



ELŐTERJESZTÉS

**Maglód Város Önkormányzat Képviselőtestületének
2025. március 13-ai ülésére**

7/b. napirend

Tárgya: A Maglódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: Losonci László aljegyző

Mellékletek: – SZMSZ-tervezet

Az előterjesztés (határozati javaslat) elfogadása nyilvános ülésen minősített többségű nyílt szavazást igényel.

[Mötv. 42 § 2. pont, 50. §]

Bizottsági tárgyalásra:

– Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (PÜB)

JEGYZŐI ZÁRADÉK

Az előterjesztéshez (határozati javaslatához) jogi kifogást nem emelek.

Maglód, 2025. március 6.

**dr. Takács Béla sk.
jegyző**



**MAGLÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
ALJEGYZŐJÉTŐL**

2234 Maglód, Fő utca 12.

ELŐTERJESZTÉS

Maglód Város Önkormányzat Képviselőtestületének 2025. március 13-i ülésére

7/b. napirend: *A Maglódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.*

Előadó: Losonci László aljegyző

Mellékletek: – SZMSZ-tervezet

Tisztelt Képviselőtestület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály Budapesti és Pest Vármegyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztálya által készített ÖPSZEF/269-5/2024. iktatószámú ellenőrzési jelentéshez készült intézkedési terv szerint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. § (1) bekezdés f) pontja és az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja előírásaitól eltérően a Maglódi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata és a Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) nem tartalmazza teljeskörűen a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységeket.

A Magyar Államkincstár megállapításai szerint az SZMSZ továbbá nem tartalmazta azokat a rendelkezéseket sem, amelyek az önálló költségvetési szervvel nem rendelkező, az önkormányzathoz tartozó költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátását szabályozzák, noha ezek munkamegosztási megállapodások alapján valósultak meg az érintett intézményekkel. Emellett az SZMSZ módosítása szükségessé vált a Maglód Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (III.17.) önkormányzati rendelet legutóbbi módosításaihoz való igazítás érdekében is.

Az Áht. 9. § (1) bekezdésének b) pontja szerint „Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlásának jogát jelenti: a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.)Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése szabályozza a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi kellékeit.

A hivatkozott jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a Maglódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát elkészítettük, melyet az előterjesztés melléklete tartalmaz.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az SZMSZ határozati javaslat szerinti jóváhagyását.

Határozati javaslat

1. Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a)–d) pontjaiban, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – **jóváhagyja a *Maglódi Polgármesteri Hivatal* (2234 Fő utca 12.) költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát.**
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a költségvetési szerv részére 2025. április 1-jei hatállyal adja ki.
3. A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot hozza nyilvánosságra.

Határidő: 2025. április 1.

Felelős: Kérges László polgármester
dr. Takács Béla jegyző

Maglód, 2025. március 6.

*Losonci László
aljegyző*

MELLÉKLET



A Maglódi Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Legitimációs Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2/2025.(III.05.) számú jegyzői intézkedéssel adtam ki, melyet Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó a ...2025.(...) számú önkormányzati határozatával jóváhagyott.

Maglód, 2025. március ...

