A Fertődi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Fertőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvény Mötv. 84. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes **Fertődi Polgármesteri Hivatalt** (a továbbiakban: **Hivatal**), amelynek szervezetét, Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: **HSZMSZ**) az alábbiak tartalmazzák:

I. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, ADATAI

1. A Hivatal elnevezése és címe:

Fertődi Polgármesteri Hivatala
9431. Fertőd, Madách sétány1., telefon: 99/537-013, 537-014, 537-043, 537-044.

Hatályos Alapító Okiratát - egységes szerkezetbe foglaltan - Fertőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 59/2013. (III.27.) Ö.hat. határozatával fogadta el.

2. A Hivatal azonosító számai:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	367044
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15367046-1-08
KSH statisztikai számjel:	15367046-8411-325-08
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	708333
Bankszámlaszáma:	59100906-11050061

A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázásához a Szolgáltatási Tevékenységek Jegyzéke (SZTJ) számait használja.

II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1.1. A Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes önkormányzati szerv.
A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Hivatal vezetője a Jegyző.

1.2. A Hivatal jogi személy, költségvetési szerv.

1.3 A Hivatal képviseletét a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző és az Aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható.

1.4 Alaptevékenysége:
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik a z önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat. Feladatainak ellátása elsődlegesen a HSZMSZ függelékében felsorolt jogszabályok alapján történik.

III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal tagolódása

1.1. A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

a) Polgármesteri Iroda
b) Jegyzői Iroda
c) Pénzügyi Iroda.

1.2 Az irodákat irodavezetők vezetik, akiket határozatlan időre a Jegyző bíz meg a Polgármester egyetértési joga gyakorlásával. A Jegyzői Irodát az Aljegyző vezeti.

1.3. A belső szervezeti egységek (irodák) egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

1.4 A Hivatal irodái jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik.

1.5 A hivatalon belül (a jegyzőt és az aljegyzőt leszámítva) egy vezetői szint létezik: az osztályvezetői. Az 1.1. pontban irt irodák vezetésére osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízás adandó.

1.6 A Hivatal létszáma: 15 fő köztisztviselő, 0 fő ügykezelő és 0 fő fizikai alkalmazott.[1]

2. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

2.1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége az HSZMSZ alapján működik.

2.2. A szervezeti egységek vezetői az HSZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, felelősek naprakészen tartásukért.

2.3. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a Jegyző felelős.

[1] Megállapította a 9 /2015. (I.28.) Ö.hat. *Hatályos: 2015. február 1-jétől*

IV. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját államigazgatási jogkörében irányítja a Hivatalt.
Irányító jogkörében:

- általános és egyedi utasításokat ad a Jegyző számára a Hivatal tevékenységének irányvonalára nézve;
- a Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az
- önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- a Jegyzővel közösen szabályozza a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2. A Polgármestert távollétében az Alpolgármester a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint helyettesíti.

V. A HIVATAL VEZETÉSE

1.1. A Hivatalt a Jegyző vezeti.

1.2. A **Jegyző** vezetői jogkörében eljárva:

- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy az irodavezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit;
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- a Hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
- javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
- gondoskodik a Hivatal létszámának biztosításáról, a köztisztviselők továbbképzéséről;
- gyakorolja a Hivatal dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat, a törvényben meghatározott esetekben a Polgármester egyetértése mellett;
- ellenjegyzi a Polgármester által vállalt kötelezettségeket;
- gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről és a személyes adatok védelméről; - az irodavezetők bevonásával hetente munkaértekezletet tart a feladatok és a programok egyeztetése céljából;
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a Képviselő-testület bizottságainak elnökeivel;
- szükség szerint részt vesz az irodaértekezleteken, illetve a hivatal egészét érintő összapparátusi értekezletet tart.

1.3. A Jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az **Aljegyző**, mindkettőjük távolléte esetén az általa kijelölt személy helyettesíti. Az aljegyző ellátja továbbá a jegyző által meghatározott feladatokat.

2. Az irodavezetők személyi felelősséggel irányítják az irodát, amelynek során:
- gondoskodnak az irodán belüli munka megszervezéséről, ellenőrzik a feladatok végrehajtását;
- biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- az ügyintéző, illetőleg ügyvitelt ellátó dolgozók részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;
- gondoskodnak az iroda dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről;
- kiadmányozási jogkörüket a szabályzat szerint gyakorolják;
- szükség szerint együttműködnek a társirodák vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben.

3. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak helyettesítése a VIII. 3.1. pontban írtak szerint történik.

V/A

A Polgármesteri Hivatal képviseleti rendje

1. A Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző látja el.

2. Eseti jellegű képviselettel a Hivatal bármely dolgozója felruházható. A felruházást a jegyző jogosult megadni.

3. A képviseleti jogot - a feladat ellátása során döntési, illetve végrehajtási jogkörben -
a) központi vagy helyi szintű jogszabály által megállapított hatáskör,
b) átruházott hatáskör vagy
c) a kiadmányozási jogkör
címzettje látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

4. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályzat és a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában meghatározza a kiadmányozásra jogosultakat és a képviseleti jogosultság terjedelmét.

5. Az egyes szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

6. A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott személy látja el.

VI.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Általános szabályok, működési elvek

1.1. A Hivatal a feladatait:
- jogszabályok
- a Képviselő-testület döntései (rendeletei, határozatai)
- az HSZMSZ, a Polgármester és a Jegyző által kiadott általános szabályozó rendelkezések (szabályzatok, utasítások, intézkedések stb...)
- a Polgármesternek a Hivatal önkormányzati (képviselő-testületi, bizottsági) tevékenységével összefüggő feladat meghatározásai
- a Jegyző szakmai feladat-meghatározásai és a Jegyzőnek a munkavégzéssel

kapcsolatos egyedi utasításai szerint látja el.

1.2. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a törvényesség betartását,
- a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését.

1.3. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni.

2. A Hivatali információk áramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok

2.1.A **képviselő-testületi** üléseken való részvétel:
A képviselő-testületi ülésen részt kell vennie a jegyzőnek, aljegyzőnek, az irodavezetőknek (távollétükben helyettesüknek) és a jegyzőkönyv készítőjének.

2.2. **Apparátusi értekezlet:** Szükség szerint, de évenként legalább 2 alkalommal az elmúlt időszak tevékenységének értékelése, és az elkövetkező időszak főbb feladatainak meghatározása céljából apparátusi értekezletet kell összehívni.

2.3. **Jegyzői értekezlet:** Hetente legalább egy alkalommal a jegyző vezetésével, a polgármester részvételével kell tartani. Operatív feladatok meghatározására és végrehajtása, instrukciók adása, feladatok számon kérése céljából. A jegyzői értekezleten részt kell venniük az irodavezetőknek, távollétükben a helyetteseiknek, és a meghívottaknak. A jegyzői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, határidő és a felelős megjelölésével.

2.4. **Munkaértekezlet:** Irodánként szükség szerint hívható össze. Az illetékes köztisztviselőket tájékoztatni kell.

VII. A HIVATAL FELADATAI

1.1. A **Hivatal feladatai általában:**
- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni,
- az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más osztályok ügyintézőivel együttműködni,
- az osztályok kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani.

1.2. A **Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:**
- Hivatal szervezeti egységei szakmailag segítik a Képviselő-testület és a bizottságok munkáját.
- A Hivatal köteles a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani
- az ügykörüket érintő Képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni.
- az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra - az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni.

- az önkormányzati képviselőknek a munkájukhoz szükséges tájékoztatást, és ügyviteli közreműködést biztosítani

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

A Hivatal köteles:

- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni.
- a Képviselő-testület bizottságai működését elősegíteni, a technikai és adminisztratív igényeit kielégíteni.

2. **A Hivatal államigazgatási feladatai**

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a Ket. szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni és a hatályos szabályzat szerint kiadmányozni.

3. **A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai**

A Hivatal irodái feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

1.) <u>Polgármesteri Iroda</u>

- hivatalellátó (házgondnoki) teendők
- városüzemeltetési feladatok
- településrendezési, építéshatósági és útügyi feladatok
- beruházási és pályázati ügyek
- művelődési, oktatási és sportügyek
- jogi ügyek

2.) <u>Jegyzői Iroda</u>

A) *Igazgatási (hatósági) ügyek*

a) általános igazgatási ügyek

- Belügyi igazgatás (közterület elnevezés előkészítése, anyakönyvi, névváltoztatási és állampolgársági ügyek, választási eljárás, polgári védelem, stb.)
- Honvédelmi igazgatás (mozgósítás, robbanószer-bejelentés)
- Igazságügyi igazgatás (talált tárgyak kezelése, birtokviták, kisajátítási ügyek előkészítése, tolmács- és szakfordító igazolványok kiállítása)

b) gazdaságigazgatás

- Iparügy (telepengedély)
- Kereskedelmi igazgatás (üzletek, szállások, rendezvények engedélyezése)
- Mezőgazdasági igazgatás (fakivágás, méhészet, stb.)

