

Apátfalva Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete Apátfalvi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében kötelezően előírtak figyelembe vételével, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdés alapján az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
A hivatal megnevezése, fontosabb adatai

- (1) A Hivatal a Képviselő-testület által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 48. § (1) bekezdése alapján létrehozott, egységes szerv, amely – polgármesteri hivatal elnevezéssel – ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Hivatal jelenleg hatályos alapító okiratát Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2012. április 24. napján elfogadott 70/2012. (04.24.) Kt. h-val adta ki.
- (3) A Hivatal fontosabb adatai:
 - a.) Neve: Apátfalvi Polgármesteri Hivatal
 - b.) Székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu
 - c.) Alapítás éve: 1990.
Jogelőd: Apátfalva Községi Tanács VB. Szakigazgatási Szerve
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
 - d.) Felügyeleti szerve: Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
 - e.) Fenntartója: Apátfalva Község Önkormányzat,
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
 - f.) Működési területe: Apátfalva község közigazgatási területe
- (4) A hivatal jelzőszámai:
 - a.) KSH megyekód: 06
 - b.) KSH településkód: 14252 06 000
 - c.) BM azonosító: 9 község
 - d.) Településtípus kód: 94
 - e.) Kistérségi jelzőszám: 3604
 - f.) Szakági azonosító: 8411
 - g.) KSH azonosító: 15354635.8411.321.06

- h.) Anyakönyvi azonosító: 142520
- i.) Népeség nyilvántartó szervkód: CPTKL
- j.) Számlavezető pénzügyintézet: Apátfalvi Takarékszövetkezet
6931 Apátfalva, Hunyadi u. 18.
- k.) Pénzforgalmi számlaszám: 56400001-10016439
- l.) Költségvetési intézményi törzsszáma: 354633
- m.) Adószáma: 15354635-2-06
- n.) TB törzsszám: 4124-7
- o.) OEP kód: 1437
- p.) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 5. § (1) bekezdése alapján a Hivatal általános forgalmi adóalany.

- (5) A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: 841105 Helyi Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
- (6) Az I. fejezet (2), (3), (4), (5) bekezdésében foglaltak naprakésztségéért a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője a felelős.
- (7) A Hivatalnak önálló, saját nevében végzett vállalkozási tevékenysége nincs.
- (8) A Hivatal az alaptevékenység végzéséhez biztosított, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások terhére szolgáltatást végezhet, ez azonban nem minősül vállalkozási tevékenységnek.
- (9) A feladat ellátását szolgáló vagyon:
Apátfalva Község Önkormányzat tulajdonában lévő, a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingatlan és ingó vagyon.
- (10) A vagyon feletti rendelkezési jog:
A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet, valamint költségvetési rendelet határozza meg.
- (11) A vagyon felett a tulajdonosi jogokat Apátfalva Község Önkormányzat gyakorolja, kivéve a tulajdonosi hozzájárulást, amelyet a képviselő-testület átruházott a polgármesterre.
- (12) A Hivatal gazdálkodó szervezetek felett alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

II. Fejezet

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE **A Hivatal jogállása**

- (1) A Hivatal – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, költségvetési szerv - jogi személyiséggel rendelkezik.
- (2) A Hivatal gazdálkodási formája:
 - feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,

- tevékenység jellege szerinti besorolás: közhatalmi költségvetési szerv.

A Hivatal alaptevékenysége

- (1) A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége és a tevékenységek forrásai.
- a) az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok.
 - aa.) *rendelkező jogszabály*: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló – továbbiakban Möt.v.) – 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdése,
 - ab.) *tevékenység forrása*: a felügyeleti szerv által jóváhagyott éves költségvetés,
 - ac.) *feladatmutató*: nincs
 - b) az önkormányzat képviselő-testülete, a polgármester és a jegyző, valamint helyi jogszabály által a hivatal köztisztviselője feladat- és hatáskörébe utalt ügyek döntésre történő előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok:
 - ba.) *rendelkező jogszabály*: Möt.v. 2011. évi CLXXXIX. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, ágazati törvények, egyéb feladat- és hatásköri jogszabályok,
 - bb.) *tevékenység forrása*: a felügyeleti szerv által jóváhagyott éves költségvetés,
 - bc.) *feladatmutató*: nincs
- (2) A Hivatal által ellátott szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek: (az alapító okiratban foglaltak szerint)