*dr. Takács Béla
jegyző*

Tartalomjegyzék

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTALÁNOS ADATAI	3
II. A HIVATAL FELADATAI, A KÖZTISZTVISELŐ FŐBB KÖTELEZETTSÉGEI.....	4
1. A HIVATAL FELADATAI ÁLTALÁBAN	4
2. A HIVATAL FELADATAI A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN.....	4
3. A HIVATAL FELADATAI A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAINAK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN	4
4. A HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATÁBAN FOGLALT TEVÉKENYSÉGEI	4
5. A KÖZTISZTVISELŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI	5
III. A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK RÉSZLETES FELADATAI	6
1. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE	6
2. A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA	6
4. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE.....	7
5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEIBEN ELLÁTANDÓ FŐBB FELADATOK	7
a) <i>Az irodavezetők általános feladatai</i>	7
b) <i>Adó- és Pénzügyi Iroda</i>	7
Adócsoport	7
Pénzügyi Csoport	7
c) <i>Igazgatási és Műszaki Iroda</i>	9
Igazgatási Csoport	9
Műszaki Csoport.....	10
d) <i>Önkormányzati Iroda feladatai</i>	11
IV. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA	12
V. A GAZDASÁGI SZERVEZET, ÉS FELADATAI	12
VI. AZON GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK RÉSZLETES FELSOROLÁSA, AMELYEK TEKINTETÉBEN A HIVATAL ALAPÍTÓI, TULAJDONOSI (TAGSÁGI, RÉSZVÉNYESI) JOGOKAT GYAKOROL	13
VII. AZON ÜGYKÖRÖK, AMELYEK SORÁN A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL	13
VIII. AZ IRÁNYÍTÓ SZERV ÁLTAL A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVHEZ RENDELT MÁS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK FELSOROLÁSA	13
IX. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS SZERVEZETE.....	13
X. MUNKAKÖRÖK, ÜGYFÉLFOGADÁS, MUNKAIDŐ	15
XI. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	16
XII. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	16
XIII. UTASÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS	16
XIV. A SZOLGÁLATI ÚT.....	17
XV. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR, ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE.....	17
XVI. A HELYI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	18
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
MELLÉKLETEK	19
1. melléklet: a vagyonynyilatkozat-tételre köteles munkakörökről és vagyonynyilatkozat tételi időkről	20
2. melléklet: A Hivatal működését szabályozó dokumentumok	21
FÜGGELÉKEK	23

A Maglódi Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 9.§. (1) bekezdés b) pontjában és 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltakra – a Maglódi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH. SZMSZ) az alábbiak szerint állapítom meg:

I. A költségvetési szerv általános adatai

Megnevezése:	MAGLÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Székhelye:	2234 Maglód, Fő utca 12.
Törzskönyvi azonosító száma:	392037
Illetékességi területe:	Maglód város közigazgatási területe
Adószáma:	15392031-2-13
KSH statisztikai számjele:	15392031-8411-325-13
Államháztartási szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Számlavezető pénzügyintézet neve:	Erste Bank Nyrt.
Pénzforgalmi bankszámlája:	11600006-00000000-10716531
E-mail címe:	maglodph@maglod.hu
Honlapja:	http://maglod.hu
Alapító, felügyeleti és irányító szerve:	Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapítás időpontja:	1990.szeptember 30.
A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:	A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. Törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik.
A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapításának időpontja:	2025. március ... I/262-2/2025., 1990.09.30.

II. A Hivatal feladatai, a köztisztviselő főbb kötelezettségei

1. A Hivatal feladatai általában

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az Ügyviteli Szabályzat szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- az irodák kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - munkatervet készíteni,
 - nyilvántartani az irodán dolgozók munkaköri leírását,
 - szabályozni az iroda és csoport értekezletek rendjét,
 - az iroda és csoportvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - az információáramlás mikéntjét.

2. A hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- a képviselő-testületi előterjesztéseket az előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelően elkészíteni;
- az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – válasza előkészíteni;

3. A hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- a képviselő-testület bizottságai működését az előírtaknak megfelelő előterjesztések elkészítésével, végrehajtásával, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés adásával elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni;
- kikérni a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni.

4. A hivatal alapító okiratában foglalt tevékenységei

Alaptevékenység:

- A hivatal alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciók.
- A hivatal által ellátott alaptevékenységeket az Alapító Okirat tartalmazza.
- A Hivatal tevékenységét, feladatai meghatározó főbb jogszabályok jegyzékét az 2. függelék tartalmazza.

- a hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a 3. melléklet tartalmazza.

5. A köztisztviselők általános kötelezettségei

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása,
- a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása,
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
- az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítása,
- a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása.
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről való gondoskodás,
- az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása,
- az ügyiratoknak az ügyviteli szabályzat szerinti kezelése,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni kell.
- a köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni;
- köteles megtartani az állami és szolgálati titkot;
- illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna;
- köteles feleltetése utasításait végrehajtani;
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- Munkáját személyesen ellátni, munkakörére megállapított munkákat – a törvényes munkaidőn belül – elvégezni;
- a jelen SZMSZ-ben foglalt szabályokban előírtakat megtartani;
- a köztisztviselő – illetményének és költségeinek megtérítése mellett – köteles a hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes lenne.

