

# **RÁKÓCZIFALVAI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltakra – a Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

### **I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hatálya**

- (1) Az SzMSz célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a dolgozók feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.
- (2) Az SzMSz hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, közalkalmazotti, munka és egyéb jogviszonyban álló dolgozókra (a továbbiakban: alkalmazottak).

#### **A Hivatal elnevezése, címadata és jogállása**

- (1) A Hivatal megnevezése: Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal  
A Hivatal székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
- (2) A Hivatal alapítója és irányítója: Rákóczifalva Város Önkormányzata  
5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
- (3) A Hivatal működési területe: Rákóczifalva város közigazgatási területe.
- (4) A Hivatal felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal és Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- (5) A Hivatal jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, melyet a polgármester irányít és a jegyző vezet.
- (6) A Hivatal az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése értelmében munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi, Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által irányított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi – gazdasági feladatait:
  - a) Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
  - b) Varsány Közösségi Ház és Könyvtár

## **A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje**

- (1) A Hivatal dolgozóinak munkarendje:
- |            |  |
|------------|--|
| Hétfő:     | 7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig |
| Kedd:      | 7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig |
| Szerda:    | 7 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> óráig |
| Csütörtök: | 7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig |
| Péntek:    | 7 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> óráig |

A takarító munkavégzésének ideje:  
hétfőtől péntekig 5<sup>30</sup> - 9<sup>00</sup> óra és 15<sup>00</sup> - 19<sup>30</sup> óra

- (2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- |            |  |
|------------|--|
| Hétfő:     | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig |
| Kedd:      | nincs ügyfélfogadás                      |
| Szerda:    | 7 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> óráig |
| Csütörtök: | nincs ügyfélfogadás                      |
| Péntek:    | 8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> óráig |

## **A hivatali bélyegzők, bélyegzőhasználat alapvető szabályai**

- (1) A Hivatal működése során hivatalos iratain hivatali bélyegzőlenyomatot használ.
- (2) Bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A bélyegzők nyilvántartásáról és ügyintézők szerinti használatáról nyilvántartás készül.
- (3) Az illetékes személyeknek használatra kiadott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A jegyző a bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni.
- (4) Használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt használó dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- (5) Ha a köztisztviselő a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek azonnal köteles írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül haladéktalanul intézkedik a bélyegző semmissé tétele iránt.
- (6) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a titkárságnak kell leadni, aki selejtezési eljárást (levéltárnak átadás, vagy megsemmisítését) elvégzi és az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként megőrzi.
- (7) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnésekor, a bélyegző visszaadását a munkakör átadó-átvevő jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## **II. Fejezet**

### **A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **A Hivatal belső szervezeti egységei**

- (1) A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:
  - a) Általános igazgatási csoport
  - b) Gazdálkodási csoport (pénzügy, adóügy)
  - c) Titkárság
- (2) A pénzügyi csoport élén a megbízott csoportvezető áll.
- (3) A Hivatal szervezeti struktúráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai**

- (1) Általános igazgatási csoport
  - a) Anyakönyvi feladatok
  - b) Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok jegyzői hatáskörben
  - c) Népjóléti igazgatás
  - d) Egészségügyi igazgatás
  - e) Szociális igazgatás
  - f) Hagyatéki ügyek
  - g) Munkaügyi feladatok
  - h) Személyügyi feladatok
  - i) Közszolgálati nyilvántartás
  - j) Kulturális igazgatási feladatok
  - k) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
  - l) Munkaügyi Központtal kapcsolatos feladatok
  - m) Lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok
  - n) Népeség-nyilvántartás
  - o) Hatósági bizonyítvány
  - p) Közterület használati engedélyek
  - q) Ingatlan kataszter nyilvántartás
  - r) Ebek, harci ebek nyilvántartása
  - s) Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom
  - t) Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok ellátása
  - u) Építési ügyek jegyzői hatáskörben
  - v) Közlekedési igazgatási feladatok
  - w) Földművelésügy, állat- és növény egészségügyi igazgatás
  - x) Országgyűlési és önkormányzati képviselők választása, népszavazás
- (2) Gazdálkodási csoport
  - a) Költségvetés tervezése, gazdálkodás előkészítése, szervezése, számadás, intézmények gazdálkodásának ellenőrzése
  - b) A Hivatal és önállóan működő intézmények napi pénzforgalmának könyvelése
  - c) Pénzügyi utalások, nyilvántartások kezelése Hivatal és az önállóan működő intézmények

- d) Adóigazgatási ügyek ellátása
  - e) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kapcsolattartás
  - f) Pénztárosi feladatok ellátása, Hivatal és az önállóan működő intézmények esetében, segélyek kifizetése
  - g) Beruházási hozzájárulás beszédese
  - h) Kintlévőségek behajtása
  - i) Magyar Államkincstárhoz benyújtandó adatszolgáltatások
  - j) Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentésekben tett észrevételek alkalmazása
  - k) Kártérítések nyilvántartása, behajtása
  - l) Kötelezettség vállalások és szerződések nyilvántartása
- (3) Titkárság
- a) Előkészíti a képviselő-testület üléseit
  - b) Ellátja a képviselő-testülettel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat
  - c) Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról és a képviselő-testület ülései közötti eseményekről szóló tájékoztatókat
  - d) Kezeli a képviselő-testület és a bizottságok dokumentumait
  - e) Vezeti a képviselő-testület rendeleteiről és határozatairól szóló nyilvántartást
  - f) Ellátja a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat
  - g) Előkészíti a városi címer és zászló használatával kapcsolatos kérelmek engedélyezését, nyilvántartja a kiadott engedélyeket
  - h) Ellátja az iratok nyilvántartásával és iktatásával kapcsolatos feladatokat
  - i) Ellátja a sajtóval kapcsolatos feladatokat
  - j) Lebonyolítja a polgármester levelezéseit, és koordinálja a programját
  - k) Ellátja a polgármesteri és jegyzői utasítások, szabályzatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
  - l) Ellátja az önkormányzatot érintő rendezvényekkel kapcsolatos szervezési szintű feladatokat

