

MÓRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

egységes szerkezetben a 220/2024. (VI.26.) határozatban foglalt módosítással

- 2024. július 1-jei hatállyal -

I. A SZERVEZET NEVE, RENDELTETÉSE ÉS JOGÁLLÁSA

I.1. A szerv megnevezése:MÓRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
(a továbbiakban: hivatal)

I.1.1. Székhelye: 8060 Mór, Szent István tér 6.

I.1.2. Alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

I.1.3.¹ Az alapító okiratot a Képviselő-testület a 154/2002. (VIII.28.) Kt. határozatával, 2002. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyta, melyet legutóbb 329/2023. (X.25.) határozatával, 2024. január 1. napi hatállyal módosított és foglalt egységes szerkezetbe 1/3476-2/2013. okiratszám alatt.

I.1.4. A szerv létrehozásáról szóló jogszabály megjelölése: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

I.1.5. A Polgármesteri Hivatal szakmai alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

a) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

b)² 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	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	042180	Állat-egészségügy

¹ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

² módosította a 133/2022. (IV.27.) határozat – 2022. május 15-i hatállyal

9	047120	Piac üzemeltetése
10	062010	Településfejlesztés igazgatása

I.1.6. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése,
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-a, 10. § (4a) bekezdés a) pontja,
- c) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80. §-a,
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése,
- e) az Mötv. 95. § (4) bekezdése.

I.2. A hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati szerv, amely rendeltetése szerint - az alapító okiratában meghatározott tevékenységi körében - ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

I.3. A hivatal önálló jogi személy - az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.

I.4. A hivatal – belső szervezeti tagozódásától függetlenül – egységes szervezet, mely az alapító képviselő-testület felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

I.5. A hivatalt a jegyző – távollétében az aljegyző – képviseli. Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselő ellátására.

II. A SZERVEZET ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK FINANSZÍROZÁSA

II.1 Az államháztartás körébe tartozó állami feladat ellátásához szükséges pénzügyi fedezetet a helyi önkormányzat az éves költségvetésében meghatározott módon és mértékben finanszírozza.

III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

III.1. A hivatalt – a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – a polgármester irányítja, amely jogköréből eredően

- a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést tesz a képviselő-testület felé a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfelfogadási rendjének meghatározására,

- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatal felé szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

III.2. A hivatal irányításában az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott munkamegosztás szerint vesznek részt.

III.3. A hivatalt a jegyző vezeti, amely jogkörével összefüggésben

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) szervezi és ellenőrzi a hivatali ügyintéző és döntéselőkészítő munkát, a döntések végrehajtását, biztosítja ezek szakszerűségét és törvényességét,
- c) összehangolja és koordinálja a belső szervezeti egységek üléselőkészítő tevékenységét, a feladatellátásban való együttműködését, az előterjesztések, döntéstervezetek, programok és tervek összeállítását, az ehhez szükséges egyeztetések lefolytatását,
- d) gondoskodik a feladatellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadásról,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a hivatalt érintő ügyekben kijelöli az ügyintézőt,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal állományában lévő köztisztviselők és egyéb munkavállalók tekintetében, dönt az őket érintő személyi ügyekben – törvény által meghatározott esetekben – a polgármester egyetértése mellett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- g) biztosítja a hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését,
- h) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

III.4. A hivatal vezetésében a jegyzőt – az általa meghatározott feladatkörben - az aljegyző segíti.

III.5.³ A hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőr megbízási szerződés útján történő alkalmazásával látja el.

III.5.1. A belső ellenőr ellenőrzést végez:

- a) az önkormányzat, a nemzeti önkormányzatok, valamint a polgármesteri hivatal és annak szervezeti egységei működésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában (hivatali belső ellenőrzés),
- b) Mór Városi Önkormányzat, mint tulajdonos által irányított és felügyelt költségvetési szerveknél (felügyeleti ellenőrzés),
- c) önkormányzat irányítása és felügyelete alatt lévő költségvetési intézményekben (intézményi belső ellenőrzés),
- d) a Móri Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeténél, intézményeinél.