III. A hivatal szervezeti tagozódása, engedélyezett létszámkerete és a belső szervezeti egységeinek részletes feladatai

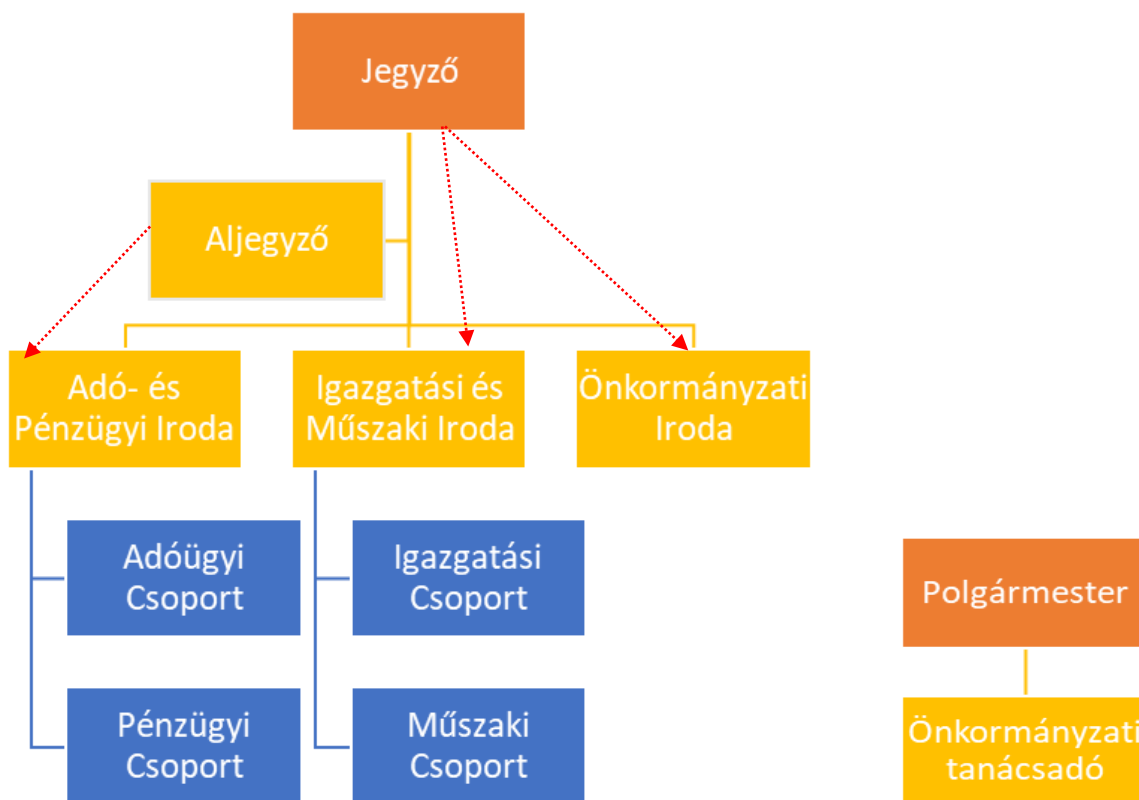
A hivatal irodái feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve közigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva (közreműködve) látják el.

1. A Hivatal szervezeti felépítése és engedélyezett létszámkerete

- Jegyző
- Aljegyző
- Adó- és Pénzügyi Iroda
 - a) Adóügyi Csoport
 - b) Pénzügyi Csoport
- Igazgatási és Műszaki Iroda
 - a) Igazgatási Csoport
 - b) Műszaki Csoport
- Önkormányzati Iroda
- Önkormányzati tanácsadó.

Engedélyezett köztisztviselői létszám: 30 fő

2. A Hivatal szervezeti ábrája



4. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetése

Az Adó- és Pénzügyi Irodát, valamint az Igazgatási és Műszaki Irodát – osztályvezetői besorolással – önálló irodavezető vezeti.

Az Önkormányzati Iroda a jegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az Önkormányzati Tanácsadó a polgármester közvetlen irányítása alá tartozik.

