

A

SEREGÉLYESI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

EGYSÉGES SZERKEZETBEN A MÓDOSÍTÁSOKKAL
2015.06.01-től

Seregélyes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (továbbiakban: Mőtv), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.)-ben meghatározottak alapján, a Seregélyesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Seregélyesen egységes Polgármesteri Hivatal működik, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A Hivatal jogállása

1.1. A Hivatal megnevezése és székhelye:

- a) Név: Seregélyesi Polgármesteri Hivatal
- b) Székhely: 8111 Seregélyes, Széchenyi u 5.

1.2. A Hivatal alapítása:

- a) Alapításának ideje: 1990. október 1.
- b) Hatályos alapító okirat kelte: 2009. június 22.
- c) A jóváhagyó képviselő-testületi határozat szám: 40/2009.(V.25.)
- d) Az alapítást elrendelő jogszabály: A helyi önkormányzatokról szól 1990. évi LXV. Tv. 38.§ (1) bek., 2013. január 1-től, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése

1.3. A Hivatal illetékességi területe: Seregélyes Nagyközség közigazgatási területe amennyiben jogszabály vagy külön ellátási, együttműködési vagy társulási megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik

1.4. A Hivatal:

- a) számlavezetője: az önkormányzat mindenkor költségvetési számlavezető bankjával azonos pénzügyi intézmény
- b) adószáma: 15363042-1-07
- c) KSH nyilvántartási száma: 15363042-8411-321-07
- d) törzsszáma: 363046
- e) adóalanyisága: a Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak

1.5. A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása: ¹

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy

¹ Módosította: 95/2015.(V.26.) normatív határozat

- b) gazdálkodási jogköre:
 - költségvetési szerv, saját és az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
 - ellátja a hozzá rendelt költségvetési szervek, a (Községi Könyvtár Seregélyes és a Művelődési Ház Seregélyes költségvetési gazdálkodásának előkészítését, végrehajtását.
- c) érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség
- d) bér gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó
- e) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- f) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik
- g) az ellátandó, és a kormányzati funkciók szerinti számmal és megnevezéssel besorolt tevékenységeket, a szabályzat 1. függeléke szerinti alapító okirat tartalmazza.
- h) gazdálkodó szervezetek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol,

1.6. A Hivatal felügyeleti szerve:

- a) általános: Seregélyes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) törvényességi: Fejér Megyei Kormányhivatal

2. A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése

2.1. A Hivatal egységes szervezet.

2.2. A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.3. A jegyző vezeti a Hivatalt, e feladatkörében:

- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) dönt a polgármester által részére átadott hatósági ügyekben,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) képviseli a Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
- g) összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját,

- h) évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
 - i) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
 - j) pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet,
 - k) az önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint gyakorolja a költségvetési szerv tekintetében az ingó és ingatlanvagyon használatával összefüggő jogköröket
 - l) gondoskodik a Hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról
- 2.4.** Az Mötv. 81.§ (2) bekezdése értelmében, a jegyzőt az Igazgatási és Ügyviteli iroda vezetői feladatokkal megbízott személy helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 2.5.** Az Igazgatási és Ügyviteli Iroda Vezetője a jegyző által meghatározott körben:
- a) a jegyző távollétében, teljes felelősséggel, általános helyettesként működik,
 - b) a hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
 - c) rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt az általa irányított szakterület munkájáról,
 - d) szükség esetén javaslatot tesz a szakterületek tevékenységének fejlesztésére, a hatáskörébe adott témákban szabályozás kezdeményezésére, előterjesztések készítésére.
 - e) nyilvántartja a képviselő-testület által hozott rendeleteket és határozatokat, figyelemmel kíséri végrehajtásukat.
 - f) szervezi a köztisztviselők oktatását, képzését.
- 2.6.** A munkáltatói jogok gyakorlása:
- a) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - b) A jegyző esetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - c) A jegyző polgármesteri hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI RENDJE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A hivatal belső szervezeti rendje