### **III. Fejezet**

## **A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK**

### **A Hivatal feladatai és hatásköre**

- (1) A Hivatal alapvető feladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározottak.
- (2) A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal csoportjai és dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik, mely nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által a Hivatal egyes csoportjaira, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
- (3) A Hivatal feladata a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, tájékoztatókat, valamint vizsgálja a törvényességet,
  - b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
  - c) megszervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
  - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
  - e) határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt szerv vagy személy gondoskodik,
  - f) határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követően legalább félévente a jegyző tájékoztatót ad a képviselő-testületnek,
  - g) határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik,
  - h) a törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a képviselő-testület elé.
- (4) A Hivatal feladata a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
  - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
  - c) tájékoztatót nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
  - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (5) A Hivatal feladata a képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - b) köteles a képviselőket a Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
  - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.”
- (6) A Hivatal feladata a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntések végrehajtását,
  - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
  - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.”
- (7) A Hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (8) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
  - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
  - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,

- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
  - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségei és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (9) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervezetekkel való kapcsolattartásban.

### **Jegyző**

- (1) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásért.
- (2) A jegyző feladatai a jogszabályokban foglaltakon túlmenően:
- a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül utasíthatja a hivatal dolgozóit;
  - b) biztosítja a Hivatal feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket;
  - c) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
  - d) a Hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
  - e) gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről;
  - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, melyhez a polgármesternek az egyetértése szükséges;
  - g) gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, és a személyes adatok védelméről;
  - h) hetente munkaértekezletet tart a feladatok, programok egyeztetése céljából, illetve szükség szerint a hivatal egészét érintő apparátusi értekezletet tart;
  - i) a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel;
  - j) a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő anyagok kézbesítéséről gondoskodik.

### **Aljegyző**

- (1) A polgármester – a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki.
- (2) Az aljegyző
- a) segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
  - b) a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
  - c) a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

## **Pénzügyi ügyintéző - beosztott csoportvezető**

- (1) A pénzügyi ügyintéző - beosztott csoportvezető gondoskodik a csoporton belüli munka megszervezéséről, amelynek során:
  - a) az ügyintézők részére szükség szerint tart munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;
  - b) biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő törvényes végrehajtását;
- (2) Együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésén.

## **A köztisztviselő**

- (1) A Hivatal köztisztviselője az ügyintézés során köteles:
  - a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
  - b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
  - c) az ügyintézési határidőt betartani,
  - d) az ügyintézés színvonalát emelni,
  - e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
  - f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
  - g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
  - h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
  - i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
- (2) Az adott előterjesztést készítő köztisztviselő köteles részt venni azon a képviselő-testületi és bizottsági ülésen, amelyen az előterjesztést tárgyalják, valamint az is, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.

## **Pénzgazdálkodási jogkörök**

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

## **A Hivatal belső ellenőrzése**

- (1) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel valósul meg.
- (2) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.
- (3) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## **A helyettesítés, az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje**

- (1) A helyettesítés rendje: A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- (2) Ügyiratkezelés rendje:

- a) A Hivatal ügyiratkezelése - a személyi iratok kivételével - központosított. A titkos ügykezelést a vonatkozó szabályok szerint kell végezni.
  - b) A Hivatalhoz érkező küldeményeket - a személyre szólóan címzettek kivételével - a jegyző bontja, majd tájékoztatja a polgármestert az önkormányzatot érintő küldeményekről, az ügyiratot ügyintézőre szignálja és haladéktalanul továbbítja az iktatást végző ügykezelőnek iktatás céljából.
  - c) Főszabályként valamennyi, külső szervtől, személytől (személyesen, postán, elektronikus úton) érkező iratot és a kimenő iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügy alapiratát iktatni kell. Eltérő polgármesteri vagy jegyzői utasítás hiányában nem kell iktatni a meghívókat és a tájékoztató jellegű dokumentumokat.
  - d) A polgármesteri és jegyzői utasításokat - gyűjtőszámra történő iktatás esetén - évente folyamatos sorszámozással kell kiadni.
  - e) A polgármester által kiadmányozásra kerülő irat belső példányát (aláírás előtt) az ügyintéző kézjegyével (szignó) látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
  - f) A jegyző által kiadmányozásra kerülő irat belső példányát (aláírás előtt) az ügyintéző kézjegyével (szignó) látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
- (3) A Hivatalban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:
- a) főszabályként hatáskörüknek megfelelően a kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző gyakorolja;
  - b) kiadmányozási jog illeti meg a polgármester távollétében a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert, a jegyző esetében az aljegyzőt, illetve az általa adott ügyben kijelölt köztisztviselőt.

### **Közérdekű adatok megismerése, közzétételi kötelezettség teljesítése**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat határozza meg.

#### **Záradék:**

Jelen szabályzatot Rákóczi falva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019. november 28-án tartott ülésén a 164/2019. (XI. 28.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit ettől a naptól kell alkalmazni.

**Rákóczi falva, 2019. november 28.**

---

**Dr. Túróczi Imre**  
polgármester

---

**Domány Katalin**  
jegyző



**1. számú melléklet a Rákóczi falvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**A HIVATAL SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**

