

1606-2/2023



**BORDÁNYI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2023. 04. 01-től

vs 04

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Tartalomjegyzék .....</b>	<b>1</b>
<b>I. fejezet.....</b>	<b>2</b>
Általános rendelkezések .....	2
<b>II. fejezet .....</b>	<b>5</b>
A Polgármesteri Hivatal működése.....	5
Munkarend .....	5
Ügyfélfogadás rendje .....	6
A helyettesítés és kiadmányozás rendje.....	6
Kötelezettségvállalás, jogi és pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés .....	7
A Polgármesteri hivatal ügyiratkezelése, ügyintézése .....	7
Bélyegzők leírása, használata.....	8
Szabadság igénybevételének rendje.....	9
Munkaértekezletek rendje .....	9
Munkáltatói jogok gyakorlása.....	9
Polgármesteri Hivatal vezetése .....	9
<b>III. fejezet .....</b>	<b>10</b>
A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése .....	10
<b>IV. fejezet.....</b>	<b>11</b>
A Polgármesteri Hivatal, illetve a belső szervezeti egységek feladatai .....	11
<b>V. fejezet .....</b>	<b>14</b>
Záró rendelkezések.....	14
Megismerési nyilatkozat .....	15
<b>Függelékek.....</b>	<b>16</b>

**Bordányi Polgármesteri Hivatal módosított  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
(egységes szerkezetben)**

Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 67. § d) pontja, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján a Bordányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakat szerint határozza meg:

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat – különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére – a Bordányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el, amelyet Bordány Nagyközség Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő- testülete hozott létre.

Az alapítás jogcíme: Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a 75/2014.(V.22)Ö. számú határozat.

**Alapító okirat<sup>1</sup>  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Bordányi 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: Bordányi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6795 Bordány, Benke Gedeon utca 44.

---

<sup>1</sup> Mődosította a 119/2022. (IX.29.) Kt. határozat

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Bordány Nagyközség Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 6795 Bordány, Benke Gedeon utca 44.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján 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 ellátása.

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: A hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bordány Nagyközség teljes közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyzőt pályázat útján a polgármester nevezi ki határozatlan időre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően. A jegyző kinevezésével, felmentésével, az összeférhetetlenség megállapításával, fegyelmi eljárás megindításával, a fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos jogköröket, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- 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	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### Az alapító okirat szerint:

- 1./ A Polgármesteri Hivatal elnevezése: **Bordányi Polgármesteri Hivatal**
- 2./ A Polgármesteri Hivatal székhelye: **Bordány, Benke Gedeon u. 44.**
- 3./ A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.
- 4./ A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembe vételével határozza meg a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében.
- 5./ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

- 6./ A Polgármesteri Hivatal alapvető szakfeladata: **841105 önkormányzatok igazgatási tevékenysége**
- 7./ A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma: **10402142-21423516**
- 8./ Az önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait a hivatal látja el a képviselő- testület által jóváhagyott pénzügyi-gazdasági megállapodás alapján.
- 9./ Az Önkormányzat által alapított önállóan működő intézmények:<sup>2</sup>
- a) Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ
  - b) Apraja-Falva Óvoda és Bölcsőde
- 10./ A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetként külön Ügyrenddel rendelkezik.

## II. fejezet

### A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

#### 1./ Munkarend<sup>3</sup>

A munkaidő heti 40 óra.

A munkaidő beosztása:

Napok	Munkaidő
<i>hétfő</i>	7.50 - 16.00
<i>kedd</i>	7.50 - 16.00
<i>szerda</i>	7.50 - 16.00
<i>csütörtök</i>	7.50 - 18.00
<i>péntek</i>	7.50 - 13.10
<i>szombat</i>	-
<i>vasárnap</i>	-

Az ebéidő (30 perc), amely 11.30 - 13.30 óra között vehető igénybe.

A polgármester és a jegyző munkaideje kötetlen.

Az Önkormányzat belső ellenőre belső ellenőrzési feladatait Polgármesteri Hivatalai munkaidőben a Polgármesteri Hivatal épületében is végezheti, helyszíni ellenőrzés esetében az ellenőrzés helyéről várható időjéről a jegyzőt előzetesen értesíti.

<sup>2</sup> Módosította a 21/2023. (III.30.) Kt. határozata

<sup>3</sup> Módosította a 21/2023. (III.30.) Kt. határozata

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a heti 40 órán felül is köteles a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni. A túlmunkáért a köztisztviselőt szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül, időarányosan igénybe kell vennie. A munkaidő alatt a jegyző által engedélyezett nem hivatali célú távollétet a köztisztviselő köteles időarányosan ledolgozni.