- 1.1.** A Hivatal egységes szervezet, mely hierarchikusan kiépített alá, fölérendeltségi megosztottság nélkül végzi feladatát
- 1.2.** Munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szerkezeti egységekre tagozódik:
 - a) Költségvetési és Vagyongazdálkodási Iroda
 - b) Igazgatási és Ügyviteli Iroda

- 1.3. ¹A Hivatal létszámkeretét a képviselő-testület határozza meg. Humánerőforrás gazdálkodási jogkörében, a létszámnak a belső szerkezeti egységek közötti megosztását, a betölthető létszámokat és munkaköröket - az aktuális feladatok figyelembevételével - a jegyző állapítja meg.
- 1.4. A Hivatal átlagos létszámkerete 12 fő.
- 1.5. A munkaszervezeti egységek munkájának irányítását a jegyző végzi.
- 1.6. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Iroda szakmai feladatrendszerű irányítását, a jegyző utasításainak figyelembevételével, a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető a Hivatal és az önkormányzat képviselőjeként nem járhat el.
- 1.7. Igazgatási és Ügyviteli Iroda szakmai feladatrendszerű irányítását, az irodavezető, a jegyző utasításainak figyelembevételével látja el. Az irodavezető a Hivatal és az önkormányzat képviselőjeként nem járhat el.
- 1.8. A Gazdasági Vezető és az Igazgatási és Ügyviteli Iroda Vezető státusza nem minősül a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 129.§-ában meghatározott vezetői tisztségnak. Vezetői jellegük az általuk ellátott feladatok tulajdonságain alapszik.
- 1.9. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- 1.10. A Hivatal szervezeti ábráját az 2. függelék tartalmazza.

2. A hivatal működése

- 2.1. A Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje:
- a) A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, amely: Hétfő:7.30 - 16.00; Kedd:7.30 - 16.00; Szerda: 7.30 - 17.30; Csütörtök: 7.30 - 16.00; Péntek: 7.30 – 12.00 óráig tart.
 - b) Munkaközi szünet időtartama hétfőtől-csütörtökig: 12.00 és 12.30 óra között 30 perc időtartam, mely alatt a hivatal zárva tart.
 - c) A munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak munkaidejét a jegyző és a polgármester a kinevezésben, illetve a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.
 - d) 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.
- 2.2. A hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:
- a) Hétfő 8.00 - 12.00 és 13.00-16.00 óra között
 - b) Szerda: 8.00 – 12.00 és 13.00-17.30 óra között
 - c) Péntek: 8.00 - 11.30 óra között
- 2.3. Az előző ponttól eltérően a polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:
- a) Polgármester, hétfőn: 8.00 - 12.00 és 13.00-16.00 óra között
 - b) Jegyző, hétfőn: 8.00 - 12.00 és 13.00-16.00 óra között

