsolatos adminisztrációt végzi, a lejelentett béreket kifizetés előtt ellenőrzi és könyvelésre előkészíti,
- 37) Elvégzi a munkavállalók munkaegészségügyi vizsgálatával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyintézését, vezeti a nyilvántartásokat,
- 38) Ellátja a köztisztviselők, valamint az önkormányzattal és annak intézményével jogviszonyban álló közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak és egyéb munkavállalók személyzeti feladatait, közreműködik kinevezési, felvételi okirataik elkészítésében,
- 39) Biztosítja a KIR rendszer teljes körű használatát az önkormányzat összes intézménye részére,
- 40) Ellátja az adóbevallással kapcsolatos feladatokat.

(3) A Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport ellátja az adóhatósági ügyintézését:

- a) végzi az önkormányzat hatáskörébe tartozó adók kivetését, beszedését és ellenőrzését,
- b) az adóügyi feladatok végrehajtása, az adóalapok kimunkálása és adóbevételi tervek teljesítése,
- c) gondoskodik az adózók időbeni szükséges kiértesítéséről, adóbevallásra felhívásáról és figyelmezteti az adózókat a mulasztások következményeire,
- d) a helyi adók elszámolását, értékelését zárások alkalmával ellenőrzi,
- e) végzi az egyéb adóval kapcsolatos helyszíni szemléket,
- f) elvégzi a soron kívüli adókiivetést, ahol az adóbefizetés veszélyeztetve van, ott megteszi a szükséges intézkedést a behajtásra,
- g) elvégzi az adóívek, fizetési meghagyások és határozatok előkészítését, az adóíveket aláírja,
- h) foglalkozik az adózók méltányossági kérelmével, azt döntésre előkészíti,

- i) tényállás tisztázása érdekében az adózót meghallgatja, bizonyítékokat szerez be, helyszíni szemlét tart,
 - j) gondoskodik lefoglalt ingóságok értékesítéséről, különös tekintettel a romlás veszélyének kitétt ingóságokra,
 - k) eredménytelen felhívás után végrehajtási eljárás kezdeményezésével biztosítja az adó és más köztartozás rendezését, letiltást eszközöl, adók módjára behajtást kezdeményez
 - l) ellenőrzi a letiltásokra beérkezett befizetéseket
 - m) elvégzi az adóbeszedéssel kapcsolatos könyvelést, az adóbeszedési munkálatokat, vezeti a könyveléssel kapcsolatos előírt nyilvántartásokat,
 - n) adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- (4) A Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport a feladatai elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- (5) A Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport minden esetben az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével biztosítja a belső helyettesítési rendet.

5. A Közigazgatási Csoport feladatai

9. §

- (1) **A Közigazgatási Csoport** ellátja az anyakönyvi ügyintézésel, a népszégnnyilvántartással, a cím- és körzet-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatokat;
- (2) Végzi a választási eljárással népszavazással kapcsolatos feladatokat;
- (3) Hatósági bizonyítványokat, igazolásokat ad ki;
- (4) Intézi a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyeket;
- (5) Kezeli és karbantartja a „VIZUAL REGISZTER”-t;
- (6) Lefolytatja az ösztöndíjakkal (Bursa Hungarica, stb.) kapcsolatos eljárásokat;
- (7) Intézi a termőföld kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat, ingatlan adásvételi szerződéseket záradékolja, nyilatkozatokat kiadja;
- (8) Intézi a kereskedelmi hatósági ügyekkel, kereskedelmi célú szálláshelyek engedélyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- (9) Intézi a bejelentésköteles ipari tevékenységgel, telepengedély-köteles ipari tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- (10) Intézi a mezőgazdasági ügyeket (méh állományok nyilvántartása, parlagfűvel kapcsolatos feladatok,
- (11) Lefolytatja a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki és póthagyatéki eljárásokat,
- (12) Részt vesz a polgári védelmi, honvédelmi feladatok végrehajtásában, határozatok, jelentések készítésében.
- (13) Ellátja a gyámhatósági és szociális hatósági ügyintézésel kapcsolatos következő feladatokat:
 - a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - b) települési támogatások,
 - c) közérdekű munkavégzés,
 - d) szociális ellátásokhoz szükséges jövedelem vizsgálat,
 - e) gyermekvédelmi eljárás,
 - f) jegyzői gyámügyi feladatok ellátása,
 - g) hatósági bizonyítványok kiadása,
 - h) köztemetés,
 - i) környezettanulmányok elkészítése
 - j) a polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyek előkészítése, a meghozott határozatok végrehajtása,
 - k) segítséget nyújt a Képviselő-testület munkájához, előkészíti a szociális vonatkozású ügyeket
 - l) kapcsolatot tart a szociális és gyermekvédelmi ügyekben érintett más szervezetek képviselőivel (védőnő, gyermekjóléti szolgálat, intézményvezetők stb.),