³ beillesztette az 53/2024. (II.21.) határozat – 2024. március 1-jei hatállyal

III.5.2. A belső ellenőr ellenőrzést végezhet továbbá az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján Mór Városi Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál, Mór Városi Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, vagyonkezelőknél, valamint az önkormányzat költségvetéséből juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel.

IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1.⁴ A hivatal belső szervezeti egységei az irodák. A hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

IV.2. Szerven belüli munkamegosztás szerint és ahhoz igazodóan a hivatal – az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának 3. függelékében meghatározott belső tagozódással – a következő szervezeti felépítésben működik:

IV.2.1.^{5 6} Irodák

- a) Önkormányzati Iroda
- b) Közigazgatási és Szociális Iroda
- c) Pénzügyi Iroda
 - ca) Adócsoporthoz
 - cb) Pénzügyi csoporthoz
- d) Városfejlesztési és -üzemeltetési Iroda
 - da) Közterület-felügyelet
 - db) Városfejlesztési és -üzemeltetési csoporthoz
- e) Humánügyi Iroda

IV.2.⁷

IV.3. A belső szervezeti egységként működő irodák vezetését a jegyző által e feladattal megbízott vezetők látják el, akik az adott szervezeti egységen belül:

- a) szervezik és ellenőrzik a napi munkát, a döntések előkészítését és végrehajtását, az iroda feladatainak ellátását,
- b) gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottságok munkájának szakmai segítségéről, a bizottsági működéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról,
- c) az iroda feladatkörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról,
- d) az iroda feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszerű és törvényes intézéséről, a kulturált ügyfélfogadásról és tájékoztatásról,
- e) biztosítják hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és kifelé az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást,
- f) gyakorolják a jegyző által részükre átruházott munkáltatói jogokat.

⁴ módosította az 53/2024. (II.21.) határozat – 2024. március 1-jei hatállyal

⁵ módosította a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

⁶ módosította a 120/2021. (II.26.) határozat – 2021. március 1-jei hatállyal

⁷ hatályon kívül helyezte az 53/2024. (II.21.) határozat – 2024. március 1-jei hatállyal

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS ÉS KAPCSOLATTARTÁS

V.1. A hivatal az alapító okiratában meghatározott tevékenységi körébe tartozó - ügyintézői, döntés-előkészítő, végrehajtó és szervező - feladatait a következő munkamegosztásban látja el:

V.1.1. MINDEN SZERVEZETI EGYSÉGRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK

V.1.1.1. önkormányzati, társulási és hivatali működéssel kapcsolatosan :

- a) az önkormányzati tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése,
- b) a feladatkörrel összefüggő képviselő-testületi, társulási tanácsi és bizottsági előterjesztések elkészítése, leírása,
- c) szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése,
- d) koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület, társulási tanács elé kerüljenek illetve az érintettekhez eljussanak,
- e) a képviselők, társulási tanács tagjai és bizottsági tagok e megbízatással összefüggő munkájához a szükséges szakmai segítségnyújtás, információ és tájékoztatás megadása,
- f) hivatali ügyfélfogadás és ügyintézés a feladatkörbe tartozó ügyekben,
- g) a feladatellátás során megfelelő koordináció és együttműködés a többi szervezeti egységgel,
- h) a városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása,
- i) a tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli-adminisztrációs teendők ellátása,
- j) az önkormányzatot érintő és a szakirodák közreműködését igénylő pályázatok elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködés.