¹ Módosította: 95/2015.(V.26.) normatív határozat

- 2.4. Rendkívüli okból (pl.: nemzeti ünnepek körüli munkarend, igazgatási szünet, stb.) - a heti munkaidőkeret figyelembevételével – az 2.1-2.2 ponttól eltérő munkarendet, ügyfélfogadási rendet a jegyző állapítja meg és hirdetmény útján tájékoztatja a lakosságot.
- 2.5. A munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása vagy amennyiben rendkívüli ok nem indokolja helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele, vagyonértékelést az ügyfélfogadáson kívüli napokon kell elvégezni.
- 2.6. Ügyfélfogadási időben az ügyintézők csak rendkívüli indokolt esetben végezhetnek távolléttel járó feladatot (helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele stb.)
- 2.7. ¹ Bélyegzőhasználat:
- a) Körbélyegzők: A körbélyegzők a hatáskörrel, kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy aláírásának hivatalosítására szolgálnak
 - aa) A Hivatal köztisztviselői által jegyzői jogkörben használt körbélyegzők: középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a „Seregélyesi Nagyközség Jegyzője” feliratot és a bélyegző sorszámát,
 - ab) a polgármester körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, külső körben a „Seregélyes Nagyközség Polgármestere” feliratot ,
 - ac) Önkormányzati jogkörben történő kiadmányozáshoz, a polgármester aláírásának hivatalosítására használt körbélyegző középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, külső körben a „Seregélyes Nagyközség Önkormányzata” feliratot
 - ad) a jegyző körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, külső körben a „Seregélyes Nagyközség Jegyzője” feliratot ,
 - ae) a jegyző, mint helyi választási iroda vezetője által használt körbélyegző: középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a „Helyi Választási Iroda Vezetője ” és a „Seregélyes” feliratot,
 - af) az anyakönyvvezető körbélyegzője: középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben az „Anyakönyvvezető Seregélyes” feliratot,
 - b) Fejbélyegzők: A fejbélyegzők a hivatal kiadványinak, egyedi nyomtatványainak, a hivatal adatainak feltüntetésére szolgálnak, a kiadmányozó aláírásának hivatalosításra nem alkalmazhatóak.
 - ba) a Hivatal köztisztviselői által használt fejbélyegzők: téglalap alakúak, rajta a „Seregélyesi Polgármesteri Hivatal” és a „8111 Seregélyes, Széchenyi u.5. felirattal, valamint a bélyegző sorszámával,
 - bb) Hivatali költségvetéssel, gazdálkodással, pénzügyi műveletek lebonyolításának alátámasztására szolgáló okiratokon használt fejbélyegzők: téglalap alakúak, rajta a „Seregélyesi Polgármesteri Hivatal” és a „8111 Seregélyes, Széchenyi u.5., felirattal, továbbá tartalmazzák a számlaszámot, az adószámot és a bélyegző sorszámát.
 - bc) Önkormányzati költségvetéssel, gazdálkodással, pénzügyi műveletek lebonyolításának alátámasztására szolgáló okiratokon használt fejbélyegzők:

¹ Módosította: 95/2015.(V.26.) normatív határozat

téglalap alakúak, rajta a „Seregélyesi Nagyközség Önkormányzata” és a „8111 Seregélyes, Széchenyi u.5.,felirattal, továbbá tartalmazzák a számlaszámot, az adószámot és a bélyegző sorszámát.

- c) A polgármester körbélyegzőjének és az ac) pontban leírt bélyegzőnek a használatára csak a polgármester jogosult
- d) a jegyző körbélyegzőjének és az ae) pontban leírt bélyegzőnek a használatára csak a jegyző jogosult.
- e) Az ab) pontban meghatározott körbélyegző használatára minden köztisztviselő jogosult a munkaköre ellátásához.
- f) Egyéb bélyegző használatára az azon megjelölt szervezeti egység köztisztviselője jogosult a munkaköre ellátása során.
- g) Előzőeken felül, bélyegző készítése a jegyző általi írásos engedély alapján lehet, melyben a bélyegző tartalmának pontos leírását szerepeltetni kell.
- h) A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely a bélyegző lenyomata mellett az azt használó köztisztviselő aláírását is tartalmazza.
- i) A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megóvni az illetéktelen használat lehetőségétől.

2.8. A helyettesítés rendje

- a) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az Igazgatási és Ügyviteli Iroda Vezető helyettesíti, a jegyző által írásban meghatározott rendben.
- b) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- c) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt vagy a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- d) A helyettesítés során hozott intézkedésekért, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

2.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

- a) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- b) Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelentenie.

2.10. Egyéb juttatások: A közszolgálatban állók egyéb juttatásait az Egységes Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

2.11. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje

- a) A Hivatalhoz érkező küldeményeket, valamint az ügyintézés során keletkezett iratok iktatásának és kezelésének adminisztratív rendjét külön iratkezelési szabályzat rögzíti.
- b) A jegyző kiadmányozza a hivatalból kimenő határozatokat, előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket és általában a hivatal kiadmányait.