5. A Hivatal szervezeti egységeiben ellátandó főbb feladatok

a) Az irodavezetők általános feladatai

- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért
- gondoskodik az iroda feladatjegyzékének, a munkaköri leírásoknak a naprakészen tartásáról
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket
- köteles részt venni a képviselő-testület azon napirendjeinél, amely az irodát érinti, meghívás alapján részt vesz a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében
- köteles a vezetése alatt működő iroda tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni
- beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről
- gondoskodik a vezetése alatt működő egységnél a munkafegyelem betartásáról, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ-áramlásért, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

b) Adó- és Pénzügyi Iroda

Adócsoport

- Az önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi adókra vonatkozó adóhatósági feladatok ellátása
- Gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása azon évekre vonatkozóan, amelyek esetében még a jegyző gyakorolta az adóhatósági feladatokat.
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A helyi adóhatóság hatáskörébe tartozó adókra, járulékra és díjra vonatkozó bejelentkezési, bevallási és egyéb kötelezettségek ellenőrzése.
- Köztartozások adók módjára történő behajtása, végrehajtása.
- Adóhátralékok beszedésével kapcsolatos adóbehajtási, végrehajtási feladatok ellátása.
- A lefoglalt, elkobzott dolgok értékesítése, megsemmisítése.
- Jegyzői hatáskörbe tartozó adóigazolások, hatósági bizonyítványok kiadása.
- Adónyilvántartások vezetése.

Pénzügyi Csoport

- A költségvetési egyeztetések koordinálása, a részletes költségvetés összeállítása.

- A féléves, háromnegyedéves, és éves beszámolók, valamint a negyedéves és havi költségvetési és mérlegjelentések készítése a Magyar Államkincstár felé.
- A költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat módosításokkal kapcsolatos az önkormányzat egyéb pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztések összeállítása.
- Önkormányzati főkönyvi könyvelés végzése, intézményenként a Számviteli Törvény előírása szerinti analitikus nyilvántartások vezetése.
- A Polgármesteri Hivatal, mint gazdaságilag önálló intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok.
- Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, a pénzügyi kapcsolódások biztosítása, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel,
- A pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, a banki pénzforgalom bonyolítása.
- A bankszámlaszerződések megkötése, karbantartása, a beruházási hitel-keret szerződések előkészítése, lehívása.
- A központi támogatások nyilvántartása, lehívása, az elszámolás biztosítása.
- A központosított támogatásokra pályázatok benyújtása igénylése, elszámolása, ellenőrzése.
- Az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek, és vagyongatászeri nyilvántartásának vezetése.
- Az önkormányzati vagyoneleltározási és selejtezési tevékenységének végzése.
- Házipénztár működtetése az önkormányzat, a Hivatal és az intézmények részére készpénzes ki- és befizetések bonyolítására.
- Egyéb önkormányzati bevételek számlázása, beszédese bérleti díjak, többszámlázott rezsi díjak, stb.
- Munkafolyamatba épített pénzügyi ellenőrzések végzése.
- Adóbevallások elkészítése (ÁFA és egyéb költségvetési kapcsolatokra).
- Az önkormányzati hitelnnyújtások és törlesztések pénzügyi bonyolítása.
- Szolgáltatási szerződések előkészítése, elszámolása
- Beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása.
- Kockázat elemzési feladatok.
- Uniós és hazai forrásból nyújtott támogatásokkal megvalósuló beruházások pénzügyi feladatai és ezek elszámolásban való közreműködés, a beruházások fenntarthatóságának igazolása
- FEUVE rendszer működtetése
- Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, gazdasági feladatainak végzése (költségvetés, beszámolók, jelentések, előirányzat módosítás, stb.)
- Vagyonbiztosítási szerződések megkötése és karbantartása, kárbejelentések, kártérítések rendezése
- Az önkormányzat és intézményei alapító okiratainak előkészítése, a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok.