V.1.1.2. ⁸ A képviselő-testület bizottságai működésével összefüggésben:

- a) az önkormányzati iroda: koordinálja a képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos bizottsági üléseket.
- b) az irodák: ellátják a feladatkörileg hozzájuk tartozó bizottságok üléseinek és ellenőrzéseinek hivatali előkészítését és adminisztrációját (előterjesztések elkészítése, vagy elkészíttetése, a meghívó és az ülésről – vizsgálatról – jegyzőkönyv megszerkesztése) az alábbi munkamegosztás szerint:
 - ba) Pénzügyi Iroda: Pénzügyi Bizottság
 - bb) Közigazgatási és Szociális Iroda Szociális és Egészségügyi Bizottság
 - bc) Humánügyi Iroda: Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
 - bd) Városfejlesztési és -üzemeltetési Iroda: Településfejlesztési Bizottság

V.1.1.3.⁹ A Móri Többcélú Kistérségi Társulás bizottságai működésével összefüggésben: az irodák ellátják a feladatkörileg hozzájuk tartozó bizottságok üléseinek és ellenőrzéseinek hivatali előkészítését és adminisztrációját

⁸ módosította a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

⁹ módosította a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

(előterjesztések elkészítése, vagy elkészíttetése, a meghívó és az ülésről – vizsgálatról – jegyzőkönyv megszerkesztése) az alábbi munkamegosztás szerint:

- a)¹⁰ Önkormányzati Iroda: Pénzügyi Bizottság
- b)¹¹
- c)¹²

V.1.1.4.¹³

V.2.¹⁴ ÖNKORMÁNYZATI IRODA feladatköre:

- 1.) segítséget nyújt a vonatkozó jogszabályok alkalmazásához, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot,
- 2.) szervezi a képviselő-testületi ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívó és az előterjesztések kiküldéséről,
- 3.) felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, szükség szerint közreműködik a határozat- és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
- 4.) előzetesen törvényességi ellenőrzést végez az előterjesztések vonatkozásában,
- 5.) összehangolja a képviselő-testület működésével kapcsolatos hivatali teendőket,
- 6.) elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről,
- 7.) nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
- 8.) figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
- 9.) igény szerint közreműködik a tisztségviselői intézkedések, levelezések előkészítésében,
- 10.) kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- 11.) vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást végez,
- 12.) végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat,
- 13.) előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket,
- 14.) részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- 15.) ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat,

¹⁰ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

¹¹ hatályon kívül helyezte a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

¹² hatályon kívül helyezte a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

¹³ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

¹⁴ módosította a 120/2021. (II.26.) határozat – 2021. március 1-jei hatállyal

- 16.)¹⁵ ellátja a társulás működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, a társulási tanács üléseinek előkészítésével, határozatainak nyilvántartásával, jegyzőkönyvei vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- 17.)¹⁶ ellátja az önkormányzatok, társulás és az általuk fenntartott költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- 18.) nyilvántartja a jegyzői és polgármesteri utasításokat, szabályzatokat,
- 19.)¹⁷ részt vesz az önkormányzat, a társulás és a hivatal szerződési előkészítésében, jogi véleményezésében,
- 20.) szervezi a kormányhivatal törvényességi felügyeleti hatáskörben kért adatszolgáltatások teljesítését,
- 21.) pályázatok figyelése, előkészítése, benyújtása
- 22.) önkormányzati beruházások és felújítások terveztetése, engedélyeztetése,
- egyeztetve a Városfejlesztési – és üzemeltetési Irodával
- 23.) közbeszerzések előkészítése,
- 24.) projektmenedzsment, kivitelezések nyomkövetése, pályázattal kapcsolatos változások jelentése, támogatási szerződések módosítások kezelése, indikátorok teljesülésének ellenőrzése
- 25.) folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, vállalkozókkal
- 26.) beruházásokkal kapcsolatos árajánlatkérések lefolytatása, esetleges szerződésmódosítások intézése
- 27.) pályázatokkal kapcsolatos településrendezési, közművesítési és városépítési feladatok egyeztetése a Városfejlesztési és -üzemeltetési Irodával
- 28.) pályázatok fenntartási időszakának figyelemmel kísérése, jelentések benyújtása
- 29.) kapcsolódó előterjesztések, beszámolók, jelentések készítése.