- c) Önálló kiadmányozási jogot gyakorol valamennyi anyakönyvvezető anyakönyvi ügyekben.
- d) A jegyző a kiadmányozási jogot ettől eltérően is szabályozhatja, ha ezt az önkormányzati célkitűzések érvényesítése, az ügyintézési fegyelem szilárdítása megköveteli.
- e) A polgármester 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.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai

1.1. A Hivatal feladata elsősorban, hogy:

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

1.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- b) a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- c) az önkormányzati képviselők kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása

1.3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) a bizottságok szükséges tájékoztatás megadása,
- b) a képviselő-testület bizottságai működésének elősegítése, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése,

1.4. A 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.

1.5. ¹Belső ellenőrzés: A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot a szerv vezetője által megbízott, képesítéssel rendelkező személy vagy szervezet látja el külön megállapodás alapján.

1.6. Az ügyintéző feladata, fegyelmi felelősség terhe mellett, a Kttv előírásain túl:

- a) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése, az önkormányzati és államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- b) a munkaköri leírásban rögzített és az egyedi utasításban kapott feladatok, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó állami szervek feladat-meghatározásaiból eredő tevékenységek maradéktalan és határidőre történő végrehajtása,
- c) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- d) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- e) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,
- f) felelős a területét érintő belső szabályzatok módosításának előkészítéséért,
- g) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- h) gondoskodik a polgármester, a jegyző, által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- i) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.
- j) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- k) köteles betartani a Hivatal szabályzatait

1.7. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott:

- a) A munkavállaló a Hivatal karbantartását, takarítását, tisztítását, működését elősegítő feladatokat lát el.
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltató megbízza.

1.8. Adatvédelem

- a) A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a képviselőtestületre, annak bizottságára a polgármesteri hivatalra, vagy az ügyfélre nézve előnytelen megítélés vagy hátrány származhat.
- b) A hivatali titok megőrzéséért és az általa kezelt személyes adatok védelméért mindenki fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

¹ Módosította: 95/2015.(V.26.) normatív határozat

2. Az egyes szervezeti egységek főbb feladatköre ¹

2.1 Költségvetési és Vagyongazdálkodási Iroda

a) Adóügyi részleg:

- aa) Az adóhatósági hatáskörbe 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,
- ab) helyi adórendeletek előkészítése,
- ac) a helyi adókkal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókvetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- ad) adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- ae) adóellenőrzések végzése,
- af) adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- ag) adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- ah) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése
- ai) ebtartással, ebrendészeti hozzájárulással kapcsolatos ügyek intézése,
- aj) talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek intézése,

b) Pénzügyi részleg:

- ba) a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- bb) az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepciójának, költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolóok tervezetének összeállítása, a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont feladatok és intézmények tekintetében,
- bc) az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- bd) 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,
- be) likviditás biztosítása,
- bf) az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszédésére, számlázási ügyintézés,
- bg) az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,

¹ Módosította: 95/2015.(V.26.) normatív határozat

- bh) a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- bi) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, teljességi ellenőrzés,
- bj) az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- bk) a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- bl) finanszírozás, támogatás igénylés és elszámolás
- bm) bérszámfejtés
- bn) a jogszabályok által előírt tartalmi és formai rendben, a megadott határidőig a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- bo) kötelezettségvállalások nyilvántartása
- bp) az önkormányzati vagyongatásster vezetése
- bq) állami szervekkel (Magyar Államkincstár, NAV, Stb.) való kapcsolattartás és adatszolgáltatás nyújtása.
- br) Önkormányzati élelmezési feladatok megszervezése, koordinálása, lebonyolítása, ellenőrzése
- bs) személyzeti adó és járulék ügyek intézése