c) népjóléti ügyek

- Szociális igazgatás (segélyezések és természetbeli ellátások)
- Gyámügyi igazgatás

d) műszaki ügyek

- Közlekedési és vízügyi igazgatás
- Környezet - és természetvédelem

B) *Szervezési ügyek*

a) Központi iktatás és irattárazás
b) A Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, jegyzőkönyv-vezetés, ülés utáni adminisztratív teendők ellátása
c) A nemzetiségi önkormányzat ülésének előkészítése, jegyzőkönyv-vezetés, ülés utáni adminisztratív teendők ellátása
d) A Fertőd gesztorságú társulási ülésének előkészítése, jegyzőkönyv-vezetés, ülés utáni adminisztratív teendők ellátása
e) Titkársági teendők: ellátja a Hivatal vezetőinek adminisztrációját
f) Közreműködés társadalmi rendezvények szervezésében
g) Hirdetmények, tájékoztatások kezelése

3.) Pénzügyi Iroda

- költségvetési, számviteli és munkaügyek
- gazdasági intézmény-ellátás/felügyelet
- adóhatósági feladatok
- egészségügy
- vagyonnyilvántartás

4.) Az egyes szervezeti egységekben ellátott munkakörök megnevezése:

4.1 A Jegyzői Irodában:
a) igazgatási ügyintéző
b) szervezési ügyintéző
c) osztott munkakör esetén: a) és b) együttesen

4.2 A Polgármesteri Irodában:
a) városüzemeltetési ügyintéző
b) beruházási ügyintéző
c) osztott munkakör esetén: műszaki ügyintéző

4.3 A Pénzügyi Irodában
a) adóügyi ügyintéző
b) gazdálkodási ügyintéző
c) munkaügyi ügyintéző
d) osztott munkakör esetén: a) , b) , ill. c) együttesen

VIII. A HIVATAL MUNKARENDJE

1.1. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából:
Ha a köztisztviselő munkaidő alatt elhagyja a Hivatal épületét, irodánként vezetett *eltávozási füzetben* kell nyilvántartani, feltüntetve azt, hogy hová és milyen okból távozott, valamint az eltávozás és visszaérkezés idejét.

1.2. Az eltávozási füzet vezetéséért az irodavezető felelős.

1.3. A ledolgozott munkaidőt havonta összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidőt - heti 40 óra - az adott héten mindenki ledolgozza. A heti munkaidő átcsoportosítás

az osztályvezetővel történő egyeztetést követően lehetséges, a tartós munkaidő átcsoportosítást pedig a jegyző engedélyezheti.

3. Az ügyfélfogadás rendje

Hétfő:	12 - 16 óráig
Kedd:	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	8 - 16 óráig (Ebédidő: 12.00 – 12.30 óráig)
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8 - 13 óráig[2]

Munkaidőn belül napi fél óra munkaközi szünet biztosított.
A munkaközi szünet ideje alatt minden irodában legalább egy munkatársnak a Hivatalban kell tartózkodnia.

2.1. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

2.2. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével, előzetes bejelentés mellett tartózkodhatnak.

2.3. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét értesíteni.

2.4. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles leadni.

3. A helyettesítés rendje

3.1. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3.2. A 14 napon belüli - illetve a munkatárs évi rendes szabadsága alatti - helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. Az egyhuzamban 14 napon túli helyettesítésért a Kttv. szerinti helyettesítési díj jár.

3.3. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

3.4. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni.

3.5. Vezető és helyettesítőjének a munkahelyről egy időben történő távolléte nem engedélyezhető.

4. A munkakör átadás-átvételének rendje

4.1. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes közreműködésével személyi változás - áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése -, tartós távollét esetén kerül sor.

4.2. A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

---

[2] Módosította a 37/2020. (VI.24.) KT hat. hatályos: 2020.07.01-től.

4.3. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételkor átvett.