V.3. KÖZIGAZGATÁSI ÉS SZOCIÁLIS IRODA feladatkörébe tartoznak:

- 1.) a gyermekvédelmi és szociális támogatásokkal, személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek,
- 2.) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyek és feladatok, úgy mint környezettanulmány, vagyonleltár készítése,
- 3.) védett fogyasztói igazolás kiadása,
- 4.) hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- 5.) elektronikus nyilvántartás vezetése (MEP, PTR),
- 6.) Rota vírus elleni védőoltás szervezése,
- 7.) újszülöttek családjának támogatása,
- 8.) lakásigénylések, lakásépítési- és vásárlási támogatás, lakbértámogatás iránti kérelmek intézése,
- 9.) jegyzői hatáskörbe utalt népesség-nyilvántartási feladatok és adatszolgáltatás hivatalon belül,
- 10.) a Közhiteles Címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 11.) közterület nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok,
- 12.) anyakönyvezési feladatok ellátása,
- 13.) apai elismerő nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,

¹⁵ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

¹⁶ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

¹⁷ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

- 14.) polgári szertartások lebonyolítása,
- 15.) állampolgársági eskütétel és azzal kapcsolatos feladatok,
- 16.) a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában történő részvétel,
- 17.) panasz és birtokvédelmi ügyek,
- 18.) kereskedelmi tevékenység folytatásával kapcsolatos eljárások lefolytatása, ezzel kapcsolatos ellenőrzési, nyilvántartási feladatok,
- 19.) ipari tevékenység folytatásával kapcsolatos eljárások lefolytatása, ezzel kapcsolatos ellenőrzési, nyilvántartási feladatok,
- 20.) piac működésével kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok,
- 21.) zenés, táncos rendezvények engedélyezési feladatai,
- 22.) szálláshely szolgáltatás nyújtásával összefüggő kereskedelmi hatósági feladatok ellátása,
- 23.) talált tárgyak kezelése,
- 24.) hirdetmények kezelése, és ezek szükség szerinti elektronikus felületen való rögzítése (ÁNYK),
- 25.) mezőgazdasági ügyek intézése, úgy mint vadkár, parlagfű és egyéb gyomnövény mentesítés, méhészek nyilvántartása,
- 26.) ebnyilvántartás kezelése,
- 27.) a jegyző hatáskörébe utalt hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés,
- 28.) az önkormányzat szociális intézményeivel kapcsolatos hivatali koordináció, a szociális intézményeket érintő önkormányzati programok, javaslatok, előterjesztések, döntéstervezetek előkészítése,
- 29.) a szociális intézményekre vonatkozó testületi határozatok végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, a végrehajtásban való szükség szerinti közreműködés,
- 30.) a szociális intézmények munkájának segítése, ezen intézményeket érintő ügyek, beadványok intézése,
- 31.) a szociális intézmények vezetőit érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- 32.) az iroda területét érintő statisztikai jelentések elkészítése.

V.4.¹⁸ 19PÉNZÜGYI IRODA feladatkörébe tartozik: az önkormányzat, a társulás, a polgármesteri hivatal, az önkormányzat és a társulás fenntartásában lévő intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában²⁰

- 1.) tárgyévi költségvetés tervezési szempontjainak kialakítása,
- 2.) a költségvetési koncepció tervezetének összeállítása,
- 3.) az éves költségvetési javaslat, a költségvetési módosítási javaslatok és a végrehajtásról szóló időszakos és éves beszámolók tervezetének összeállítása,
- 4.) a gazdálkodási körébe vont költségvetési szervek, önkormányzat, hivatal és intézmények tekintetében az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása, likviditás menedzselés,
- 5.) kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, jóváhagyott előirányzatok felhasználásának folyamatos felülvizsgálata, szükséges beavatkozások megtétele,
- 6.) számlaiktatás,