2.2 Igazgatási és Ügyviteli Iroda

- a) Ellátja az anyakönyvvezető hatáskörébe utalt előkészítő, végrehajtó feladatokat.
- b) Biztosítja a családi eseményekkel kapcsolatos feladatok ellátását.
- c) Biztosítja a sírhelykiadási feladatokat,
- d) Ellátja a szociális temetéssel összefüggő feladatokat.
- e) Ellátja az állami és önkormányzati, közigazgatási hatósági, segélyezési, támogatási feladatokat.
- f) Gondoskodik a folyamatos ügyfél-tájékoztatásról, hatósági bizonyítványok kiadásáról, az anyakönyvi, népesség nyilvántartási, birtokvitás ügyek intézéséről, az üzletek működésével, telepengedélyezés ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról, továbbá a hagyatéki ügyintézésről,
- g) Koordinálja az állampolgári panaszok, bejelentések (különös tekintettel a közérdekű bejelentésekre) hivatali elintézését. Fogadja az ezen ügyekben személyesen megjelenő ügyfeleket, felveszi a jegyzőkönyveket.
- h) Ellátja a jegyző önkormányzati és közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatok előkészítését.
- i) Ellátja a polgármester önkormányzati és közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatok előkészítését.
- j) Társhatósági megkeresésekre környezettanulmányt készít.
- k) Biztosítja a képviselő-testület, annak bizottsága adminisztrációját, döntéseinek előkészítését és végrehajtását.

- l) Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.
- m) Megszervezi az ügyiratkezelést, biztosítja az ügyirat kezelési, raktározási feladatok ellátását.
- n) A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó védelmi feladatok ellátását (árvíz és belvízvédelmi feladatok, polgári védelmi és honvédelmi feladatok).
- o) Végzi az önkormányzati oktatási, nevelési és közművelődési igazgatási feladatokat.
- p) Közreműködik a lakossági fórumok, tájékoztatók szervezésében.
- q) Közreműködik a választások népszavazások, népszámlálások előkészítésében, lebonyolításában.
- r) Jogszabályban meghatározott illetékességi területén ellátja a nem kiemelt építésügyi hatósági feladatokat,
- s) 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.
- t) Koordinálja a településfejlesztéshez tartozó feladatokat, pályázati lehetőségeket.
- u) A helyi közműszolgáltatások körében közreműködik az épített és természetes környezet védelmében, közterületek fenntartásával, a település-tisztasággal kapcsolatos feladatok ellátásában és ellenőrzésében.
- v) Irányítja és koordinálja az önkormányzati tulajdonokat érintő felújításokat, beruházásokat.
- w) Közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében, lebonyolításában.
- x) Ellátja a földművelésügyi, állat- és növény egészségügyi engedélyezési ágazati feladatokat.
- y) Gondoskodik a munkaügyi jogviszony létesítéssel, módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

IV. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) a Vnytv. 3.§ (1) bekezdése c) pontja és az 5. § (1) bekezdése cb) pontja alapján **kétévente**
 - a jegyző
- b) a Vnytv. 3.§ (1) bekezdése a) pontja és az 5. § (1) bekezdése cc) pontja alapján **ötvénte**
 - a gazdasági vezető
 - az adóügyi ügyintéző,
 - a műszaki ügyintéző,
 - igazgatási ügyintéző
 - anyakönyvvezető

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Seregélyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január 1. napján lép hatályba.

E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2/2011.(II.2.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

Záradék:

A képviselő-testület a 116/2012.(XII.13.) számú határozatával a Seregélyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

*Horváth Sándor s.k.
polgármester*

*Horváth Károly s.k.
jegyző*

Záradék:

A képviselő-testület a 95/2015.(V.26.) normatív határozatával a Seregélyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosította.

Seregélyes, 2015.06.01.

*Horváth Sándor s.k.
polgármester*

*Horváth Károly s.k.
jegyző*

1. függelék a Seregélyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Seregélyesi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata

Ügyintézés helye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5

Ügyintéző: Sáfár Tiborné

Telefonszám: 06-22/534-600

Iktatószám: 07-TNY-1421-2/2014-363046

Tárgy: Törzskönyvi nyilvántartás
adatmódosítása

Melléklet: Törzskönyvi kivonat

HATÁROZAT

A(z) SEREGÉLYES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (8111 Seregélyes, Széchenyi utca 5) által benyújtott, 2014. február 25. napján, a 07-TNY-1421-1/2014-363046 iktatószámon érkezett, SEREGÉLYESI POLGÁRMESTERI HIVATAL megnevezésű (törzskönyvi nyilvántartás száma 363046) szervre vonatkozóan benyújtott változás-bejelentési kérelemnek helyt adok. A beküldött okiratok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban nevezett szerv adatain a kért módosításokat 2014.01.01 hatályosulási dátummal átvezettem.