4.4. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni:

- az átadásra kerülő munkakör leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetét, az esetleges eredményt, és a szükséges teendőkről tájékoztatást,
- az átadásra kerülő irattárba nem helyezett iratokat (külön jegyzékben a határidőbe helyezetteket is) utasításokat, terveket, szabályzatokat, nyilvántartásokat, illetve azok jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyének, idejének megjelölését és az aláírásokat,
- a bélyegző átadására vonatkozó igazolást.

5. Az ellenőrzés rendje

5.1. A belső ellenőrzés rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

5.2. A polgármesteri hivatal ellátja a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait.
5.3. A belső ellenőr jogállása: külső szakértő. A belső ellenőrzést a Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás keretében látja el a Hivatal.

5.4. A belső ellenőrzés célja és feladata

Az államháztartásról szóló törvény felhatalmazása alapján, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (The Institute of Internal Auditors) standardjainak figyelembe vételével, a pénzügyminiszter az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer koordinációja, harmonizációja keretében ajánlásként közzétett a belső ellenőrzési alapszabály (charta) mintáját figyelembe vesszük.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni és azokat megfelelően kezelni;
- Az egyes vezetők közötti együttműködés megfelelő;
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban

foglalt rendelkezéseknek, valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott és a pénzügyminiszter által közzétett standardokkal, iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;

- Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- A rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- A költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagál.

5.5. A belső ellenőrzés és a vezetés viszonya

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

6. A munkavégzéshez előírt öltözet

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésükhöz kötelesek ápolt, kulturált külsővel megjelenni, a hivatali munkához méltó, az ügyfelek és munkatársak felé tiszteletet kifejező, munkavégzést nem akadályozó öltözéket viselni.
Nem megengedett a sport- és szabadidő ruházat.

7. A kiadmányok fejléce

1.1. A polgármester és a jegyző Fertőd Város Polgármestere, illetve Fertőd Város Jegyzője feliratú iratokat bocsáthat ki.

1.2. Több iroda tevékenységét érintő ügyben az alábbi fejléc alkalmazandó:

Fertődi Polgármesteri Hivatal
9431 Fertőd, Madách sétány 1.
Telefon: 537-013, 537-014, 537-043, 537-044.

1.3. Az egyes irodák a Polgármesteri Hivatal elnevezés és annak címe közé feltüntetik az elnevezésüket is. Pl.:

Fertődi Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Iroda
9431 Fertőd, Madách sétány 1.
Telefon: 537-013, 537-014, 537-043, 537-044.

8. Pecsétrend, bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők használata

1.1 A kiadmányokra a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek az alábbi feliratú bélyegzőlenyomatokat kell elhelyezniük:

a) Körbélyegző, benne:
Felül Fertődi Polgármesteri Hivatal, alul Fertőd felirat, középen Magyarország címere és a pecsét száma.

b) Hosszúbélyegző, benne:
Fertődi Polgármesteri Hivatal 9431 Fertőd, Madách sétány 1. felirat.

1.2. A Polgármesteri Hivatal bélyegzőiről a Jegyzői Iroda nyilvántartást vezet.

a) A bélyegzők megrendeléséről a Jegyzői Iroda gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a Jegyzői Iroda nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként köteles ellenőrizni.

b) A használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a vezetőjének azonnal köteles jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni.

c) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell a Jegyzői Iroda részére adni, aki ezt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

d) Ha a bélyegző kezelőjének megszűnik a közszolgálati jogviszonya, a bélyegző átadását az átvevő nyilatkozaton kell igazolni.

9. A Hivatal iratkezelése

A hivatal iratkezelése – a titkos iktatást leszámítva – egységes, központi iratkezelési rendszerben, elektronikus úton történik. Az iratkezelés folyamatát, a részfeladatok ellátóit, felelőseit külön szabályzatban kell meghatározni. A Hivatal iratkezelésének felügyeletét a Jegyzői Iroda vezetője látja el.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Fertődi Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők
- anyakönyvvezető
- igazgatási ügyintéző

- szervezési és jogi ügyintéző
- gazdálkodási ügyintéző
- városfejlesztési ügyintéző
- városüzemeltetési ügyintéző
- városrendezési ügyintéző
- adóügyi ügyintéző

11. Képzettségi pótlék

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. §-ban megfogalmazott célok elérése végett, az alábbi munkaköröket ellátó és képzettségű köztisztviselők - hivatkozott rendeletben írt mértékű – képzettségi pótlékra jogosultak havonta:

MUNKAKÖRÖK	KÉPZETTSÉG
Valamennyi pénz –és munkaügyi feladatot ellátó ügyintéző	Mérlegképes könyvelő (OKJ-s)

12. Egyéb

A hivatali vezetékes, valamint mobiltelefon használatának rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza. A kiadmányozás, iratkezelés, továbbá a belső ellenőrzést külön szabályzat tartalmazza.