A Hivatalhoz tartozó önállóan működő közszolgáltató költségvetési szervek

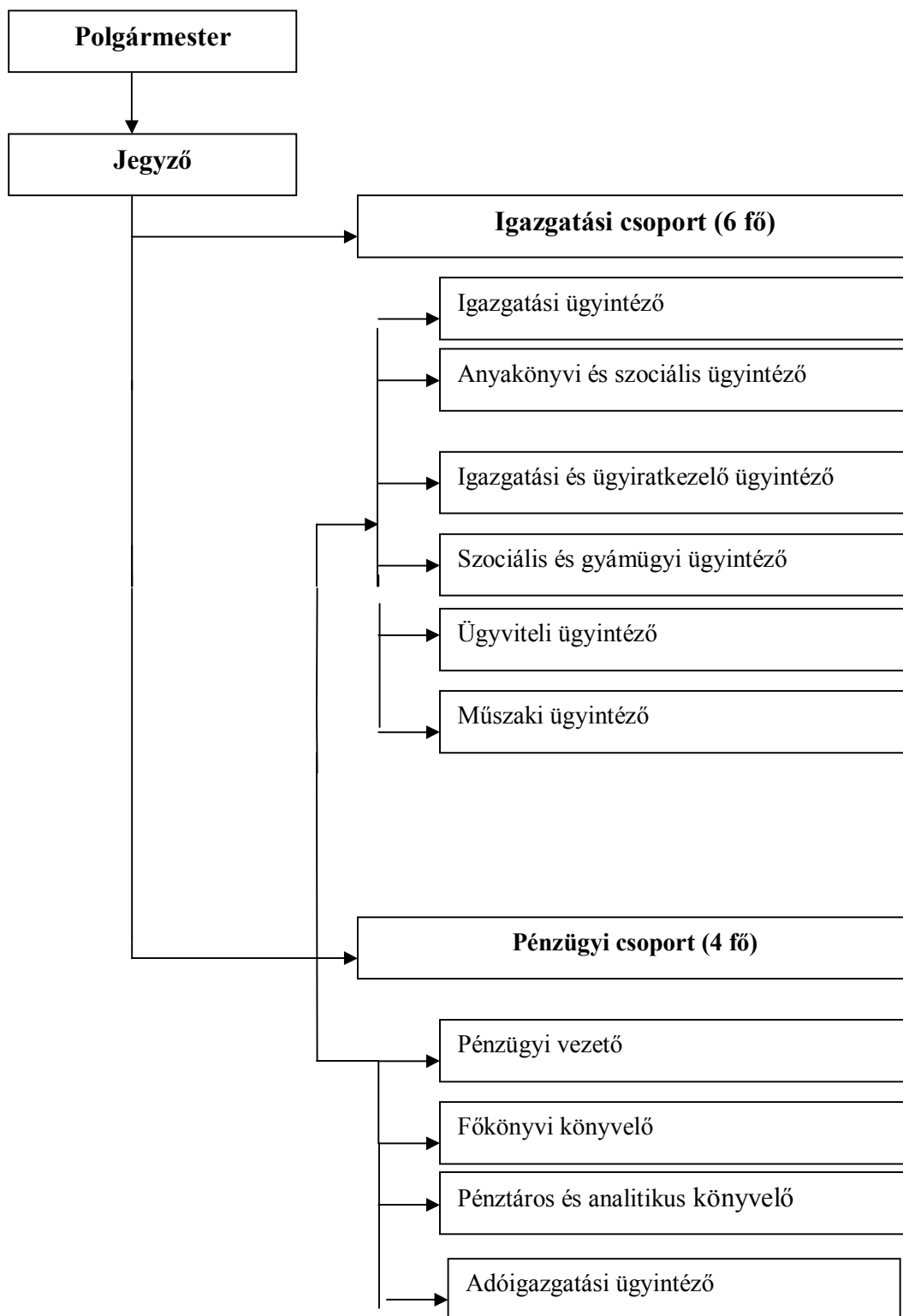
- (1) A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 10. § (1)–(3) bekezdései alapján ellátja az alábbi, hozzá tartozó önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat
- a.) Apátfalvi Bíbic Óvoda
6931 Apátfalva, Maros u. 43.
 - b.) Szociális Alapszolgáltatási Központ, Könyvtár és Faluház
6931 Apátfalva, Maros u. 39.
- (2) A Hivatal és az önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét – a képviselő-testület által jóváhagyott – megállapodás rögzíti.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE **A Hivatal szervezeti felépítése**