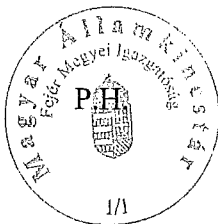
A(z) SEREGÉLYESI POLGÁRMESTERI HIVATAL szerv törzskönyvi nyilvántartásban szereplő módosított adatait a Törzskönyvi kivonat tartalmazza, melyeket az adatmódosításról szóló határozattal együtt eredeti példányban adok ki.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Jelen határozatom a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. § (4) bekezdésén alapul.

Székesfehérvár, 2014. február 25.

dr. Gärtner József a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.




Nagy Tamás
államháztartási irodavezető

Kapják:

1. SEREGÉLYES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (8111 Seregélyes, Széchenyi utca 5)
2. Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság (8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5)

Ügyintézés helye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5

Iktatószám: 07-TNY-1421-2/2014-363046

Ügyintéző: Sáfár Tiborné

Telefonszám: 06-22/534-600

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2014. január 01. napján hatályos, főbb adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

<i>Törzskönyvi azonosító szám:</i>	363046	
<i>Adószám:</i>	15363042-1-07	<i>Közösségi adószám:</i> HU15363042
<i>KSH statisztikai számjel:</i>	15363042-8411-325-07	
<i>Státusz:</i>	élő	
<i>Régi törzskönyvi azonosító:</i>	363046000	
<i>Törzskönyvi bejegyzés dátuma:</i>	1979.11.22	
<i>ÁHTI azonosító:</i>	707347	

Megnevezés:

<i>nyelv</i>	<i>törzskönyvi alany neve</i>
magyar	SEREGÉLYESI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cím:

<i>cím típusa</i>	<i>cím</i>
Székhely	8111 Seregélyes, Széchenyi utca 5

Foglalkoztatási jogviszonyok:

munkaviszony
megbízásos jogviszony
közszolgálati jogviszony

Alaptevékenységi besorolás:

<i>Államháztartási szakágazat:</i>	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
------------------------------------	--------	--

Kormányzati funkció:

<i>kor.funk.</i>	<i>megnevezés</i>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Alakulással kapcsolatos adatok:

<i>Alapítás módja:</i>	jogelőd nélküli alakulás
<i>Alapítás dátuma:</i>	1990.09.30
<i>Alapító/létesítő okirat/jogszabály:</i>	

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

kelte	típusa	azonosító adatai
2014.02.24	alapító okirat	117/2012. (XII.13) és 6/2013 (II.07) határozat/Kiegészítés
2013.02.07	alapító okirat	117/2012. (XII.13) és 6/2013 (II.07) határozat
2011.09.14	alapító okirat	87/2011 határozat
2009.09.14	alapító okirat	78/2009 határozat
2009.06.22	alapító okirat	54/2009 határozat
2008.04.28	alapító okirat	32/2008 határozat
1994.01.10	alapító okirat	

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

irányító / felügyeleti szerv (önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)	funkciója
SEREGÉLYES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	irányítás

Alapítói jog gyakorlója:

SEREGÉLYES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Fenntartó megnevezése:

SEREGÉLYES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Vezető:

Vezető neve: HORVÁTH KÁROLY CSABA
Kinevezés kezdete: 2002.01.01 vége: határozatlan
Kinevezés módja: kinevezés/megbízás
tényleges vége:

Elérhetőség:

telefon: 22/575-030 mobil: fax: 22/447-119 e-mail: seregp@axelero

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 50 (Fő)Polgármesteri hivatal
Szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód: 325 Önkormányzati Hivatal
KSH területi számjel: 0720206
KSH járáskód, név: 085 Székesfehérvári járás
Pénzügyi körzet: 0611 Seregélyes
Önkormányzat típusa: 8 nagyközség
Település típusa: 84 nagyközség 1.000-4.999 fő
Önkormányzat működés jellege: 1 polgármesteri hivatal működtető önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik: igen
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma: 2002.04.01
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve: 07 Fejér Megyei Igazgatóság
Nettó finanszírozási körbe tartozik: igen
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma: 1996.01.01

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 15363042-1-07 Adóköteles bevételsszerző tev. kezdete: 1995.06.30
Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: nem
Közösségi adószám: HU15363042
TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

A kivonatot SEREGÉLYES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (8111 Seregélyes, Széchenyi utca 5) kérésére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

Székesfehérvár, 2014. február 25.

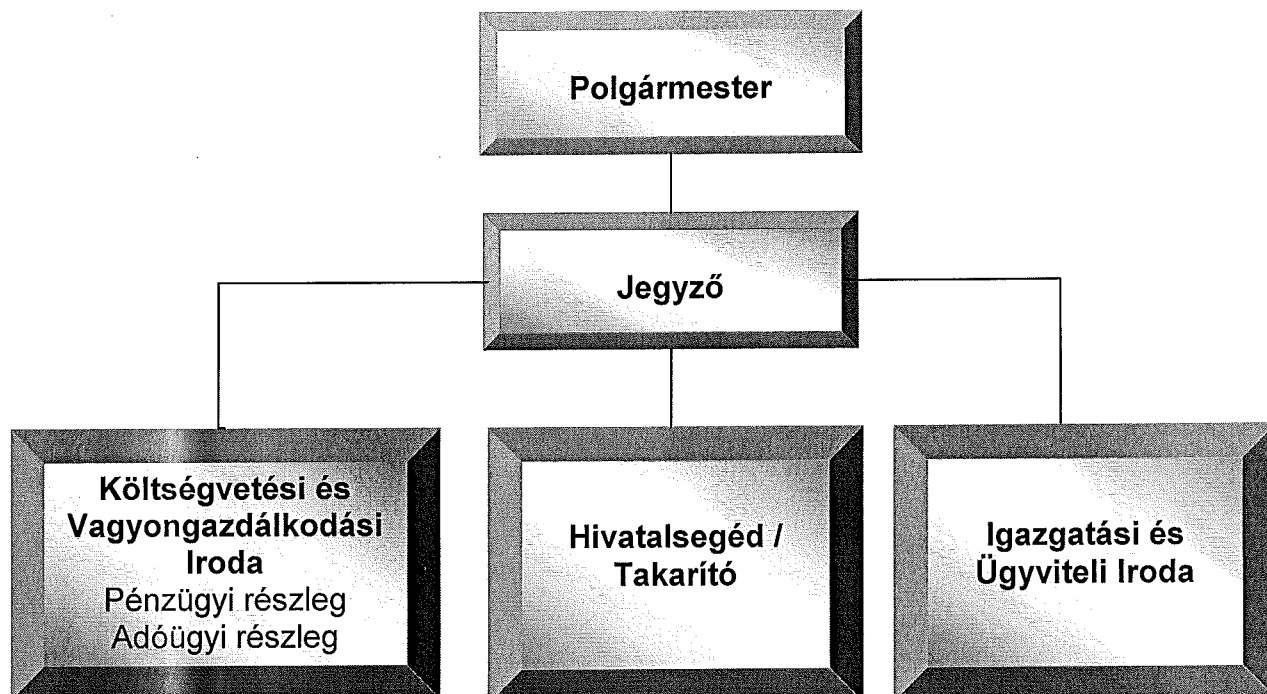
dr. Gärtner József a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.



Nagy Tamás
államháztartási irodavezető

2. függelék a Seregélyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához ¹

A Seregélyesi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



¹ Módosította: 95/2015.(V.26.) normatív határozat