¹⁸ módosította a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

¹⁹ módosította a 120/2021. (II.26.) határozat – 2021. március 1-jei hatállyal

²⁰ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

- 7.) kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvvezetése, bizonylatolása,
- 8.) szerződések nyilvántartása,
- 9.) anyag- és készletbeszerzés, -gazdálkodás,
- 10.) pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár felé,
- 11.) házipénztárak kezelése, pénzellátás,
- 12.) az előírt számviteli és pénzügyi- gazdasági nyilvántartások vezetése,
- 13.) intézkedés a követelések beszedésére,
- 14.) eseti számfejtések és a kifizetések ügyintézése,
- 15.) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás nyilvántartás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés,
- 16.) költségvetési szervek pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése,
- 17.) költségvetési szervek pénzmaradványának felülvizsgálata,
- 18.) költségvetési szervek adó- és járulékbevallásának intézése,
- 19.) a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- 20.) önkormányzati, hivatali és intézményi vagyonnyilvántartás vezetése, leltározás, selejtezés,
- 21.) központi költségvetésből származó források igénylése, elszámolása,
- 22.) pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítése, karbantartása,
- 23.) pályázatok pénzügyi elszámolása,
- 24.) közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatainak ellátása, támogatások elszámolása,
- 25.) átruházott hatáskörben hozott, költségvetéseket érintő változások analitikus nyilvántartása,
- 26.) nevelési, oktatási intézményekben ellátottak étkezési térítési díjának számlázása, igénybe vett szolgáltatások tovább számlázása, hátralékbeszedése,
- 27.) vagyonbiztosítás kezelése, kárügyintézés,
- 28.) a hivatali bélyegzők nyilvántartásának vezetése,
- 29.) a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével,
- 30.) a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével,
- 31.) az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 32.) a beérkező adatbejelentések és bevallások feldolgozása,
- 33.) adóigazolások kiadása,
- 34.) a behajtást kérő megkeresése alapján eljár a hatáskörébe utalt, adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtása során,
- 35.) adó és értékbizonyítvány készítése.

V.4/A.^{21 22}

²¹ beiktatta a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

²² hatályon kívül helyezte a 120/2021. (II.26.) határozat – 2021. március 1-jei hatállyal

V.5. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS -ÜZEMELTETÉSI IRODA feladatkörébe tartoznak:

- 1.)²³
- 2.)²⁴
- 3.) ingatlan értékbecslések készítése,
- 4.)²⁵ önkormányzati beruházások és felújítások terveztetése, lebonyolítása, kivitelezések felügyelete,
- 5.)²⁶
- 6.) településrendezési, közművesítési és városépítési feladatok,
- 7.) lakás-, telek-, víz-, gáz-, távhő-, energia-, és egyéb kommunális ellátással kapcsolatos feladatellátás, közüzemi és egyéb szolgáltatások ügyei,
- 8.) közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, engedélyek elkészítése, szakhatóságok megkeresése,
- 9.) lakossági bejelentések, panaszok vizsgálata,
- 10.) fakivágási engedélyek kiadása,
- 11.) városüzemeltetés, köztisztaság, helyi közlekedés ügyei,
- 12.) út- és közterület fenntartással, parkgondozással, játszótér ellenőrzéssel, vízrendezéssel, csatornázással, közvilágítással kapcsolatos ügyek,
- 13.) környezetvédelmi ügyek intézése, környezetvédelmi fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 14.) városi rendezvények műszaki feltételeinek biztosítása,
- 15.) közterület-használat engedélyezése és a közterületet érintő egyéb tulajdonosi hozzájárulások intézése,
- 16.) a MÓRHŐ Kft-t érintő alapítói döntések és intézkedések előkészítése, és a társaság működését érintő ügyek intézése,
- 17.) MÓR-HOLDING Kft.-t érintő üzemeltetéssel, feladatellátással összefüggő ügyek intézése,
- 18.) önkormányzati vagyongazdálkodás, vagyonkezelés,
- 19.) vagyonhasznosítás és ezzel kapcsolatos versenyeztetés, pályáztatás,
- 20.) önkormányzati intézmények, nem lakáscélú ingatlanok kezelése, helyiségüzemeltetés, önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok fenntartásával összefüggő üzemeltetési feladatok ellátása,
- 21.) közterület-felügyelet és ezzel kapcsolatos hatósági ellenőrző tevékenység,
- 22.) közrend, a közbiztonság védelmében, önkormányzati vagyon védelmében, köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése és ebrendészeti feladatok ellátása,
- 23.) közbiztonsági referensi feladatok.

