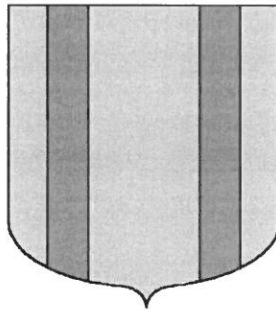


SZIGETHALMI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Szervezeti és működési szabályzata



Hatályos 2025. október 1. napjától.

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szigethalmi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szmsz.) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. fejezet

A HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, FELÜGYELETE ÉS KÉPVISELETE

A Hivatal megnevezése, azonosító adatai:

- 1) **A Hivatal megnevezése:** Szigethalmi Polgármesteri Hivatal
- 2) **A Hivatal rövidített megnevezése:** Polgármesteri Hivatal
- 3) A Hivatal **nemzetközi kapcsolataiban** az alábbi **megnevezéseket** használja:
 - angolul: The Local Government Mayor's Office of Szigethalom
 - németül: Bürgermeisteramt der Stadt Szigethalom
- 4) A Hivatal **illetékességi és hatásköri területe:** Szigethalom Város közigazgatási területe.
- 5) A Hivatal **székhelye:** Szigethalom, Kossuth Lajos utca 10.
Postacíme: 2315 Szigethalom, Kossuth Lajos u.10.
E-mail címe: titkarsag@szigethalom.hu
Honlap: www.szigethalom.hu
- 6) A Hivatal **jelzőszámai:**
 - a) Adószáma: 15393331 2 13
 - b) Egészségbiztosítási törzsszáma: 2222 501
 - c) Számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Zrt.
 - d) Bankszámla száma: 11784009-15730947
 - e) KSH száma: 1313277
 - f) Statisztikai kódja: 15393331 8411 321 13
 - g) Törzskönyvi azonosítója: 393331
- 7) Hivatal alapításával kapcsolatos adatok:
 - a) Alapításának dátuma: 1990.09.30.
 - b) Alapításáról rendelkező jogszabály: 116/2004. (V.13.) Kt. határozat
 - c) Alapító okirat száma, kelte: 3822-2/2015, 2015. április 1.
 - d) Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

Szigethalmi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és működési szabályzata

	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 képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	066010	Zöldterület-kezelés
9	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
10	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

A Hivatal jogállása:

- 1) A Hivatal Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 2) A Hivatal Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) által alapított, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, önálló jogi személy.

A Hivatal képviselete:

- 1) A Polgármesteri Hivatal a Szigethalom Város polgármestere által határozatlan időre kinevezett Jegyző vezeti és képviseli. A kinevezés alapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 2) A jegyzőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az általuk kijelölt irodavezető látja el.
- 3) A 2) bekezdés szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében kiadmányozási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra, melyet részletesen az **SZMSZ 4. számú melléklete (Kiadmányozási Szabályzat)** tartalmaz.

A Hivatal felügyeleti szervei:

- a) Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete;
- b) Pest Megyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u.7.);

II. fejezet

A HIVATAL ALAPVETŐ FELADATAI

- 1) A Hivatal alapvető feladatait az **SZMSZ 1. számú melléklete (Ügyrend)** tartalmazza.
- 2) A Hivatal működésére és a közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat – jelen SZMSZ és mellékletein kívül - az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a) Adatvédelmi Szabályzat,
 - b) Informatikai Szabályzat(ok),
 - c) Munkavédelmi Szabályzat,
 - d) Tűzvédelmi Szabályzat,
 - e) Iratkezelési Szabályzat,
 - f) Polgármesteri és jegyzői utasítások, intézkedések, körlevelek,
 - g) Szabályzat nem dohányzók védelmének helyi szabályairól,
 - h) Hivatásetikai Kódex,
 - i) Közbeszerzési Szabályzat,
 - j) Információátadási Szabályzat,
 - k) Közérdekű Közzétételi Szabályzat,
 - l) Integritás Szabályzat,
 - m) Gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok

III. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

A Hivatal gazdálkodása:

- 1) A Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

- 2) A Hivatal
 - a) gazdálkodási tevékenységét feladatalapú finanszírozási rendszerben végzi.
 - b) vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat, ugyanakkor az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 5.§ (1) (továbbiakban: ÁFA tv.) bekezdése alapján a Hivatal – az ÁFA tv. szerinti gazdasági tevékenysége tekintetében, figyelemmel annak 88.§ (1) bekezdésében foglaltakra is – az általános forgalmi adó adóalanya.
 - c) A Hivatal más gazdálkodó szerv felett alapító, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
- 3) A gazdálkodást ellenőrzi:
 - a) Az Állami Számvevőszék,
 - b) A megbízott belső ellenőr,
 - c) A Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
 - d) A Képviselő-testület Pénzügyi és Fejlesztési Bizottsága,
 - e) A Magyar Államkincstár.
- 4) A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok felsorolását az **SZMSZ 2. számú függeléke (Pénzügyi Szabályzatok felsorolása)** tartalmazza.
- 5) A vagyonkezelés, üzemeltetés, koncesszió, használati, illetve bérleti jog átruházása esetén az ezekre vonatkozó jogszabályok és polgári jogi szerződések az irányadók.
- 6) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, illetve a felügyeleti szerv biztosítja.
- 7) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Hivatal gazdasági szervezete, Pénzügyi Iroda útján látja el, mely szervezeti egység vezetője a polgármester egyetértésével kinevezett pénzügyi irodavezető.
- 8) A Pénzügyi Iroda ellátja a Hivatalhoz hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek
 - a) Hegedüs Géza Városi Könyvtár
 - b) Nebuló Közétkeztetési Intézmény
 - c) Szigethalom Négyszínvirág Óvoda
 - d) Nobilis Humán Szolgáltató
 - e) Szigethalom Egyesített Népjóléti Intézmény
 - f) Városi Szabadidőközpontpénzügyi- gazdasági feladatait.
- 9) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza.
- 10) A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 11) A feladatellátás forrásait a Képviselő-testület hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkor évi költségvetési rendelete tartalmazza.
- 12) Költségvetés, költségvetési előirányzatok.
 - a) A Képviselő-testület éves költségvetési rendelete magában foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

-
- b) A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, illetve a felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- 13) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön jogszabály(ok) rendelkezései az irányadók.
- b) Létszám és személyi juttatások előirányzat:
- A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.
- 14) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- a) Kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzat, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- b) Felelősségi szabályok az államháztartási törvényben és az államháztartás végrehajtási rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározottak, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
- A gazdálkodás vitélével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.
- 15) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás:

- 1) A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.
- 2) A vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a Képviselő-testület vagyonrendeletének szabályai az irányadók.

IV. fejezet

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS MUNKATÁRSAI

A polgármester:

- 1) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
- 2) A polgármester az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Hivatal közreműködésével látja el.
- 3) A polgármester:
 - a) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - c) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - d) a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
 - e) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, valamint az intézmények vezetői tekintetében,
 - g) akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az alpolgármester, vagy eseti konkrét megbízás alapján a Képviselő-testület által kijelölt önkormányzati képviselő gyakorolja.

Az alpolgármester:

Az alpolgármester segíti a polgármester munkáját, feladatait a polgármester irányításával látja el az általa meghatározott munkamegosztás szerint, ellátja a polgármester helyettesítését.

A jegyző:

A Hivatalt a jegyző vezeti.

Az aljegyző:

Az aljegyző segíti a jegyző munkáját, feladatait a jegyző irányításával látja el az általa meghatározott munkamegosztás szerint, ellátja a jegyző helyettesítését.

Munkatársak:

- 1) A köztisztviselők, ügykezelők részletes feladatait az **SZMSZ 1. számú melléklete (Ügyrend)** tartalmazza.

- 2) A fizikai alkalmazottak a Hivatal és az Intézmények munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, gépjármű-vezetési, karbantartási, takarítási, köztisztasági, és gondnoki feladatokat látnak el, az **SZMSZ 1/A. függeléke (Önkormányzati feladatok szervezeti ábra)** szerint.
- 3) Az 1)-2) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal, illetve a munkaszerződéssel egyidejűleg kell kiadni.
- 4) A vezetői megbízás határozatlan időre szól, melyet a jegyző indokolás nélkül bármikor visszavonhat.
- 5) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A továbbképzési terv elkészítésénél a köztisztviselők központi továbbképzésére vonatkozó irányelveket, a vonatkozó jogszabályokat kell figyelembe venni, valamint a Pest Megyei Kormányhivatal továbbképzési tervével összhangban kell elkészíteni.
- 6) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást az **SZMSZ 2. számú melléklete (Közszolgálati Szabályzat)** tartalmazza részletesen.
- 7) A Hivatal vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályait az melléklet, és a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit az **SZMSZ 3. számú függeléke (vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök)** tartalmazza.
- 8) A Hivatal munkatársait a tudomására jutott szolgálati és üzleti titok, valamint személyes adat tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közszolgálati jogviszony megszűnése után is fennáll. Az adatok védelmére vonatkozó előírásokat az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.
- 9) A Hivatalban polgári jogi szerződés alapján külső informatikai szakember látja el a rendszergazda feladatait, ideértve az informatikai biztonsággal, az informatikai rendszer működtetésével, az informatikai eszközök karbantartásával és beszerzésével kapcsolatos feladatokat. A rendszergazda tevékenységét a Szigethalmi Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata szabályozza.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- 1) A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) a jegyző, aljegyző,
- b) az önkormányzati dolgozók felett.