- (1) A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, önálló, egységes hivatalként működik.
- (2) A Hivatalt a Polgármester által – pályázat útján - határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.
- (3) Az önkormányzat költségvetésében a Polgármesteri Hivatal igazgatási kiadásai címen engedélyezett létszám 12 fő.
- (4) A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett álláshelyek megnevezése:

A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett álláshelyek megnevezése



A Hivatal irányítása, vezetése

- (1) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva a jegyző közreműködésével irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében a társadalmi megbízatású alpolgármester gyakorolja az irányítási jogosítványokat.
- (2) A polgármester, mint a Hivatal irányítója, a jegyző, mint a Hivatal vezetője a Hivatal részére általános érvényű utasítást adhat ki. A polgármesteri és jegyzői utasításokat - főszámra történő iktatás után – évente kezdődő folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:
.../20(11). számú Polgármesteri utasítás
.../20(11). számú Jegyzői utasítás
- (3) A polgármester és a jegyző szükség szerint tartanak vezetői értekezletet, ahol a munkavégzés főbb irányait határozzák meg.
- (4) A hivatal köztisztviselői és munkatársai részére a jegyző szükség szerint megbeszélést tart.
- (5) A Hivatal munkáját közvetlenül a jegyző szervezi és irányítja.
- (6) Azok az ügyintézők, akik a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések előkészítői kötelesek részt venni a testületek ülésein.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- (1) A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- (3) A polgármester által meghatározottak szerint a köztisztviselők kinevezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez a polgármesterrel való egyeztetés szükséges.

IV. Fejezet

A HIVATAL FELADATAI

- (1) A Hivatal alapvető feladatait részletesen a 2011. évi CLXXXIX. tv., az 1991. évi XX. tv., más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata és a Hivatal Gazdálkodási Ügyrendje határozza meg.
A Hivatal ezen dokumentumokban foglaltakon túlmenően ellátja a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat, ezek különösen:
 - a.) a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítése, szervezése, dokumentálása, döntéseik végrehajtása, azok ellenőrzése,
 - b.) a helyi képviselők munkájának segítése,
 - c.) a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,

- d.) a társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés,
- e.) az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása,
- f.) a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működési feltételeinek biztosítása.

(2) A Hivatal főbb feladatai:

a) Pénzügyi- gazdálkodási területen:

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását,
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat,
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlanok, vagyontárgyak),
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- segíti az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- részt vesz a hivatal és az intézményeik számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.

b) Adóügyi hatósági területen:

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- adóügyi információkat szolgáltat,
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adóigazolások, egyéb hatósági igazolások kiállítása stb.).

c.) Hatósági igazgatási, államigazgatási területen:

- általános igazgatás,
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi népesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat,
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése,
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a segélyezéssel kapcsolatos feladatokat,

- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- ügyiratkezelési feladatok,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok,
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.

(3) A köztisztviselők feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.

(4) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza többek között: a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.

(5) A Hivatal köztisztviselői munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI Munkarend, munkaidő beosztása

(1) A Hivatal munkarendje:

- a.) a munkaidő hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig tart,
- b.) a munkaidő szerdán: 7.30 órától 17.30 óráig tart,
- c.) a munkaidő pénteken: 7.30 órától 12.00 óráig tart,
- d.) a munkaidő része a: 12.00 órától 12.30 óráig tartó ebéridő.