V.6. HUMÁNÜGYI IRODA feladatkörébe tartozik:

- 1.) az önkormányzat által fenntartott nevelési, közművelődési intézményekkel, az egészségügyi szolgálataival és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása,

²³ hatályon kívül helyezte a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

²⁴ hatályon kívül helyezte a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

²⁵ módosította a 214/2017. (VI.28.) Kt. határozat – 2017. augusztus 1-jei hatállyal

²⁶ hatályon kívül helyezte a 214/2017. (VI.28.) Kt. határozat – 2017. augusztus 1-jei hatállyal

- 2.) az intézményeket érintő önkormányzati programok, javaslatok, előterjesztések, döntéstervezetek elkészítése és az intézményvezetői pályázatok összeállítása, az intézményvezetők személyi anyagának kezelése,
- 3.) az intézményekre vonatkozó testületi határozatok végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, a végrehajtásban való szükség szerinti közreműködés,
- 4.) az intézmények munkájának segítése, intézményeket érintő ügyek, beadványok intézése,
- 5.) az önkormányzat által fenntartott intézmények valamennyi alkalmazottjának²⁷ teljeskörű személy- és munkaügyi feladatainak ellátása; adatszolgáltatás a MÁK illetményszámfejtőhelye felé - a KIRA programon keresztül -, szociális ágazati pótlék igénylése és elszámolása ÖNEGM rendszerben, valamint az Oktatási Hivatal KIR rendszerébe adatszolgáltatás, adatok feltöltése dologi és személyi kiadások tekintetében; az éves helyi költségvetési rendelet személyi előirányzatainak előkészítése, az alkalmazottakat²⁸ érintő személyi juttatások kidolgozása, összesítése,
- 6.) az ifjúsági- és sportügyek intézése, városi rendezvények szervezése, lebonyolítása és a testvérvárosi kapcsolatok szervezésében való közreműködés,
- 7.) a városban működő intézményekkel, az egyházakkal, civil szervezetekkel – az iroda feladatkörét érintően – tartja a kapcsolatot, végzi az egyeztetéseket, segíti munkájukat,
- 8.) a városi díjakkal, ösztöndíjakkal, helyi civil szervezetek pályázataival kapcsolatos feladatok ellátása,
- 9.) az önkormányzat közalapítványainak kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése.

V.6/A.^{29 30}

V.7.³¹

V.8.³²

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

VI.1. Az előző fejezetben rögzített - szervezeti egységekre megosztott - hivatali feladatokat személyekre lebontva és tovább részletezve a kinevezés mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

VI.2. Több szervezeti egységet érintő feladatmegoldás során az érintett belső szervezeti egységek (vezetők, ügyintézők) kötelesek együttműködni és az általuk javasolt vagy tervezett intézkedéseket, illetve a végrehajtás részleteit egyeztetni.

²⁷ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

²⁸ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

²⁹ beiktatta a 214/2017. (VI.28.) Kt. határozat – 2017. augusztus 1-jei hatállyal

³⁰ hatályon kívül helyezte a 120/2021. (II.26.) határozat – 2021. március 1-jei hatállyal

³¹ hatályon kívül helyezte az 53/2024. (II.21.) határozat – 2024. március 1-jei hatállyal

³² hatályon kívül helyezte a 180/2020. (VIII.26.) határozat - 2020. szeptember 1-jétől

VI.3. A jegyző - a belső szervezeti egységek vezetőivel közösen - szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal vezetői munkaértekezleten egyeztetni az esedékes tennivalókat, áttekintve hozzá a feladat-végrehajtás helyzetét és meghatározva a konkrét teendőket.