A polgármester gyakorolja – a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az alpolgármester,
- b) az önkormányzati intézmények vezetői felett.

- 2) A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- 3) Az irodavezetők gyakorolják - a jegyző által gyakorolt munkáltatói jog kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság kiadása) a szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében, átruházott hatáskörben.

V. fejezet

HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

A hivatal szervezeti tagozódása:

A hivatal a feladatait az **SZMSZ 1. számú függelékében (Hivatal szervezeti ábrája)** meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban látja el.

a) Önkormányzati Iroda:	(11 fő)	
– Irodavezető		(1 fő)
– Jegyzőkönyvvezető		(1 fő)
– Titkárság (polgármesteri, jegyzői)		(2 fő)
– Üzemeltetés (gépkocsivezető)		(1 fő)
– Anyakönyvi igazgatás		(1 fő)
– Önkormányzati ügyintéző		(4 fő)
– Ipar-kereskedelmi és hatósági ügyintéző		(1 fő)
b) Pénzügyi Iroda	(11 fő)	
– Irodavezető		(1 fő)
– Irodavezető-helyettes		(1 fő)
– Pénzügyi ügyintéző		(1 fő)
– Pénztáros, pénzügyi előadó		(1 fő)
– Könyvelő		(6 fő)
– Személyügyi ügyintéző		(1 fő)
c) Igazgatási Iroda	(7 fő)	
– Irodavezető		(1 fő)
– Hatósági referens		(1 fő)
– Általános igazgatás (megvált. munkaképességű)		(1 fő)
– Iktató és iratkezelő		(2 fő)
– Szociális csoport		(3 fő)
d) Adó Iroda	(6 fő)	

– Irodavezető	(1 fő)
– Adóügyintéző	(5 fő)

e) Városfejlesztési és üzemeltetési iroda (8 fő)

– Irodavezető	(1 fő)
– Közterület-felügyelő csoport	(4 fő)
– Fejlesztési és üzemeltetési csoport	(2 fő)
– Vagyongazdálkodó és építési pont	(1 fő)

A hivatali szervek típusai és jogállásuk:

- 1) A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 2) A hivatalban a következő szervek működnek:
 - a) Iroda: az osztállyal megegyező, önálló belső szervezeti egysége a Hivatalnak. Az SZMSZ hozza létre. Csoportokra tagozódhat. Hatáskör átruházással átadott kiadmányozással, illetve önkormányzati rendelettel telepített önálló feladatokat lát el. Az osztályvezetővel megegyező vezetőjét (a továbbiakban irodavezető) - a polgármester egyetértésével – a jegyző bízta meg határozatlan időre. Az irodavezető irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.
 - b) Csoport: az Iroda belső szervezeti egysége.
 - c) Ügycsoport(ügyek): Az Irodán belül működő egyszemélyes ügyintézési egység.

A működés általános szabályai:

- 1) A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal SZMSZ-e, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2) A Hivatal az SZMSZ 1. számú mellékletét tartalmazó Ügyrend szerint működik, amely a hivatal feladatait és a belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás, valamint a dolgozók közötti munkamegosztás részletes szabályait tartalmazza.
- 3) A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait az Ügyrend, konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 4) A polgármester minden képviselő-testületi ülést követő csütörtökön vezetői értekezletet tart, amelyen:
 - a) az alpolgármester,
 - b) a jegyző,
 - c) az aljegyző,
 - d) az irodavezetők vesznek részt.

- 5) A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére havonta házártékezelést tart, ahol az aktuális feladatokon túl tájékoztatást ad a Képviselő-testület döntéseiről is.
- 6) A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

A hivatalos bélyegző leírása, használata:

- 1) A hivatalos bélyegző leírása:
 - a) A körbélyegző leírása:
Szövegezése: „Szigethalom Önkormányzat Polgármesteri Hivatal”
Középen: a Magyar Köztársaság címere
(alatta: a bélyegző-nyilvántartás szerinti arab sorszám)
 - b) Polgármesteri körbélyegző leírása:
Szövegezése: „Szigethalom Polgármestere”
Középen: a Magyar Köztársaság címere
(alatta: a bélyegző-nyilvántartás szerinti arab sorszám)
 - c) Jegyzői körbélyegző leírása:
Szövegezése: „Szigethalom Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Jegyző”
Középen: a Magyar Köztársaság címere
(alatta: a bélyegző-nyilvántartás szerinti arab sorszám)
 - d) Aljegyzői körbélyegző leírása:
Szövegezése: „Szigethalom Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Aljegyző”
Középen: a Magyar Köztársaság címere
(alatta: a bélyegző-nyilvántartás szerinti arab sorszám)
- 2) A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.
- 3) A Polgármesteri Hivatal bélyegzőinek megrendeléséről a Jegyző gondoskodik. A használatba kerülő bélyegzőkről a Pénzügyi Iroda nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, illetve köztisztviselőnek.
- 4) A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős. Ha a használó a bélyegzőt elveszíti, vagy azt eltulajdonítják, erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a Jegyzőt.
- 5) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni a bélyegzőfelelősnek, aki jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik annak megsemmisítéséről.

A munkarend és az ügyfélfogadás rendje:

A Hivatal munkarendjét, továbbá az ügyfélfogadás rendjét, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző fogadóóráinak időpontját az **SZMSZ 4. számú függeléke (Hivatal munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje)** tartalmazza.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje:

1. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a Jegyző írja elő.
2. A hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényelőírásaihoz képest rövidített ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

VI. fejezet

Ellenőrzés

A jelen szabályzatban foglaltak betartását az irodavezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az esetleges szabálytalanságok orvoslásáról kötelesek gondoskodni.

Ismételt, vagy súlyosabb szabálytalanság észlelése esetén kötelesek haladéktalanul tájékoztatni a Jegyzőt.

A felelősség szabályai:

1. Jelen szabályzat rendelkezéseit – az elfogadást követően – a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója köteles megismerni, és maradéktalanul betartani. A megismerés tényét a Szabályzat utolsó oldalán található nyilatkozat aláírásával igazolják.
2. A szabályzat megszegésének kell tekinteni, ha a dolgozó:
 - a munkaidő kezdetére nem érkezik meg munkahelyére,
 - illetőleg a munkaidő végéig nem tartózkodik munkahelyén,
 - munkahelyéről engedély nélkül távozik.
3. A fenti magatartások, illetőleg kötelezettségek ismételt mulasztása súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást is eredményezhet.

Az e kérdésekben való döntés a Jegyző hatáskörébe tartozik.

VII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

- | | |
|---------------------|---|
| 1.számú melléklet: | A Hivatal Ügyrendje |
| 2.számú melléklet: | Közszerződési Szabályzat |
| 3.számú melléklet: | Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata |
| 4.számú melléklet: | Kiadmányozási Szabályzat |
| 1. számú függelék: | A Hivatal szervezeti ábrája |
| 1/A számú függelék: | Önkormányzati feladatok szervezeti ábra |
| 2. számú függelék: | Pénzügyi szabályzatok felsorolása |
| 3. számú függelék: | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök |
| 4. számú függelék: | A Hivatal munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje |


dr. Stiebel Viktória
jegyző



Jelen szabályzatot Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 136/2025. (IX. 23.) számú határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 158/2024. (XI. 19.) képviselő-testületi határozattal elfogadott Szigethalom Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kihirdetve: Szigethalom, 2025. október 1.


dr. Stiebel Viktória
jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet	
A Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete	2. oldal
A Hivatal megnevezése, azonosító adatai	2. oldal
A Hivatal jogállása	3. oldal
A Hivatal képviselete	3. oldal
A Hivatal felügyeleti szervei	4. oldal
II. fejezet	
A Hivatal alapvető feladatai	4. oldal
III. fejezet	
A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása	4. oldal
A hivatal gazdálkodása	4. oldal
Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás	6. oldal
IV. fejezet	
A hivatal irányítása, vezetése és munkatársai	7. oldal
A polgármester	7. oldal
Az alpolgármester	7. oldal
A jegyző	7. oldal
A hivatal munkatársai	7. oldal
A munkáltatói jogok gyakorlása	8. oldal
V. fejezet	
A hivatal szervezete és működésének rendszere	9. oldal
A hivatal szervezeti tagozódása	9. oldal
A hivatali szervek típusai és jogállásuk	10. oldal
A működés általános szabályai	10. oldal
A hivatalos bélyegző leírása, használata	11. oldal
A munkarend és az ügyfélfogadás rendje	11. oldal
Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje	11. oldal
VI. fejezet	
Ellenőrzés	12. oldal
A felelősség szabályai	12. oldal
VII. fejezet	
Záró rendelkezések	12. oldal