c) Igazgatási és Műszaki Iroda

Igazgatási Csoport

- Szociális és gyermekvédelmi feladatok:
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által meghatározott önkormányzati vagy jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátása, valamint a döntések előkészítése
 - az önkormányzat szociális és gyermekvédelmi rendeletében meghatározott feladatok ellátása, döntések előkészítése
- Hatósági bizonyítványok kiadása
- Anyakönyvi feladatok
- Állampolgársági ügyek
- Hagyatéki ügyek
- Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek
- Statisztikával kapcsolatos feladatok
- Polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, védelmi bizottsági, katasztrófa-védelmi feladatok ellátása
- Egyéb közigazgatással kapcsolatos ügyek (pl. tájékoztatók, beszámolók)
- az önkormányzat bizottságai munkájának segítése,
- Köznevelési intézmények felügyelete
- Közművelődési feladatok
- Sport- és ifjúsági feladatok
- Közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálata.
- Információs rendszer működtetése.
- Levéltárral kapcsolatos feladatok.
- Iktatási-, irattározási feladatok
- Népeesség nyilvántartással kapcsolatos önkormányzati feladatok
- Kereskedelmi engedélyezéssel kapcsolatos feladatok
- Telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok
- Szálláshely engedélyezéssel kapcsolatos feladatok
- Munkavédelmi, tűzrendészeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok.
- Választással, (EU parlamenti, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzat képviselői és polgármesteri, nemzetiségi önkormányzati választással) kapcsolatos feladatok.
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyek (kiírás esetén)
- Önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági fölterületekkel kapcsolatos ügyek
- Civil szervezetek pályázataival kapcsolatos ügyek.

Műszaki Csoport

- Ellátja a jegyzői illetve a polgármester hatáskörbe tartozó műszaki ügyek intézését.
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi bejelentéssel és véleményezéssel kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket.
- Ellátja a közterület–felügyelet munkájának szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos rendeletek véleményeztetése szakhatóságokkal, kapcsolattartás és szolgáltatókkal és a helyi cégekkel.
- Az önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében.
- Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.
- Ellátja az éves költségvetésben meghatározott, beruházásokkal kapcsolatos feladatokat. Műszaki előkészítési, lebonyolítói és műszaki ellenőri feladatokat lát el.
- Elkészíti az energiaracionalizálási feladatokra vonatkozó pályázatokat.
- Javaslatot tesz az intézmények energia felhasználására.
- Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.
- Ellátja az önkormányzat által a közlekedési beruházásokkal kapcsolatos tervezési és építetési feladatokat, úgy, mint út, közlekedési csomópont, kerékpárút, járda, parkoló építések.
- Részt vesz az önkormányzat által a közmű beruházásokkal kapcsolatos tervezési és építetési feladatokban, úgy, mint ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz, elektromos, gáz közművek létesítése.
- Részt vesz a felhalmozási célú közlekedési és közmű kiadások költségvetési tervezésében.
- Közreműködik a közlekedési és közmű, tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásában.
- Előkészíti a közúti közlekedéssel, közlekedésfejlesztési tervek kidolgozásával kapcsolatos döntéseket.
- Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e, és megfelel-e a közlekedési és közműfejlesztési koncepciónak.
- Előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó útkezelői döntéseket.
- Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
- Vezeti a városüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Ellátja a természetvédelmi feladatokat.
- Eljár a Jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében.
- Eljár a Jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási ügyekben.
- Ellátja a Városfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság ügyviteli teendőit.

d) Önkormányzati Iroda feladatai

- Képviselőtestület és bizottságai munkájával kapcsolatos feladatok ellátása. Koordinálja testület és a bizottságok előterjesztéseinek, döntési javaslatainak, jegyzőkönyveinek elkészítését stb.
- Testületi előterjesztések elkészítése, a döntések kialakításához rendelettervezetek, határozati javaslatok kimunkálása.
- Települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szerződés-tervezetek, megállapodások, előkészítésében való részvétel.
- Belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- A döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- A képviselőtestület, a polgármester, a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Választással, (EU parlamenti, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választással) kapcsolatos feladatok.
- Országos és helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok.
- A képviselőtestület, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó egyéb munkaügyi és személyzeti feladatok.
- A jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi és személyzeti feladatok ellátása.
- Képzési programmal kapcsolatos feladatok.
- Informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Vagyonynyilatkozat tétel.
- Iratok minősítése, titkos iratok kezelése.
- Egyéb közigazgatással kapcsolatos ügyek (pl.: felsőbb szerveknek adott tájékoztatók, beszámolók stb.).
- Lakossági közmeghallgatások szervezése.
- Érdekegyeztető fórumok által megtárgyalandó anyagok elkészítése.
- Városi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok.
- Jogszabály nyilvántartás és annak folyamatos aktualizálása.
- Egészségügyi, védőnői szolgálattal kapcsolatos feladatokat.
- Informatikai, médiával kapcsolatos feladatok,
- Nemzetközi kapcsolatok.
- Települési nemzetiségi önkormányzatok munkájának koordinálása, segítése.
- Mezőőri szolgálat működtetése
- Idegenforgalmi feladatok, turisztika.
- Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok
- Termőföld adásvételére és haszonbérletére vonatkozó szerződések közzététele és záradékolása.
- Munkavédelem, foglalkozás egészségügyi feladatok
- Portaszolgálat (fénymásolás, telefonközpont kezelés)
- Társulással kapcsolatos feladatok.
- Intézményi és gazdasági társaságok vezetői pályáztatásával és személyi ügyeivel kapcsolatos feladatok.
- Menekültekkel, menedékjoggal, idegenrendészettel kapcsolatos feladatok.
- Bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok.
- Működési engedélyezéssel kapcsolatos feladatok.
- Az önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- Önkormányzati, fejlesztési koncepció programjainak előkészítésében való közreműködés.

