

**Nyúli Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kiadja: Németh Dóra jegyző
Jóváhagyja:



Nyúl Község Önkormányzata Képviselő-testülete 47/2025.(V.6.) számú határozatával

A Nyúli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

Figyelemmel

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésére, mely szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg;
- az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-ra.

1. A Nyúli Polgármesteri Hivatal alapító okirata, alapadatai

1.1. A Nyúli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának :

nyilvántartási száma (törzskönyvi száma): 366717

kelte: 1991.01.01.

az alapítás időpontja: 1991.01.01.

A Hivatal Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát Nyúl Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/2025 (III.25.) számú. határozatával fogadta el.

1.2. A Hivatal megnevezése: Nyúli Polgármesteri Hivatal

1.3. A Hivatal székhelye: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 46.

1.4. A Hivatal azonosító adatai:

Statisztikai számjele: 15366715-8411-325-08

Adószáma: 15366715-2-08

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számla száma: 11737007-15727811

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 708081

2. A hivatal illetékességi területe

A Hivatal illetékességi területe Nyúl Község közigazgatási területére terjed ki.

3. A Hivatal jogállása és feladatai

3.1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.2. A Hivatal közfeladata: a helyi önkormányzatokról szóló mindenkor hatályos törvény alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel

történő együttműködésének összehangolásában. A hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:

- Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.3. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

3.5. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait Nyúl település mindenkor évi költségvetési rendelete tartalmazza.

3.6. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

3.7. A Hivatal ellátja Nyúl Község Önkormányzata működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- ellátja a Képviselő-testület, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket;

- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit;

- ellátja a jegyző vagy a polgármester számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről;

3.8. a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;

- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;

- c) szervezi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;

- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

3.9. a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;

- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;

- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;

- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3.10. a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;

- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;

- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

3.11. a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

3.12. a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekelttségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

3.13.. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:

- a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,
- e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről

4. A Hivatal irányítása

4.1. A költségvetési szerv irányítói jogait Nyúl Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

4.2. Nyúl Község Önkormányzat polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

5. A Hivatal vezetése

5.1 A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva konkrét utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

5.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

5.3. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

5.3.1. A testület működésével kapcsolatban:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megítélését;

c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelték részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

e) kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

5.3.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

a) ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,

b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,

c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;

d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges; ide nem értve a kinevezés módosítást és az illetmény eltérítést, amelyek vonatkozásában a jegyző önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat;

e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,

f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;

g) irányítja a dolgozók továbbképzését;

h) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

i) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;

j) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

- testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

- fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,

- előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévvel kapcsolatos éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.

k) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;

l) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;

m) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;

n) vezeti a Helyi Választási Irodát

5.5 A Hivatal képviselte

A Hivatal általános képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által írásban felhatalmazott ügyintéző látja el.

6. Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

A Hivatal szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségét, az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A Hivatal belső szervezeti egységekre nem tagozódik.

6.1. A helyi adottságoknak megfelelően az alábbi feladatkörök különíthetők el:

6.1.1. IGAZGATÁS

- Szociális igazgatás, népességnyilvántartás, engedélyezési ügyek,
- Anyakönyvi igazgatás,
- Ügyviteli feladatok,
- Képviselő-testülettel kapcsolatos feladatok,

6.1.2. PÉNZÜGY-GAZDÁLKODÁS

6.1.3. ADÓÜGY

6.1.4. SZEMÉLYI ÜGYEK

6.1.5. TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI-MŰSZAKI ÜGYEK

6.2. A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.3. A Hivatali létszáma: 12 fő

jegyző	1 fő
pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	4 fő
adóügyi ügyintéző	2 fő
általános igazgatási ügyintéző-anyakönyvvezető	1 fő
munkaügyi-hagyatéki ügyintéző	1 fő
általános igazgatási, szociális és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
Településüzemeltetési és műszaki ügyintéző	1 fő
hivatalsegéd	1 fő

6.4 A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkaköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

7. A Hivatal ügyfélfogadási és munkarendje

7.1. A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra.

7.2. A Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 17.00
Péntek:	7.30 – 12.30

7.3. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő: 13.00-tól 15.30-ig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00-tól 12.00-ig

Csütörtök: 13.00-tól 16.30-ig

Péntek: 8.00-tól 12.00-ig

7.4 A jegyző, ügyfélfogadása:

hétfőn 13.00-tól 15.00-ig és csütörtökön 14.00-tól 16.00-ig

8. Pénzügyi, számviteli rend

A Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza. A Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

9. Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15.§ (2) bekezdése alapján a Hivatal, a belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri feladatokat ellátó, külső szakértő bevonásával látja el.

10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét külön kiadmányozási szabályzat rögzíti.

13. Helyettesítés rendje

13.1. A Jegyzőt tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén Balogh Ildikó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző helyettesíti jelen szabályzat alapján. A jegyző bármikor jogosult – a polgármesterrel egyetértésben – a helyettesítés rendjét módosítani.

13.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Nyúl, 2025. május 6.



1. számú melléklet

A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Polgármesteri Hivatal vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	gyakoriság
jegyző	2 év
adóügyi ügyintézők	5 év
általános igazgatási, kereskedelmi és szociális ügyintézők	5 év
munkaügyi, pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők	5 év
településüzemeltetési és műszaki ügyintéző	5 év

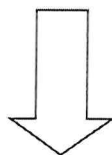
**Nyúli Polgármesteri Hivatal
szervezeti ábrája**

Fenntartó: Nyúl Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A Hivatalt a jegyző vezeti

Székhely: 9082 Nyúl,
Kossuth Lajos utca 46.

Nyúli Polgármesteri Hivatal



pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	4 fő
adóügyi ügyintéző	2 fő
általános igazgatási ügyintéző-anyakönyvvezető	1 fő
munkaügyi-hagyatéki ügyintéző	1 fő
általános igazgatási, szociális és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
Településüzemeltetési és műszaki ügyintéző	1 fő
hivatalsegéd	1 fő

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik, ugyanakkor a Polgármesteri Hivatal 2 szakterületre ölel fel.

Igazgatási és településüzemeltetési szakterületet: ide tartozik az általános igazgatási ügyintéző-anyakönyvvezető, a munkaügyi és hagyatéki ügyintéző, az általános igazgatási, szociális és kereskedelmi ügyintéző és a településüzemeltetési-műszaki ügyintéző

Pénzügyi szakterület: ide tartozik az adóügyi ügyintézők és a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők

Mindkét szakterület vezetője a jegyző, ugyanakkor az igazgatási és településüzemeltetési szakterület szakmai felelőse Kiss Csabáné általános igazgatási ügyintéző-anyakönyvvezető, a pénzügyi szakterület szakmai felelőse Kovács Júlia pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