VI.4. Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának 46. §-a szerint a hivatalban

a)³³ a munkaidő: hétfőtől csütörtökig 07.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig tart,

b)³⁴ az ügyfélfogadási idő: az ügyfélszolgálati irodában hétfőn és szerdán 08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig, pénteken 08.00 – 13.00 óráig, az irodavezetőknél szerdai munkanapokon 08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig tart,

c) a fogadónap: a polgármesternél és a jegyzőnél minden hónap 1. és 3. szerdai munkanapján 8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00 óráig tart.

VI. 4/A.^{35 36} *A jegyző a hivatali dolgozók részére kérelemre biztosíthatja a távmunka, a rugalmas munkaidő, illetve a csúsztható munkakezdés lehetőségét azzal, hogy a távmunka, a rugalmas munkaidő-szervezés, illetve a csúsztható munkakezdés mellett biztosítani kell a hivatal zavartalan működését.*

VI.5. A hivatalból való kiszállásokat (helyszíni szemléket, bejárásokat) úgy kell szervezni és ütemezni, hogy ügyfélfogadási időben, valamennyi szakterületen legalább egy hozzáértő ügyintéző vagy vezető a hivatalban elérhető legyen.

VI.6. Az ügyintézés folyamatossága és az ügyfelek érdemben való kiszolgálása, tájékoztatása érdekében a munkahelyről távollévők hozzáértő munkatárssal való folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell.

VI.7. A hivatalban az ügyiratok iktatása, kezelése és irattározása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

VI.8. Hivatali bélyegzőt csak a kiadmányozási joggal felruházott vezető vagy ügyintéző használhat az általa kiadmányozott iratra.

VI.9. A hivatalban közszolgálati jogviszonyban álló személyekre vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az 1. melléklet tartalmazza.

³³ módosította a 77/2018. (III.28.) Kt. határozat – 2018. április 1-jétől, a 4/2019. (I.30.) Kt. határozat – 2019. február 1-jétől

³⁴ módosította a 77/2018. (III.28.) Kt. határozat – 2018. április 1-jétől

³⁵ beiktatta a 4/2019. (I.30.) Kt. határozat – 2019. február 1-jétől

³⁶ módosította a 120/2021. (II.26.) határozat – 2021. március 1-jei hatállyal, a 220/2024. (VI.26.) határozat – 2024. július 1. napi hatállyal

VII. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

VII.1.³⁷³⁸ A hivatal pénzügyi gazdálkodást ellátó belső szervezeti egysége a Pénzügyi Iroda, amely gazdasági szervezet ellátja az önkormányzat, a társulás, a hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában az operatív pénzügyi-gazdasági feladatokat.

VII.2. A hivatalhoz rendelve, annak az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási feladatkörébe - az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján - az alábbi önálló jogi személyek, az előirányzataik feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szervek tartoznak:

- a)³⁹ Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely,
- b) Nefelejcs Bölcsőde,
- c) Szociális Alapszolgáltatási Központ,
- d) Móri Napsugár Óvoda,
- e) Móri Pityang Óvoda,
- f) Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja,
- g)⁴⁰ Meseház Óvoda-Bölcsőde,
- h) Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállása.

VII.3.⁴¹ A hivatali költségvetéshez tartozó kormányzati funkciók éves költségvetésének megtervezéséhez, a szakterületükre vonatkozó igényfelméréssel és ezen alapuló tervezési adatok kidolgozásával – a Pénzügyi Iroda mellett, annak munkáját segítve – a hivatal többi szervezeti egysége is részt vesz.

VII.4.⁴² A hivatali költségvetés végrehajtásában – a Pénzügyi Irodával együttműködve – a szakterületét érintő feladatmegvalósítás körében a többi szervezeti egység ugyancsak közreműködik, amelynek során a kötelezettségvállalással járó intézkedések és döntések előkészítését, illetőleg tervezetét kötelesek a Pénzügyi Irodával előzetesen egyeztetni.