A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven a szabadság igénybevételének rögzítése a Központi szerveren, mindenki által – külön személyre szóló kóddal – elérhető, szabadságnylvántartás vezetésével történik, melyet minden esetben a jegyző engedélyez. A nyilvántartások naprakész vezetése kötelező.<sup>4</sup>

## 2./ Ügyfélfogadás rendje:<sup>5</sup>

Általános ügyfélfogadás beosztása:

hétfőn az ügyfélfogadás szünetel  
kedden 8 - 16 óráig,  
szerdán 8 - 16 óráig,  
csütörtökön 8 - 18 óráig,  
pénteken 8 - 13 óráig.

Pénztár nyitva tartása:

kedden 8 - 15<sup>30</sup> óráig  
csütörtökön 8 - 17<sup>30</sup> óráig.

Polgármester ügyfélfogadása:

kedden 13.00-16.00 óráig,  
csütörtökön 08.00-12.00 óráig.

Jegyző ügyfélfogadása:

kedden 13.00-16.00 óráig,  
csütörtökön 08.00-12.00 óráig.

## 3./ A helyettesítés és kiadmányozás rendje

*Helyettesítés rendje:*

A jegyző távollétének esetére a **2. számú függelékben** meghatározott köztisztviselőt helyettesének jelöli ki. A helyettesítés –ide nem értve a tartós távollét esetét-nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására illetve a jutalom megállapítására. A helyettesítés minden irat kiadmányozásának jogát magába foglalja. A helyettesítést gyakorló köztisztviselő köteles tájékoztatni a jegyzőt a helyettesítés alatt kiadmányozott iratokról.

A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

<sup>4</sup> Módosította a 26/2020.(VI.25.) Kt. határozat

<sup>5</sup> Módosította a 21/2023. (III.30.) Kt. határozat

A Polgármesteri Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző határozza meg, melynek módját ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak tartalmazzák

*Kiadmányozás rendje:*

A fejléces iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezü aláírása illetve az elektronikus dokumentum Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítési bélyegzőlenyomattal történő ellátása a kiadmányozás.

A Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozás jogát feladat- és hatáskörének megfelelően a polgármester részbeni szabályozása szerint a jegyző gyakorolja. Távollétében a kiadmányozási jog a helyettesét, az e szabályzat **2. számú függelékében** megjelölt köztisztviselőt illeti meg. Egyedi esetekben a jegyző meghatározott ügyek tekintetében, meghatározott időszakra vonatkozóan kiadmányozási jogot delegálhat az ügyintéző részére a **5. számú függelék** szerint.

A kiadmányozás jogának átengedése a helyettesítésre tekintet nélkül gyakorolható. A helyettesként vagy kiadmányozási jog átengedése alapján eljáró köztisztviselő „jegyző nevében és megbízásából” előtag után ír alá.

Az ügyintéző jogosult az ügyiratok másolatának hitelességét igazolni. A másolt hitelességét „eredetivel megegyező másolat” feliratot követően dátum és névnek aláírásával végzi el.

Jogosult az ügyintéző a hatósági döntés véglegessé válásáról szóló értesítés hitelesítését, a „végleges” feliratot követően dátum és aláírásával ellátva elvégezni.

Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket a hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén valamint a Polgármesteri Hivatal és az irányítása alá tartozó intézmények levelezése során, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő- testület, polgármester vagy a jegyző hatáskörébe.

Az ügyintéző felelős a kiadmányozásra előterjesztett irat tartalmáért, a kiadmányozásra jogosult a kiadmányozott iratért.

#### 4./ Kötelezettségvállalás, jogi és pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés

A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó rendelkezéseket a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, amely a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **1. számú függelékét képezi.**

#### 5./ A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése, ügyintézése

A hivatalhoz érkező postát a személyre szólóan címzett küldemények kivételével a polgármester vagy a jegyző bontja. A küldemények bontása után az iratokat a jegyző az ügyintézőre szignálja és haladéktalanul továbbítja az iktatóba. Az ügyiratok iktatása és kezelése számítógépes nyilvántartás keretében történik. Főszabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot továbbá az eljárást kezdeményező iratokat, kérelmeket, hiánypótlást és minden egyéb hatósági iratot be kell iktatni, valamint a bejövő

átutalással történő számlákat érkeztetni szükséges. Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásul vételt igénylő iratokat. Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő ügyiratok nyilvántartására külön munkanaplót az elektronikus iratkezelő szoftver automatikusan, ügyintézőnként vezet.

Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. A kimenő iratokat minden esetben az ügyintéző iktatja az elektronikus rendszerben. Rögzíti a felfüggesztés idejét, elintézési határidejét és a kipostázás módját valamint dátumát is. A titkos iratok kezelését és megőrzését a jegyző végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket két évig kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos részletszabályokat az ügyirat-kezelési szabályzat tartalmazza.

#### 6./ Bélyegzők leírása, használata

	<b>Bélyegző funkciója:</b>	<b>Bélyegzőkép:</b>
1.	A község pecsétje	" <b>Sigillum Possessionis Bordányensis - Bordány Nagyközség Pecsétje</b> " középen a bordányi címer.
2.	Az önkormányzat hivatalos körbélyegzője	" <b>Bordány Nagyközség Önkormányzata, Csongrád-Csanád vármegye</b> " <sup>6</sup> középen a magyar címerrel.
3.	A polgármester hivatalos körbélyegzője	" <b>Bordány Nagyközség Polgármestere</b> " középen a magyar címerrel
4.	A jegyző hivatalos körbélyegzője	" <b>Bordány Nagyközség Jegyzője</b> " középen a magyar címerrel.
5.	A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője	" <b>Bordányi Polgármesteri Hivatal</b> " középen a magyar címerrel.
6.	A hivatal levelezése során	" <b>Bordányi Polgármesteri Hivatal</b> <b>6795 Bordány Benke Gedeon u. 44.</b> <b>Tel: 588-510, FAX: 588-520</b> " feliratú fejbélyegzőt használja.

A nagyközség pecsétjét a jegyző őrzi, amelyet önkormányzati kiadványokon, meghívókon lehet használni.

Az önkormányzat hivatalos bélyegző-lenyomatát a polgármester, a bizottsági elnökök és a jegyző, míg a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző-lenyomatát csak a kiadványozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően, mely tartalmazza a bélyegző

<sup>6</sup> Módosította a 26/2020.(VI.25.)Kt. határozat. Módosította a 21/2023. (III.30.) Kt. határozat

sorszámát, lenyomatát, kiadásának napját, a bélyegzőt használó dolgozó nevét és átvételének igazolását, illetve a selejtezés idejét.

A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét kétévenként köteles ellenőrizni.

#### 7./ Szabadság igénybevételének rendje<sup>7</sup>

A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a Hivatal központi szerverén, mindenki által – külön személyre szóló kóddal – elérhető szabadság-nyilvántartás vezetésével történik, melynek pontos vezetése kötelező. A köztisztviselők igényeinek megismerése után minden év február végéig a jegyző éves szabadságolási tervet készít. A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni, melynek igénybevételét tizenöt nappal korábban be kell jelenteni. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

A szabadságok kiadását a Polgármesteri Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

#### 8./ Munkaértekezletek rendje

A polgármester a jegyzővel együtt heti egy alkalommal csoportvezetői megbeszéléseket tart az időszerű, önkormányzati működéshez kapcsolódó feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából.

A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére évente három alkalommal, illetve szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

#### 10./ Munkáltatói jogok gyakorlása

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- a) Kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, átsorolás, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt.
- b) A szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását. Dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- c) Engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően az útszámlát igazolja.
- d) Engedélyezi az illetményelőleg igénybevételét
- e) Túlmunkát rendelhet el.

#### 11./ Polgármesteri Hivatal vezetése

A jegyző a Polgármesteri Hivatalt szóbeli vagy írásbeli utasítással vezeti.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal szabályozást igénylő területeinek működését normatív határozat kibocsátásával szabályozhatja.

<sup>7</sup> Módosította a 26/2020.(VI.25.) Kt. határozat

### III. fejezet

#### A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:

- Tiktárság
- Pénzügyi csoport
- Igazgatási csoport

2./ A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező egy titkárságból és két belső csoportból álló egységes szerv. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **4. számú függeléke** tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal apparátusának létszáma: 11 fő, amelyből 10 fő ügyintéző köztisztviselő.

Létszám	Státusz	Szervezeti egység
1 fő	vezető köztisztviselő	
1 fő	köztisztviselő	titkárság
4 fő	köztisztviselő	pénzügyi csoport
5 fő	köztisztviselő	igazgatási csoport

3./ A polgármesteri hivatali csoportok közvetlenül a jegyző irányítása alatt állnak.

4./ A Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek munkaköri leírása a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **3. számú függelékét** képezi.