IX. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, FELADATELLÁTÁS

9.1. A Fertődi Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 2. melléklet tartalmazza.

9.2 A megjelölt feladatok és tevékenységek forrásai:

- saját bevételek (térítési díjak, alkalmazottak térítése, hatósági, eljárási díjak, az alaptevékenységgel összefüggő árú-és készletértékesítés, szolgáltatási díjbevétel)
- átengedett bevételek,
- állami hozzájárulások és támogatások,
- Egészségbiztosítási Alapból és más államháztartáson belül átvett pénzeszközök,
- hitel- és pénzpiaci műveletekből származó bevételek.

9.3.Vállalkozói tevékenységet nem végez.

9.4. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelet részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolása:
- Fertődi Tündérkert Óvoda és Bölcsőde
- Fertőd Városi Könyvtár
- *Fertőd Mikro-Térségi Szociális Szolgáltató Központ*

Megállapodás alapján ellátja továbbá a Fertőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdasági adminisztrációját.

9.5. A Polgármesteri Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek közötti munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

9.6. A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek és a polgármesteri hivatal között létrejött együttműködési megállapodások, továbbá a gazdálkodási ügyrend részletesen

tartalmazza a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét és munkakörét.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Fertődi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyásának napján lép életbe, s egyben az Önkormányzat Szerveveti és Működési Szabályzatának függelékét képezi.

F e r t ő d, 2015. április 29.

dr. Füzi Norbert s.k.
jegyző

Bognár Zoltán s.k.
polgármester

ZÁRADÉK

A módosított, egységes szerkezetbe foglalt HSZMSZ-t Fertőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2016. május 25-i testületi ülésen, a 66 /2016. (V.25.) fertődi Ö.hat. határozatával jóváhagyta.

Tulok Viktor
aljegyző

1. Melléklet:

A Fertődi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Képviselő-testület
Polgármester
Jegyző
Aljegyző
FERTŐDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

POLGÁRMESTERI IRODA	JEGYZŐI IRODA	PÉNZÜGYI IRODA
Jogi ügyek Városfejlesztés -és üzemeltetés Településrendezés Művelődés, stb.	Igazgatás Szervezés	Költségvetés Adóügyek Pénztár Munkaügy

2. Melléklet:[3]

A Fertődi Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	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	013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
10	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
11	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

I. Függelék

[3] Módosította a 66 /2016. (V.25.) Ö. hat. *Hatályos:* 2016. május 25-től.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése

1. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok a következők:

a) **Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)**
b) **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,**
c) **Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint**
d) **A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény.**

II. A Polgármesteri Hivatal elsődlegesen az alábbi jogszabályok alapján látja el feladatait:
- 2011. évi CLIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011 (XII.31.) Korm.r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a mindenkor hatályos törvény a Magyar Köztársaság költségvetéséről
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2004. évi CXL . tv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

III. A mindenkori hatályos ágazati jogszabályok:
A Jegyzői Iroda munkájában használt főbb jogszabályok:
- 1982. évi 17. tvr. az anyakönyvekről, és a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 6/2003.(II.7.) BM. rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó
egyes szabályokról
- 1993 évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 62/2006.(III.27.) Kormány rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 63/2006.(III.27.) Kormány rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének
és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 1996. évi LV. tv. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
- 1990. évi XCIII. tv. az illetékekről
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi LXVI. tv. (Nytv.) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2009. évi CXV. tv. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárás szabályairól
- 1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 210/2009.(IX.29.) Kormány rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 239/2009. (X.20.) Kormányrendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának
részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 70/2003.(VI.27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
- 346/2008.(XII.30.) kormányrendelet a fásszárú övények védelméről.
- 29/2010.(XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

A Pénzügyi Iroda munkájában használt főbb jogszabályok:
Az adóigazgatásban alkalmazott ágazati jogszabályok:

- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók
módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
- 35/2008. (XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető
- bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
- 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
- 1991. évi IL. Törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
- 2/1968. (I.24.) IM rendelet a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények
igazolásáról