(2) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	7.30 órától	12.00 óráig
Kedd	--	
Szerda	7.30 órától	17.30 óráig
Csütörtök	--	
Péntek	7.30 órától	12.00 óráig

(3) A polgármester ügyfélfogadási rendje:

Szerda	8.00 órától	12 óráig tart.
--------	-------------	----------------

(4) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Péntek	8.00 órától	12 óráig tart.
--------	-------------	----------------

(5) Anyakönyvi ügyekben munkanapokon egész napos az ügyfélfogadás.

(6) A pénztár nyitvatartási rendje:

Hétfő	8.00 órától	12 óráig
Szerda	8.00 órától	12 óráig tart.

(7) A képviselő-testület és bizottságai tagjait ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül kell fogadni.

Helyettesítés szabályozása

- (1) A jegyzőt akadályoztatása esetén Burghardt Orsolya igazgatási ügyintéző helyettesíti.
- (2) A Hivatal köztisztviselői tekintetében a helyettesítés rendjét a jegyző munkaköri leírásában állapítja meg.

A polgármesteri hivatal iratkezelése

- (1) Az önkormányzat iratkezeléssel kapcsolatos feladatait a polgármesteri hivatal látja el.
- (2) A hivatal iratkezelése e szabályzat rendelkezései és a hatályos jogszabályok alapján a jegyző által kiadott „Iratkezelési Szabályzat” szerint történik.
- (3) Az iratnyilvántartás (iktatás) központi iratkezelési rendszerben, az iratkezelés hagyományos, kézi módon történik.
- (4) Az iratok nyilvántartására (iktatására) alszámokra tagolódnak, évenként újrakezdődő sorszámozású nyilvántartási rendszert kell alkalmazni.
- (5) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki
 - felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
 - évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - szükség esetén javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat, illetve - az illetékes közlevéltárral egyetértésben - az Irattári terv módosítására,
 - az ügyintézők munkaköri leírásában rögzíti az iratkezeléssel kapcsolatos feladataikat.
- (6) Az iratkezelés megváltoztatására, módosítására csak a következő naptári év kezdetétől kerülhet sor.
- (7) Az ügyiratok iktatását és kezelését az igazgatási előadók közül e feladattal megbízott köztisztviselő végzi.
- (8) Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni.
- (9) A Hivatal köztisztviselői tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más ügyintéző feladatát is érintő ügyekben az érdekelt köztisztviselők egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a köztisztviselő felelős, akinek az ügyben az első intézkedés megtétele feladatkörébe tartozik.

A hivatalhoz érkező küldemények átvétele, szignálása, iktatása

- (1) A hivatal címére postán érkező küldeményeket a megbízással rendelkező dolgozó veszi át és átadja a polgármesternek, távollétében a jegyzőnek.
- (2) A hivatal részére elektronikus úton (e-mailben) érkezett leveleket az iktatást végző köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, minden munkanapon kinyomtatni, s a polgármester, távollétében a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidőre elintézendő leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően, ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
- (3) A küldeményeket az iktatási feladatot ellátó köztisztviselő bontja fel, és ellátja az aznapi dátumbélyegzővel.
- (4) Az ügyfél által szóban előterjesztett kérelmekről készült jegyzőkönyveket az iktató részére haladéktalanul le kell adni, azokat az iktatást végző ügyintéző legkésőbb másnap reggel szignálásra a jegyzőnek köteles átadni.
- (5) Az érkezett küldeményeket a polgármester és a jegyző együtt szignálja:
 - a polgármester távollétében a szignálást a jegyző végzi,
 - a polgármester és a jegyző együttes távolléte esetén az iktatást végző köztisztviselő,
 - az iktatást végző a szignált és iktatott ügyiratokat átadja az érintetteknek, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző előadói könyvébe beírja az iktatott ügyiratokat és átadja az érkezett küldeményeket.
 - az ügy elintézésére vonatkozó határidőt az iktatást végző az ügyiraton köteles jól látható módon feltüntetni.
- (6) Az érkezett küldeményeket az érkezés napján iktatni kell. Valamennyi külső szervtől érkezett iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a következő kivételekkel:
 - Nem kell beiktatni:
 - különböző prospektusokat, ajánlásokat,
 - gazdasági társaságok által szervezett továbbképzésre szóló meghívásokat, ajánlásokat,
 - megrendelésre nem kerülő szakkönyv-ajánlatokat.
- (7) Irattárba csak elintézt, vagy határidőbe helyezett irat kerülhet, amiért az ügyintéző tartozik felelősséggel.
- (8) Az iratok a tárgyévből, illetve az azt megelőző évben a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző köztisztviselő felelős. Elintézt, véglegesen irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az átvétel igazolását tartalmazó ügyiratpótló egyidejű elhelyezésével lehet.
- (9) Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozási rend a következő:

- (1) A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között a jegyző, illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. Kiadmányozási joggal mind a polgármester, mind a jegyző – a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben – köztisztviselőt felruházhat.
- (2) A kiadmányokon minden esetben fel kell tüntetni az adott ügyben eljáró ügyintézőt.
- (3) Az aláírt iratok postázásáról valamennyi köztisztviselő maga gondoskodik. A postakönyv összeállítása, a levélbélyeg felragasztása, a postára történő elvitele és a beérkező napi posta elhozatala az iktatással megbízott köztisztviselő feladata.

VI. FEJEZET

Kötelezettségvállalás, utalványozás, cégszerű aláírás

- (1) Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott, pénzügyi- számviteli szakképesítésű köztisztviselő végezhet. Az önkormányzatnál utalványozásra a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- (2) A polgármesteri hivatal nevében kötelezettséget a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi vezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott pénzügyi – számviteli szakképesítésű köztisztviselő végezhet. A polgármesteri hivatalnál utalványozásra a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi vezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- (3) A kötelezettségvállalási és utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A bankszámláról való rendelkezéshez a bankszámlaszerződésben rögzített, két képviseleti joggal felruházott személynek az aláírás-bejelentésben meghatározottak szerinti aláírása szükséges. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztáros köteles őrizni.

VII. FEJEZET

Bélyegzők nyilvántartása, használata

- (1) A Hivatal az alábbi típusú és feliratú bélyegzőket használja:

Fejléc bélyegzők:

- a.) Apátfalvi Polgármesteri Hivatal
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: 06-62/520-040; Fax: 06-62/520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu
(1-8. sorszámozással)
- b.) Apátfalvai Polgármesteri Hivatala
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Adószám: 15354635-2-06
Banksz.: 56400001-10016439

Körbélyegzők:

- a.) Köztársasági címerrel:
- Apátfalva Község Képviselő-testülete
- Apátfalva Község Önkormányzata
- Apátfalva Község Polgármestere
- Apátfalva Község Alpolgármestere
- Apátfalva Község Jegyzője
- Apátfalvi Polgármesteri Hivatal (1-8. sorszámozással)
- Apátfalva Község Anyakönyvvezetője
- Apátfalva Község Népszámláló Bizottság
- b.) Apátfalva címerrel:
- Apátfalva Község Pecsétje

Választási bélyegzők:

- a.) A Magyar Köztársaság címerével:
- Apátfalva Község Választási Bizottság
- b.) A Magyar Köztársaság címerével:
- Apátfalva Község Szavazatszámoló Bizottság
(1-4. számozással)
- c.) A Magyar Köztársaság címerével:
- Apátfalva Község Nemzetiségi Szavazatszámoló Bizottság

Egyéb bélyegzők:

- a.) A fénymásolat az eredetivel mindenben
megegyezik, hiteles.
Apátfalva
- b.) A határozat jogerős.
Irattár:
Apátfalva,évhó nap
(1-2. sorszámozással)

c.) Kifüggesztve: 200..-tól 200..-ig
Apátfalva, 200..