5./ A polgármester egyetértésével a jegyző által a képviselő- testület bizottságaihoz rendelt titkárok:<sup>8</sup>

Bizottság	Titkár
Egészségügyi, Szociális és Ifjúsági Bizottság	e szabályzat <b>2. számú függelékében</b> megjelölt köztisztviselő
Pénzügyi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság	e szabályzat <b>2. számú függelékében</b> megjelölt köztisztviselő
Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Energetikai Bizottság	e szabályzat <b>2. számú függelékében</b> megjelölt köztisztviselő

6./ A polgármester egyetértésével a jegyző által az önállóan működő intézményekhez rendelt koordinátorok:<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Módosította a 26/2020.(VI.25.)Kt. határozat

<sup>9</sup> Módosította a 21/2023. (III.30.) Kt. határozat

<b>Intézmény</b>	<b>Koordinátor</b>
Apraja Falva Óvoda és Bölcsőde	e szabályzat <b>2. számú függelékében</b> megjelölt köztisztviselő
Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ	e szabályzat <b>2. számú függelékében</b> megjelölt köztisztviselő

#### **IV. fejezet**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL, ILLETVE A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

- 1./ A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait, működésének főbb szabályait az Mötv, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok a nagyközségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a képviselő- testület határozatai határozzák meg. Mindezekon túl a csoportok ellátják a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata az ügyfélbarát ügyfélfogadás az ügyfelek államigazgatási, hatósági ügyeinek törvényes gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak naprakész ismerete és az irányító testület döntésének megfelelően szakszerűen köteles ellátni. Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.
- 3./ A Polgármesteri hivatali csoportok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladat-körükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltke egyeztetve kötelesek eljárni.
- 4./ Bordány Nagyközség Önkormányzat belső ellenőrzésének feladatait az önálló jogi személyiséggel rendelkező Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása látja el. A Belső Ellenőrzési Társulás munkaszervezete a Polgármesteri Hivatal. A jegyző a Polgármesteri Hivatalban biztosítja a Belső Ellenőrzési Társulás alkalmazásában álló belső ellenőr munkavégzéséhez szükséges feltételeket, felelős a Belső Ellenőrzési Társulás adminisztratív feladatainak ellátásáért. A belső ellenőr a Polgármesteri Hivatal működési keretei között feladatainak ellátása érdekében igénybe veheti a Polgármesteri Hivatal infrastruktúráját.

#### **5./ Titkárság**

- ellátja a Polgármesteri Hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait,
- a testületi előterjesztéseket elektronikus formában eljuttatja a képviselőkhöz,
- külön ügyfélszolgálati teret működtet ügyfél-pulttal és állandó ügyintézővel,

#### **6./ Pénzügyi csoport<sup>10</sup>**

<sup>10</sup> Módosította a 26/2020.(VI.25.)Kt. határozat

- előkészíti, végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- közreműködik a képviselő- testület gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti az éves költségvetési javaslatot, költségvetési rendeletet,
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában,
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- bonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat,
- előkészíti az éves költségvetési rendelet módosítását,
- összeállítja az éves költségvetési beszámolót,
- rendszeresen információt szolgáltat az önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal irányítása alá tartozó önállóan működő intézmények egyes gazdálkodási feladatait,
- közreműködik az önkormányzat és az intézmények számviteli rendjének kialakításában, ellátja annak feladatait,
- előkészíti az önkormányzat és Polgármesteri Hivatal irányítása alá tartozó önállóan működő intézményei éves költségvetési pénzmaradvány megállapítását,
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához,
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében,
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében,
- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal operatív költségvetési, gazdálkodási feladatait, gondoskodik a Községháza üzemeltetéséről,
- gondoskodik az ideiglenesen szabad pénzeszközök kamatozó betétként való elhelyezéséről,
- előkészíti a pénzüintézzettel kötendő szerződéseket,
- gondoskodik az önkormányzat lakásalapjának gazdálkodási feladatairól,
- biztosítja az önkormányzat, mint adóalany adózási kötelezettségének teljesítését,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat,
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszedését,
- számítógépes rendszer alapján nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat,
- gondoskodik az ingatlan vagyonkataszter vezetéséről,
- gondoskodik a tulajdonba tartozó vagyon kezeléséről, nyilvántartásáról, leltározásáról, a készletgazdálkodásról,
- közreműködik a vagyonhasznosítási szerződések összeállításában,
- közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában,
- ellátja a község energiaellátásával kapcsolatos teendőket,
- megszervezi a helyi útfenntartással, karbantartással felmerülő teendőket,
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat,
- ellátja a közoktatási, közművelődési, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,

- ellátja a Polgármesteri Hivatali információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó döntéseket,
- kapcsolatot tart a MÁK-al,
- közreműködik a kistérségi és az önkormányzatot érintő társulási feladatok ellátásában,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- segíti az önkormányzattal együttműködő civil szervezetek adminisztrációját,
- ellátja a Pénzügyi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság adminisztrációját.
- előkészíti a Pénzügyi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság, a Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Energetikai Bizottság valamint az Egészségügyi, Szociális és Ifjúsági Bizottság hatáskörébe utalt ügyekben az előterjesztéseket.

