



## **Tokod Nagyközség Polgármestere**

2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.  
Tel.: +36/33-505-110; Fax: +36/33-505-120  
e-mail: [polgarmester@tokod.hu](mailto:polgarmester@tokod.hu)

---

3. napirendi pont

Előadó: dr. Gál Gabriella

### **ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2014. december 15-ei ülésére a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg. A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetője készíti el és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztálya (a továbbiakban: Törvényességi Felügyeleti Főosztály) elvégezte az önkormányzati hivatalok belső ellenőrzési kézikönyvének felülvizsgálatát, illetve ezzel kapcsolatban megvizsgálta, hogy az önkormányzati hivatalok szervezeti és működési szabályzatai a belső ellenőrzési feladatokat, valamint azok ellátásának módját tartalmazzák-e.

A törvényességi felügyeleti eljárás eredményeként a Tokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmára vonatkozóan a Törvényességi Felügyeleti Főosztály törvényességi javaslattal élt, tekintettel arra, hogy az nem rendelkezik a belső kontrollrendszerrel.

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése értelmében a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) 15. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

A Szabályzat módosítása további jogszabályváltozások miatt is indokolt, melyeket a belső ellenőrzéssel összefüggő módosítással egyidejűleg szükséges átvezetni.

Fent leírtak alapján elkészült a Polgármesteri Hivatal módosított Szabályzata.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a következő határozati javaslatot.

**Határozati javaslat**

**.../2014. (XII. 15.) önkormányzati határozat**

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete - a határozat mellékletét képező tartalommal - jóváhagyja a Tokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Tóth Tivadar polgármester, dr. Gál Gabriella jegyző

Határidő: a Szabályzat aláírására: 2014. december 31.

Tokod, 2014. december 5.

Tóth Tivadar  
polgármester

Melléklet:

- Tokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

.../2014. (XII. 15.) sz. önkormányzati határozat melléklete

**Tokodi Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete polgármesteri hivatalt hozott létre Tokodi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel az Önkormányzat működéssel, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében, valamint a 65/2010. (IX. 30.) önkormányzati határozattal elfogadott alapító okiratban foglaltakra – Tokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## **I. Általános rendelkezések**

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

Megnevezése: Tokodi Polgármesteri Hivatal  
Székhelye: 2531 Tokod, Kossuth Lajos utca 53.  
Telefon: (33) 505-110  
Fax: (33) 505-120  
E-mail: tokod@tokod.hu

### **2. A Hivatal kirendeltsége:**

Tokod-Üveggyári Kirendeltség  
Tokod-Üveggyár, Ady Endre utca 612 hrsz.  
Telefon: (33) 468-427

### **3. A Hivatal működési területe**

A Hivatal működése Tokod Nagyközség közigazgatási területére terjed ki.

### **4. A Hivatal jogállása**

- a) A Hivatal jogi személy. A Hivatal a Képviselő-testület által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes joggal rendelkező költségvetési szerv.
- b) Alapításának dátuma: 1990. 10. 26.
- c) Az Alapító Okirat kelte: 2010. október 1.
- d) Az Alapító Okirat azonosító száma: 2007/2010.
- e) Az Alapító Okiratot elfogadó határozat száma: 65/2010.(IX.30.) önkormányzati határozat
- f) A Hivatal költségvetési számlaszáma: 12023008-01284991-00100009
- g) A Hivatal számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6.
- h) Költségvetési intézményi törzsszám: 385914
- i) Adószám: 1538591-2-11
- j) Statisztikai számjel: 15385918-8411-321-11

## 5. A Hivatal alaptevékenységei

**5.1.** A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

**5.2 Jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Polgármesteri Hivatal - a Möt. 84. § (1) bekezdése alapján – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat lát el.

### 5.3. Ellátandó alaptevékenységek:

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés

**5.4.** A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

## 6. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek költségvetési forrásai:

A feladatok forrását a Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

## 7. Az Önkormányzat által a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

Költségvetési szerv	Székhelye
Mesevár Óvoda	2531 Tokod, Köztársaság utca 3.
Nagyközségi Könyvtár	2531 Tokod, Köztársaság utca 1.

## **II. A Hivatal irányítása és vezetése**

### **1. A Hivatal irányítása**

a) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a Hivatal aktuális feladatait a Képviselő-testület és szervei munkájának szervezésében, döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.

b) A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának kialakítására, módosítására, a Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

c) A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, a Hivatal működésének egyéb általános szabályait polgármesteri utasításban határozza meg.

### **2. A Hivatal vezetése**

a) A Hivatalt – a Polgármester által meghatározott célok, feladatok és működési szabályok szerint – a jegyző vezeti. A jegyző felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, a polgármester által meghatározott aktuális feladatok végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki.

b) A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett. A kinevezési, a felmentési és a jutalmazási jogkörét a Polgármester egyetértésével gyakorolja.