Sajtos László
jegyző

d.) Iktatóbélyegző:

Apátfalvi Polgármesteri Hivatal
Érkezett:
Iktatószám:
Előszám:
Utószám:
Melléklet db:
Előadó:

e.) Irrattárba tehető:

(1-6. sorszámozással)

- (2) Amennyiben azonos elnevezéssel több bélyegző kerül kiadásra a megkülönböztetés érdekében a bélyegzőket arab számmal (sorszámmal) kell ellátni.
- (3) A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A használatra kiadott bélyegzőkről az erre munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet.
- (5) A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegzőfelelős a használatra történő átadás-átvétel során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot írhatja alá:
„Alulírott a mai napon a következő lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat:

Apátfalva, 200... év.....hó.....nap.

átvevő aláírása

- (6) A bélyegzőt kezelő köztisztviselő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a köztisztviselő a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek írásban köteles jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja.
- (7) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a jegyzőnek vissza kell adni. A bélyegzőt nyilvántartó köztisztviselő jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett az elhasználódott bélyegzőt a jegyző utasítására megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha a bélyegzőt kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

VIII. FEJEZET

Kiküldetés, gépkocsi-használat

- (1) A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja. A hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó költségtérítésére az érvényben lévő szabályok az irányadók.
- (2) A saját személygépkocsi hivatali célra történő használatát a polgármester engedélyezi.

IX. FEJEZET

A hivatal gazdálkodásának rendje

- (1) A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzat kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.
- (2) A gazdálkodási feladatokat a Gazdálkodási Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.
- (3) A Hivatal működési rendjét képező belső szabályzatokat ezen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeként kell kezelni.
- (4) A Hivatalnál a független belső ellenőrzési feladatokat a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása látja el. A hivatal Belső Kontroll rendszert is működtet.

X. FEJEZET

Belső Kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségekről (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

A belső kontroll rendszer működését a függelékben előírt szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásával biztosítja.

XI. FEJEZET

Záró rendelkezések

- (1) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. augusztus 28. napján lép hatályba.
- (2) Egyidejűleg a 107/2012. (06. 26.) és a 121/2012. (07.12.) Kt. h-val elfogadott SZMSZ hatályát veszti.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi.
 - 3.1. Apátfalvi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
 - 3.2. A Hivatal által vezetett bankszámlák számlaszámjai
 - 3.3. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerint besorolása
 - 3.4. Hatásköri jegyzék
 - 3.5. Munkaköri leírások
 - 3.6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke
 - 3.7. Szabályzat a vagyonnyilatkozatok kezelésére és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás szabályaira
 - 3.8. Kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének szabályzata
 - 3.9. Gazdálkodási Ügyrend
 - 3.10. Számlarend
 - 3.11. Számviteli politika
 - 3.12. Bizonylati szabályzat
 - 3.13. Kötelezettségvállalási Szabályzat
 - 3.14. Pénzkezelési Szabályzat
 - 3.15. Önköltség-számítási Szabályzat
 - 3.16. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - 3.17. Az eszközök és források értékelési szabályzata
 - 3.18. Közszolgálati Szabályzat
 - 3.19. Tűzvédelmi Szabályzat
 - 3.20. Munkavédelmi Szabályzat
 - 3.21. Kockázatértékelés veszélyes anyagokra
 - 3.22. Adatvédelmi Szabályzat

- 3.23. Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- 3.24. Analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszere
- 3.25. Informatikai Szabályzat
- 3.26. Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat
- 3.27. FEUVE Szabályzat – ellenőrzési nyomvonal
- 3.28. Pályázattal, támogatással és Európai Unió Forrás megszerzésével kapcsolatos tevékenység szabályzata
- 3.29. Reprezentációs kiadások szabályzata
- 3.30. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- 3.31. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- 3.32. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- 3.33. Közbeszerzési Szabályzat
- 3.34. Iratkezelési Szabályzat
- 3.35. Védőnői Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Varga Péter
polgármester

Sajtos László
jegyző

Záradék: Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 109/2013. (08. 27.) Kt. h-val jóváhagyta, mely 2013. augusztus 28-án lép hatályba.

Apátfalva, 2013. augusztus 27.

Sajtos László
jegyző