#### 7./ Igazgatási csoport<sup>11</sup>

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, továbbá az adók módjára behajtható köztartozások ügyében,
- közreműködik a helyi adóról szóló rendelet előkészítésében,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú építésügyi ügyeket,
- kezdeményezi a községrendezési terv felülvizsgálatát, módosítását,
- a hivatalnak megküldött tulajdoni lapokat kezeli,
- ellátja a közterület-használattal, illetve a területfelhasználással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a telekalakítással kapcsolatos területrendezésben,
- közreműködik a birtokvitás ügyek elintézésében,
- ellátja az önkormányzat feladatkörébe tartozó ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket,
- ellátja a polgárvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket,
- számítógépes nyilvántartással vezeti a lakcím és népesség-nyilvántartást, címnyilvántartást
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról, kezeli az ASZA rendszert
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket,
- részt vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban,
- ellátja a szociális és a gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintéztést,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek helyi koordinálásában,
- részt vesz a házi szociális gondoskodás intézményi működtetésében,
- előkészíti a polgármester és az Egészségügyi, Szociális és Ifjúsági Bizottság hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket, a Pénzügyi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság, valamint a Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Energetikai Bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket,
- ellátja a helyi foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- végzi a közhasznú munkavállalók munkaerő-gazdálkodást érintő, illetve alkalmazásukkal összefüggő teendőket,
- kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat,
- kapcsolatot tart a MÁK-al

<sup>11</sup> Módosította a 26/2020.(VI.25.)Kt. határozat

- gondoskodik a munkavédelemről és a Községháza tűzvédelméről,
- ellátja a mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásával a kapcsolatos ügyintéztést,
- kapcsolatot tart fenn a társadalombiztosítási szervekkel,
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatokat,
- kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez,
- kezeli az e-Önkormányzati rendszert,
- közreműködik a kistérségi és az önkormányzatot érintő társulási feladatok ellátásában,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- segíti az önkormányzattal együttműködő civil szervezetek adminisztrációját,
- ellátja az Egészségügyi, Szociális és Ifjúsági Bizottság és a Mezőgazdasági Környezetvédelmi és Energetikai Bizottság adminisztrációját.

## V. fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
  1. számú függelék: A hivatal gazdálkodási szabályzata
  2. számú függelék: A hivatal külön feladatellátással érintett ügyintézőinek megnevezése
  3. számú függelék: A hivatal ügyintézőinek munkaköri leírása
  4. számú függelék: A hivatal szervezeti ábrája
  5. számú függelék: A kiadmányozási jog delegálása
- 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek folyamatos vezetése, kiegészítése a jegyző feladata.
- 3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat az önkormányzati képviselő- testület jóváhagyásával lép hatályba.

  
Tanács Gábor  
polgármester






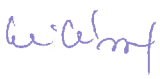





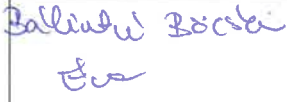

  
Dr. Fodor Ákos  
jegyző

### ZÁRADÉK:

A Bordányi Polgármesteri Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő- testület 21/2023. (III.30.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

### Megismerési nyilatkozat

A Bordányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
DR. FODOR A'KOS	FELVIZŐ	2023.03.31.	
TANA'CS GA'BOR	POLGÁRMESTER	2023.03.31.	
KISS-PATIK PÉTER	ALPOLGÁRMESTER	2023.03.31.	
SZILA'GYINE' GODD MÓNIKA	SZA'MVITELI ÜGY.	2023.03.31.	
MAS'IRNE' TANA'CS ERIKA	SZA'MVITELI ÜGY.	2023.03.31.	
A'RVANE' MÁRTA KATALIN	PÉNZÜGYI ÜGY.	2023.03.31.	
KISS TIBORNE'	PÉNZÜGYI ÜGY.	2023.03.31.	
KORMOS IZABELLA	IGAZGATÁSI ÜGY.	2023.03.31.	
GYEMÁNT ÉVA	IGAZGATÁSI ÜGY.	2023.03.31.	
BÁLINTNE' BŐCSKEI ÉVA	ADÓÜGYI ÜGYINT.	2023.03.31.	
DUDA'S KLAUDIA	HATÁRÁGI ÜGYINT.	2023.03.31.	
SÁNDOR GYULANE'	HUMÁNPOL. ÜGYINT.	2023.03.31.	