- (14) A Közigazgatási Csoport nyilvántartja a hivatali dolgozók és önkormányzati munkavállalók, közfoglalkoztatottak szabadságát.
- (15) A Közigazgatási Csoport a feladatai közé tartozik az iratkezelési, ügykezelési feladatok ellátása, amelynél a következő feladatokat tartalmazza:
- a) A képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetése, a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése;
 - b) A helyi rendeletekről, szabályzatokról történő nyilvántartások vezetése, közzététel;
 - c) A kimenő és bejövő posta kezelése, a beérkező ügyiratok főszámos és alszámos iktatása és az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint, az ASP Iratkezelő Szakrendszer alkalmazásával;
 - d) A központi e-mail fiók kezelése;
 - e) Irratárkezelés;
 - f) A fénymásoló, fax kezelése, karbantartási feladatok megszervezése;
 - g) Hirdetmények, felhívások, értesítések, közérdekű információk kifüggesztése;
 - h) Jelzalogjog bejegyzéshez, jelzalogtörléshez hozzájáruló nyilatkozatok előkészítése;
 - i) Hivatali irodai készleteket, valamint az anyagkészleteket megrendeli.
- (16) A Közigazgatási Csoport a feladatai közé tartozik a pályázatokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel, felújítások, településüzemeltetés és beruházások bonyolításával kapcsolatos feladatok intézése, amelyek során ellátja:
- a) Az önkormányzati beruházások, felújítások, fejlesztések és üzemeltetések előkészítését, lebonyolítását;
 - b) Közreműködik az önkormányzat érdekkörébe tartozó pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos teendők ellátásában,
 - c) Figyeli az önkormányzati és intézményi pályázati lehetőségeket;
 - d) A képviselő-testület vagy a polgármester döntése alapján elkészíti a pályázatokat, koordinálja a pályázati projektmenedzsmenti feladatokat;
 - e) Végzi a beszerzési eljárással, közbeszerzéssel és versenyeztetéssel kapcsolatos feladatokat;
 - f) Végzi pályázatok műszaki előkészítését;
 - g) Ellátja a hazai és uniós pályázati támogatás felhasználásával, elszámolással kapcsolatos ügyintézését.
- (17) A Közigazgatási Csoport közterület-felügyelője végzi a köztéri térfigyelő kamerarendszer működtetésével, kezelésével, szükség esetén az adatok továbbításával kapcsolatos feladatokat.
- (18) A Közigazgatási Csoport a feladatai elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

6. Szervezés és irányítás rendje

10. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző a Polgármesteri Hivatalt, mint egységes hivatalt részben a csoportvezetőn keresztül, részben közvetlenül irányítja. A csoportok, ügyintézők egymással mellérendelt kapcsolatban állnak. Munkájuk során egymással kötelesek együttműködni.
- (2) A kapcsolattartás, adatszolgáltatás a hivatali út betartása mellett külön íven megfogalmazott átirat, e-mail segítségével vagy szóbeli egyeztetéssel történik. Az irányítás, vezetés biztosítása érdekében havonta vezetői értekezletre kerül sor a polgármester irányítása mellett. Ezen túlmenően a jegyző a hivatal munkatársait havonta beszámoltatja a végzett munkáról és megtárgyalják a következő hónap feladatait.
- (3) A jegyző köteles gondoskodni a szervezeti és működési szabályzat naprakész állapotáról és az új jogszabályok megfelelő alkalmazásának biztosításáról.