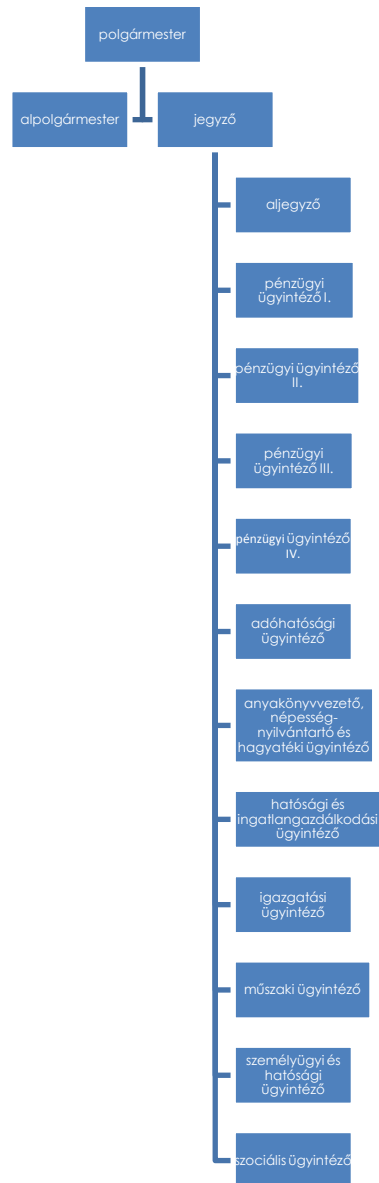
c) A jegyző közvetlen ellenőrzéssel felügyeli a hivatali feladatok végrehajtását.

d) A jegyző hetente – illetve szükség szerint – hivatali értekezletet tart a Hivatal munkavállalóinak, melyre meghívja a Polgármestert.

e) A jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a Polgármestert.

f) A jegyzőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Mötv. 81. § (2) bekezdése értelmében az aljegyző helyettesíti.

### 3. A Hivatal szervezeti felépítése



4. A Hivatalban dolgozó munkatársak feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### III. A Hivatal működése

#### 1. A munkarend és az ügyfélfogadási rend

A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

Nap	Munkarend	Ügyfélfogadás
Hétfő	7.30 – 18.00	8.00 – 18.00
Kedd	7.30 – 15.30	-
Szerda	7.30 -16.30	8.00 -16.30
Csütörtök	7.30 – 15.30	-
Péntek	7.30 – 12.00	8.00 -12.00

## **2. Szervezeti kapcsolatok és koordináció**

a) A hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

b) Az a) pontban említettől eltérő munkakapcsolatok esetén a jegyző végzi el a szükséges egyeztetést, bevonva az illetékes ügyintézőket. Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok, utasítások alapján történik.

## **3. A Hivatal képviselése**

a) A Hivatal képviselését a jegyző, távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviseléssel a Hivatal dolgozója is megbízható.

b) A képviselési jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkör
- gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

c) A Hivatal jogi képviselését a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

## **4. A kötelezettségvállalás, érvényesítés és az utalványozás rendje**

A kötelezettségvállalás, érvényesítés és az utalványozás rendjéről külön polgármesteri-jegyzői együttes utasítás rendelkezik.

## **5. Szerződések (megállapodások) előkészítésével kapcsolatos teendők**

Az Önkormányzatot, a Hivatalt érintő szerződések kötésének rendjéről külön polgármesteri-jegyzői együttes utasítás rendelkezik.

## **6. Ügyiratok kezelése, bélyegzők használatának rendje**

A Hivatal iratkezelési szabályait, a bélyegzők használatának rendjét jegyzői utasítás rögzíti.

# **IV. A Hivatal feladat- és hatásköre**

## **1. A Hivatal általános feladatai**

a) A Hivatal ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok és a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítését, a döntések végrehajtását, a végrehajtás szervezését és ellenőrzését.



b) A Hivatal a Képviselő-testület és a bizottságok zavartalan működéséhez biztosítja a szükséges technikai, ügyviteli és személyi feltételeket.

c) Együttműködik a környező települési önkormányzatok feladatainak ellátásában felkérés, illetve társulási megállapodás alapján.

d) Gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási döntésekhez, a képviselői feladatok ellátásához szükséges információk beszerzéséről, rendszerezéséről, elemzéséről, a szakmailag és jogilag megalapozott döntési alternatívák előterjesztéséről.

e) Kapcsolatot tart más település önkormányzataival, a központi és a centrális alárendeltségű államigazgatási szervezetekkel, a Kormányhivatallal, a szakmai kamarákkal, valamint önkormányzati szövetségekkel.

## **V. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

## **VI. A belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § -ban meghatározott tevékenység.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése alapján a Hivatal és az önkormányzatok belső ellenőrzésének kialakításáról, működésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr feladatai:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba

épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása formájában szervezi meg.

A belső ellenőrzés ellátja azokat a feladatokat, melyeket a jogszabály előír, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 21. §-ában foglaltakat.

A belső ellenőrzést végző személy a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

## **VI. Vegyes és záró rendelkezések**

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az *1. számú melléklet* tartalmazza.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba.

Tokod, 2014. december 15.

**Tóth Tivadar**  
polgármester

**dr. Gál Gabriella**  
jegyző

**Záradék:**

***Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2014. (XII. 15.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.***

Tokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
1. számú melléklete

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

<b>Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek</b>	<b>Esedékesség</b>
jegyző aljegyző	évente évente
pénzügyi ügyintéző I. pénzügyi ügyintéző II. pénzügyi ügyintéző III. pénzügyi ügyintéző IV. adóhatósági ügyintéző	kétévente kétévente kétévente kétévente kétévente
anyakönyvvezető, népesség-nyilvántartó és hagyatéki ügyintéző	kétévente
hatósági és ingatlangazdálkodási ügyintéző	kétévente
igazgatási ügyintéző	kétévente
műszaki ügyintéző	kétévente
személyügyi és hatósági ügyintéző	kétévente
szociális ügyintéző	kétévente