A közvetlenül ügyintézőkre telepített hatásköröket az 5. függelék tartalmazza.

IV. A hivatal jogállása, irányítása

A képviselő-testület által létrehozott hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A hivatal Maglód Város Önkormányzata által alapított, önállóan gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.

Az önkormányzat gazdasági szervezete a polgármesteri hivatal.

A hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.

A hivatal képviselőt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható.

A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörében irányítja.

E feladatkörében a polgármester:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- szabályozza a kötelezettségvállalás rendjét,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A polgármester részletes feladatait és hatásköreit a 3. *függelék* tartalmazza.

A polgármester irányításával a jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző e feladatkörében:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- szabályozza az ellenjegyzés rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.

A jegyző részletes feladatait és hatásköreit a 4. *függelék* tartalmazza.

V. A gazdasági szervezet, és feladatai

A gazdasági szervezet kategóriáját, illetve feladatkörét az Ávr. határozza meg:

Az Ávr. 9. § és 11. §-ai határozzák meg a gazdasági szervezet és vezetője feladatait, a vezető kinevezésére vonatkozó szabályokat.

A hivatal gazdasági vezetője vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős az Ávr-ben meghatározott feladatok ellátásáért, és a hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul gondoskodik a helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a jegyző az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

A 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előirányzatokkal rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását – a 9. §-ban meghatározottak szerint – saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv az 5000 fő lakosságszámot meghaladó település önkormányzati hivatala.

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

A költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Összességében minden olyan feladat ide sorolandó, amely a polgármesteri hivatalhoz tartozóan (az ide sorolt részben önállóan gazdálkodó szerveknél is) közvetlenül illetve közvetve e tevékenységhez tartozik, illetve azok az ügyintézők, akik ehhez kapcsolódóan munkát végeznek, az eljárási szabályokban közreműködnek.

A gazdasági szerv feladatait a Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája látja el.

VI. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

A Hivatal alapítói, illetve tulajdonosi jogokat egyetlen gazdálkodó szerv felett sem gyakorol.

VII. Azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

A polgármester vagy a jegyző esetenként írásban határozza meg, hogy az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője milyen ügykörben és milyen felhatalmazással járhat el a Hivatal képviselőjeként.

VIII. Az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolása

A Hivatal az Ávr. 9. § (5) a) pontja alapján munkamegosztási megállapodás keretében látja el az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek számára az Áht. 10. § (4) bekezdésében, valamint az Ávr. 9. §-ában foglalt gazdasági szervezeti feladatokat:

- Maglódi Hétszínvirág Művészeti Óvoda (2234 Maglód, Rákóczi utca 1-3)
- Maglódi Napsugár Óvoda (2234 Maglód, József Attila körút 29)
- Maglódi Szivárvány Óvoda (2234 Maglód, Lövéte utca 10-12)
- Maglódi Városi Bölcsőde (2234 Maglód, Hargita köz 1)

Megállapodás alapján a Hivatal Maglód Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Maglód Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata tekintetében is ellátja e feladatokat.

IX. A Belső ellenőrzés és szervezete

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Hivatal valamint a VIII. pontban meghatározott költségvetési szervek Ber. 15. §-a szerinti belső ellenőrzését polgári jogi szerződés keretében külső vállalkozó bevonásával látja el.