- (4) A csoportvezető feladatai, felelősségi köre:
- a) A csoportvezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatai mellett közvetlenül szervezi és irányítja a csoport dolgozóinak munkáját.
 - b) Az ügyintézés során felelős az ügyintézők által elkészített döntések megalapozottságáért.
 - c) Köteles gondoskodni a feladatkörét érintő jogszabályok, szabályzatok megfelelő alkalmazásának biztosításáról, ennek érdekében a központi és helyi jogalkotást figyelemmel kísérni.
 - d) Köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakat a csoport dolgozóival megbeszélni és azokat munkájukban alkalmazni.
 - e) A hivatal belső szervezeti egységei élén álló vezető a hozzá csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról és a határidők betartásáról gondoskodik.
 - f) Felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért, felelős a csoport feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott ügyek törvényes és szakszerű intézéséért.
 - g) Felelős a Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényes és szakszerű elkészítéséért, részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, szakterületét érintően részt vesz az önkormányzati stratégiai tervezésben.
- (5) A Polgármesteri Hivatal ügyintézői a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan, illetve a Kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint járnak el. A Hivatal dolgozóinak egyes hatáskörei az alábbiak:
- a) **Véleményezés:** A véleményezés, olyan tevékenység, amely valamely feladat hatáskörébe tartozó ügy vagy dokumentum, esetleg szervezeti működési változtatásra szóló kezdeményezésre vonatkozó előzetes áttekintést, vizsgálatot és minősítést foglal magába, kötelező erő nélkül. Minden esetben vezetői utasításra történik.
 - b) **Javaslatétel:** A javaslattétel olyan tevékenység, amely valamely feladat hatáskörébe tartozó ügy vagy dokumentum, esetleg szervezeti működési változtatásra szóló kezdeményezésre vonatkozó áttekintést, vizsgálatot és minősítést foglal magában, kötelező erő nélkül. Történhet vezetői utasítás nélkül is.
 - c) **Előterjesztés:** Előterjesztésben történő közreműködés az Önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint. A szervezet döntéshozatalának előkészítését segítő formalizált tevékenység.
 - d) **Döntés:** A jogszabály által meghatározott hatáskörben hozott döntés. A döntés meghatározza a követendő tevékenységet, az előkészítés során feltárt alternatívák egyikének kiválasztásával. A döntést az arra feljogosított szerepkör/munkakör betöltője hozza, és felelősséget is ő vállal érte. A döntés lehet: jogosító, engedélyező, tiltó vagy kötelező.
 - e) **Jóváhagyás:** Más szerepkör(ök) által elvégzett cselekvés elfogadása vagy elutasítása. Mindig utólagos.
 - f) **Kiadmányozás:** A kiadmányozás a már felülvizsgált, végleges kiadmány-tervezet jóváhagyását, külső szervhez vagy személyhez elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
 - g) **Végrehajtás:** Valamely feladat ellátása, kötelezettség teljesítése.
 - h) **Előkészítés:** Valamely feladat ellátásához, kötelezettség teljesítéséhez előzetesen szükséges tevékenység elvégzése, állapot létrehozása.

IV. Fejezet
1.Működési szabályok

11. §

(1) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 és 13.00-17.00
kedd	8.00 – 12.00
szerda	8.00 – 12.00
csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	8.00 – 12.00

(2) Házi pénztár nyitva tartása:

hétfő	8.00 – 12.00 és 13.00-16.30
kedd	8.00 – 12.00
szerda	8.00 – 12.00
csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	8.00 – 12.00

(3) A jegyző ügyfélfogadása megegyezik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjével.

(4) A polgármester ügyfélfogadási ideje: hétfőnként 13:00-14:00, előzetes bejelentkezés alapján.