A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző / belső ellenőrzési vezető irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az 1990.évi LXV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (Ber.) foglaltak alapján látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő testület elé terjesztése,
- jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- összeférhetetlenség biztosítása,
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a képviselő testületet tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat,
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

Az éves ellenőrzési tervet a jegyző/belső ellenőrzési vezető előterjesztése alapján a Képviselő Testület módosíthatja.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tény, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző /belső ellenőrzési vezető hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

A belső ellenőrzés feladata:

- 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 megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében; nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- f) egyéb céllellenőrzések elvégzése
- g) tanácsadási tevékenység.

X. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az irodavezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a személyzeti ügyintéző a személyi anyagban is nyilvántartja.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a közvetlen szakmai felettesek, az irodavezetők készítik el az irányításuk alá tartozó ügyintézők tekintetében. Az irodavezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el.

A munkaköri leírások elkészítői felelősek, hogy a munkaköri leírások kellő részletezésben tartalmazzák az ellátandó feladatokat, különös tekintettel a munkamegosztások egyértelmű elhatárolására, a vezetői szintekre. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Munkarend a Polgármesteri Hivatal dolgozóira vonatkozóan:

	Dél előtt	Dél után
Hétfő	08,00-12,00	13,00-16,30
Kedd	08,00-12,00	13,00-16,30
Szerda	08,00-12,00	13,00-18,00
Csütörtök	08,00-12,00	13,00-16,30
Péntek	08,00-12,30	–

Ügyfélfogadás rendje a Polgármesteri Hivatal dolgozóira vonatkozóan:

	Dél előtt	Dél után
Hétfő	–	13,00-16,00
Kedd	–	–
Szerda	08,00-12,00	13,00-17,30
Csütörtök	–	–
Péntek	08,00-12,00	–

A dolgozók a közvetlen munkahelyi felettesük engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.

A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért a kijelölt dolgozó felel.

Az irodavezető az ügyfélfogadást úgy köteles megszervezni és működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.

A polgármesteri hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben munkakörön kívüli, hivatali ügyet csak

kivételesen, sürgős szükség esetén végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

Az anyakönyvv vezető munkaidőn kívül, heti szabad- és pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is – az ügyfelek kívánságára – köteles a házasságkötésnél közreműködni. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

XI. Az értekezletek rendje

A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői (résztevői: polgármester, alpolgármester(ek), jegyző, aljegyző, irodavezető, eseti meghívás alapján csoportvezető) értekezleten, valamint szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően szükség szerint bővíthető.

A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása; új feladatok indítása; feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése; a munkavégzés koordinálása; a döntésekből következő prioritások meghatározása; döntések előkészítése; a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása; munkamódszerek fejlesztése.

Hivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester és a jegyző jogosult.

XII. A kiadmányozás rendje

A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját-kezüleg írja alá.

Kiadmányt a hivatal és a kiadmányozó SZMSZ szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. Kiadmány nyomtatványon is kiadható.

Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt az átadó "megbízásából" megjelöléssel, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.

XIII. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők és munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozási) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni.

Ellenőrzést a polgármester, a jegyző és a hivatali felettes végezhet. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,

- az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben. XIV. A szolgálati út

A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen felettes vezető (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

XV. A helyettesítés és a munkakör, átadás-átvétel rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

- A jegyző a köztisztviselőt a táppénzes állományban, illetve az Mt. 127-133. §-ában meghatározott okokból fizetés nélküli szabadságon lévő köztisztviselő munkájának, illetve annak egy részének ellátásával megbízhatja. Ilyen megbízás esetén a köztisztviselőt helyettesítési díj illeti meg, a helyettesített köztisztviselő távollétének első napjától kezdődően.
- A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő havi alapilletményének 25%-tól 50 %-áig terjedhet, és a maximális mértéket nem haladhatja meg abban az esetben sem, ha a helyettesítési megbízás alapján több köztisztviselő látja el. A helyettesítési díj mértékére vonatkozó javaslatot az irodavezető teszi meg a jegyzőnek.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a polgármester a helyettesítését saját maga határozza meg,
- a jegyzőt az aljegyző helyettesíti a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte illetve akadályoztatása – ideértve a tisztség betöltetlenségét is – esetén a jegyzőt az Igazgatási és Műszaki Iroda vezetője helyettesíti.
- az irodavezető helyettesét a jegyző, a saját hatáskört gyakorló ügyintéző helyettesét a közvetlen felettes írásban bízta meg.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítést helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.

Vezető, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

Munkakör átadás-átvételle a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.

Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások
- jegyzéke,

- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapítása,
- átadás helye, ideje, aláírások.

A munkakör átadás-átvételéért a közvetlen felettes felelős.

XVI. A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

A megállapodásban foglalt Polgármesteri Hivatali feladatok ellátásáért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

XVII. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.
2. A szervezeti és működési szabályzatot Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2025.(III.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ 2025. április 1-én lép hatályba.
3. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 136/2014.(XII.18.) önkormányzati határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Mellékletek:

1. melléklet: a vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörökről és vagyonnyilatkozat tételi időkről
2. melléklet: a Hivatal működését szabályozó dokumentumok
3. melléklet: az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek felsorolása

Függelékek:

1. függelék: a Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
2. függelék: a Hivatal tevékenységét, feladatai meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke
3. függelék: a polgármester részletes feladatai és hatáskörei
4. függelék: a jegyző részletes feladatai és hatáskörei
5. függelék: közvetlenül ügyintézőkre telepített hatáskörök

Maglód, 2025. március ...

dr. Takács Béla
jegyző

MELLÉKLETEK

1. melléklet:

a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörökről és vagyonyilatkozat tételi időkről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Maglódi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkaköröket és vagyonyilatkozat-tétel esedékességét az alábbiak szerint állapítom meg:

- Jegyző 1 évente
- Aljegyző 1 évente
- Adó- és Pénzügyi Irodavezető 1 évente
- Csoportvezetők 1 évente
- Az a köztisztviselő, aki a hivatal, illetve az önkormányzat
Közbeszerzési Bírálóbizottságának munkájában részt vesz..... 1 évente
- Pénzügyi ügyintézők 2 évente
- Adóügyi ügyintézők 2 évente
- Személyzeti referens..... 2 évente
- Építésügyi, műszaki ügyintézők 5 évente
- Anyakönyvvezetők 5 évente
- Szociális ügyintézők 5 évente
- Gyámügyi ügyintéző 5 évente
- Általános igazgatási ügyintézők 5 évente
- Önkormányzati ügyintézők..... 5 évente
- Közterületfelügyelők 5 évente

Amennyiben a köztisztviselő a fent felsorolt feladatok közül többet is ellát, a vagyonyilatkozat-tétel esedékességére a szigorúbb szabályt kell alkalmazni.

2. melléklet:
A Hivatal működését szabályozó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Egyéb szabályzatok
 - Egyedi iratkezelési szabályzat
 - Közzszolgálati szabályzat
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Közbeszerzési szabályzat
 - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
 - Költségvetési szerveinek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
 - Számlarend
 - Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
 - Eszközök és Források értékelésének szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Bizonylati szabályzat
 - Számviteli politika
 - Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata
 - Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - Önköltség számítási szabályzat
 - Cafetéria szabályzat
 - Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályzata (FEUVE)
 - Európai Unió támogatások igénylésének és elszámolásának szabályzata
 - Kockázatkezelési szabályzat
 - Informatikai szabályzat
 - Informatikai stratégia
 - Informatikai Katasztrófa-elhárítási Terv
- Polgármesteri utasítások
- Jegyzői utasítások

3. melléklet:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
13	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

FÜGGELÉKEK

1. függelék
a Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata

Okirat száma: I/262-2/2025

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Maglódi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv

megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

- 1.1.1. megnevezése: Maglódi Polgármesteri Hivatal
- 1.1.2. rövidített neve: MAGLODPH

1.2. A költségvetési szerv

- 1.2.1. székhelye: 2234 Maglód, Fő utca 12.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- 2.2.1. megnevezése: Maglód Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 2234 Maglód, Fő utca 12.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- 3.1.1. megnevezése: Maglód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2234 Maglód, Fő utca 12.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének az összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és

kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Maglód város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a jegyzőt pályázat alapján a polgármester nevezi ki közszolgálati jogviszonyban határozatlan időre és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2009.05.20. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt.: Maglód, „időbélyegző szerint”

P.H.

Kérges László
polgármester