2. Képviselői rendje

12. §

- (1) Az Önkormányzatot a polgármester, a Polgármesteri Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén a helyettes, illetve eseti jelleggel az általuk megbízott személy, vagy dolgozó jogosult képviselni.
- (2) A hivatal belső működése során a csoportot a csoportvezető jogosult képviselni.
- (3) Az önkormányzat és szervei munkájáról sajtónyilatkozatot kizárólag a polgármester, távolléte esetén az alpolgármester, hatósági ügyet érintő kérdésben a jegyző vagy a Polgármesteri Hivatal erre feljogosított munkatársa tehet.
- (4) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

3. A kiadmányozás rendje

13. §

A Kiadmányozás rendjét a Polgármesteri Hivatalban a polgármester, ill. a jegyző szabályozza a Kiadmányozási Szabályzat szerint.

4. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje

14. §

A Polgármesteri Hivatal módosított teljesítési szemléletű, kettős könyvvitelt vezet és könyvviteli rendjét számviteli politikájában rögzíti. A részletes szabályokat a PH SZMSZ függelékében nevesített szabályzatok tartalmazzák.

5. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

15. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni közös feladataik megvalósításában, az önkormányzati érdek megjelenítésében, képviselésében.
- (2) A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (3) E kölcsönösségen alapuló együttműködés az önkormányzati és hatósági ügyek szakszerű megoldásához szükséges mértéken túl kiterjed minden olyan területre, amely a hivatal egészére feladatot jelent, vagy a hivatali működés külső vagy belső megítélése szempontjából jelentős.
- (4) A vezetők működésük keretében felelősek a más hivatali vezetőt, tisztségviselőt, testületi vagy külső szervezetet érintő, a feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás megadásáért. Bármely vezető, vagy munkatárs a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani, a hivatali titkot pedig megtartani köteles.
- (5) A fenti kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén:
 - a szervezeti egységen belül a vezetők,
 - szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- (6) A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A köztisztviselők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak a PH SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjüknek.

6. A hivatali munkaidő, munkarend

16. §

- a) A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, hétfőn 7.30-17.00 óráig, kedden, szerdán és csütörtökön 7.30–16.00 óráig, pénteken 7.30-12.30 óráig tart.
- b) A polgármester, a jegyző munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságára, a munkafeladatok egyenlőtlen elosztására.
- c) A hivatal munkarendjének betartásáért, a hivatal működőképességéért a jegyző a felelős.
- d) A hivatal dolgozói munkaidőben a professzionális és kulturált megjelenésnek megfelelő ruházatban kötelesek megjelenni, kerülendők a túl rövid, mélyen dekoltált, ujjatlan darabok.
- e) A hivatal munkáját a közszolgálati tisztviselőkről szóló **2011. évi CXCV. törvény** (Kttv.), az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.), Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), valamint az ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.

7. Ügyiratkezelés

17. §

Az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat a PH SZMSZ függelékét képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8. Bélyegző-használat

18. §

A hivatal kör-és fejbélyegzői tartalmát, felsorolását, a hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan a bélyegzők használatára feljogosított személyeket a PH SZMSZ függelékét képező hivatali Bélyegző Nyilvántartás tartalmazza.

V. fejezet

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

19. §

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

2. Belső ellenőrzés

20. §

Jakabszállás Község Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint a Polgármesteri Hivatal és a Jakabszállási Óvoda és Bölcsőde belső ellenőrzése megszervezéséről külső szolgáltató bevonásával gondoskodik, aki a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja, valamint felelős az Önkormányzat belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséért a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az 1991. évi XX. tv. 140. § (1) bekezdés e) pontja szerinti ellenőrzést is.

Az első számú vezetői ellenőrzés a Polgármesteri Hivatal tekintetében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés. Ennek működtetésére vonatkozó szabályzatot a PH SZMSZ „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje” című függeléke tartalmazza.

3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

22. §

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége a jegyzőnek és a csoportvezetőknek van.

4. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

23. §

A Polgármesteri Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a KÖZINFORMATIKA Kft adatvédelmi felelőse látja el az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés

24. §

Kötelezettségvállalás csak az Áht., valamint az annak végrehajtására kibocsátott jogszabályi rendelkezések szerint, a Képviselő-testület és Polgármesteri Hivatal meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére történhet. A kötelezettség vállalás részletes szabályait a PH SZMSZ függelékét képező Számviteli Politika rögzíti.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

25. §


- (1) A Jakabszállási Polgármesteri Hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. június 1. napján lép hatályba, egyúttal Jakabszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete 20/2014. (III.24.) számú határozatával módosított, 26/1999. számú határozatával jóváhagyott Ügyrendje hatályon kívül helyezésre kerül.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Jakabszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete **37/2025. (V.27.)** számú határozatával jóváhagyta, 67/2025. (XI. 11.) határozatával módosította..

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete: a Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata


(4) A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:

1. sz. függelék: Kiadmányozási szabályzat
2. sz. függelék: Iratkezelési szabályzat
3. sz. függelék: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
4. sz. függelék: Kockázatkezelési szabályzat
5. sz. függelék: Pénzkezelési szabályzat
6. sz. függelék: Gazdálkodási szabályzat
7. sz. függelék: Számlarend
8. sz. függelék : Számviteli politika szabályzata
9. sz. függelék: Eszközök és források értékelési szabályzata
10. sz. függelék: Önköltségszámítási szabályzat
11. sz. függelék: Leltárkészítési és leltározási szabályzat
12. sz. függelék: Selejtezési szabályzat
13. sz. függelék: Közszolgálati szabályzat
14. sz. függelék: Bélyegző Nyilvántartás
15. sz. függelék: Bélyegző használati szabályzat
16. sz. függelék: Beszerzési szabályzat
17. sz. függelék: Közbeszerzési szabályzat
18. sz. függelék: Információbiztonsági szabályzat
19. sz. függelék: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
20. sz. függelék: Közterületi térfigyelő kamerarendszer adatkezelési és adatvédelmi szabályzata
21. sz. függelék: Gépjármű üzemeltetési szabályzat
22. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
23. sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat
24. sz. függelék: Hiteles másolat-készítési szabályzat

Jakabszállás, 2025. november 11.


Szabó György Róbert
polgármester




Dr. Budavári Zsuzsanna
jegyző

Okirat száma: 1073-6/2017.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Jakabszállási 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: Jakabszállási Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6078 Jakabszállás Petőfi Sándor utca 14.

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: Jakabszállás Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 6078 Jakabszállás Petőfi Sándor utca 14.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1): az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

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 a számára meghatározott feladatokat Jakabszállás község vonatkozásában, valamint étkeztetési tevékenységet is végez.

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	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása
7	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
8	041232	Start-munka program, téli közfoglalkoztatás
9	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
10	041236	Országos közfoglalkoztatási program
11	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
12	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Jakabszállás község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Jakabszállási Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti, a jegyzőt Jakabszállás Község polgármestere a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdése és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján nevezi ki és menti fel, illetve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A jegyzőt pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

3	megbízási- és vállalkozási szerződés	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
4	közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

6. Záró rendelkezés

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Jakabszállási Polgármesteri Hivatal 2017. május 22. napján kelt, 2017. 06. 14. napjától alkalmazandó 1073-5/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.












Kelt: Keszthelyt, 2017. 06. 14.



Balogh Gabriella
Magyar Államkincstár

Megismerési nyilatkozat

A Jakabszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szabó György Róbert	Polgármester	2025.11.12.	
Dr. Budavári Zsuzsanna	Jegyző	2025.11.12.	
Aczélné Vakulya Ágnes	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	2025.11.12.	
Bodzsárné Németh Ildikó	Igazgatás ügyintéző	2025.11.12.	
Budai Bálintné	Közigazgatási csoportvezető, Pályázati referens	2025.11.12.	
Fodorné Kiss Andrea	Munkaügyi-számviteli ügyintéző	2025.11.12.	
Gál Katalin	Adóügyi ügyintéző	2025.11.12.	
Kriminál Klaudia	Titkársági ügyintéző	2025.11.12.	
Nagy István József	közterület-felügyelő	2025.11.12.	
Petróczkiné Neumann Tímea	Igazgatás ügyintéző	2025.11.12.	
Szabó Emese	Pénzügyi-Gazdálkodási csoportvezető	2025.11.12.	
Tóth Mónika	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	2025.11.12.	