VII.5. A hivatal az általános forgalmi adónak alanya, az alapító okirata szerint vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

VII.6. A hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

11600006-00000000-76356911.

VII.7.⁴³ A gazdasági vezető akadályoztatása esetén, valamint abban az esetben, ha e tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a gazdasági vezető feladatait a Pénzügyi Irodavezető helyettes látja el.

³⁷ módosította a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

³⁸ módosította a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal

³⁹ módosította a 144/2019. (IV.24.) Kt. határozat -2019. május 1-jétől

⁴⁰ módosította a 144/2019. (IV.24.) Kt. határozat -2019. május 1-jétől

⁴¹ módosította a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

⁴² módosította a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

⁴³ módosította a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VIII.1. A hivatal szervezeti és működési szabályzata - a képviselő-testület jóváhagyásával 2016. szeptember 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a 136/2008. (V.28.) Kt. határozattal jóváhagyott és 235/2008. (VIII.27.), 175/2010. (VI.30.), 26/2011. (I.26.), 132/2013. (V.29.), 82/2014. (IV.30.), 144/2014. (VI.25.) és 297/2014. (XII.17.) Kt. határozatokkal módosított szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

VIII.2.⁴⁴ E szabályzathoz kapcsolódóan - a hivatal részére - külön utasítás, szabályzat szabályozza:

- 1.) a közszolgálati szabályzatot és a cafetériát,
- 2.) a képernyő előtti munkavégzést,
- 3.) a személyi iratok és a közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmét,
- 4.) a köztisztviselői igazolványok nyilvántartását,
- 5.) a munkavédelemre, munkabiztonságra vonatkozó szabályokat,
- 6.) a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó szabályokat,
- 7.) az egyéni védőeszközök juttatását,
- 8.) a vagyonyilatkozatok átadására, nyilvántartására, személyes adatok védelmére és a vagyongyarapodási vizsgálat rendjére vonatkozó szabályokat,
- 9.) a munkaköri kockázatértékelést,
- 10.) az egységes és átfogó megelőzési stratégiát,
- 11.) a tűzvédelmi szabályokat,
- 12.) a mentési tervet,
- 13.) a kockázatkezelést,
- 14.) a belső ellenőrzést és belső kontrollrendszert,
- 15.) a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést,
- 16.) az informatikai biztonságra vonatkozó szabályozást,
- 17.) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,
- 18.) közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének rendjét,
- 19.) szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,
- 20.) ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának rendjét,
- 21.) az ügyiratkezelés rendjét,
- 22.) a hivatalnál folyó kiadmányozást,
- 23.) a bélyegzők használatát és nyilvántartását,
- 24.) az iratok munkahelyről történő kivitelét,
- 25.) a településképi véleményezési és bejelentési eljárás hivatalon belüli eljárásrendjét,
- 26.) a Takarnet használatát,
- 27.) a számviteli politikát,
- 28.) az eszközök és források értékelését,
- 29.) a leltárkészítést és leltározást,
- 30.) a felesleges vagyontárgyak hasznosítását és selejtezését,
- 31.) a készletgazdálkodást,
- 32.) a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalást, utalványozást, érvényesítést és ellenjegyzést,

⁴⁴ módosította az 53/2024. (II.21.) határozat – 2024. március 1-jei hatállyal

- 33.) a pénzkezelést,
- 34.) fizetési számlán levő számlapénz kezelést,
- 35.) a gépjárművek igénybevételeinek és használatát, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolítását,
- 36.) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
- 37.) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítését és elszámolását,
- 38.) a bizonylati rendet,
- 39.) a számlarendet,
- 40.) az önköltségszámítás rendjét,
- 41.) a beszerzést és közbeszerzést,
- 42.) a zárt ülés hanganyagának kezelését,
- 43.) az iratok jogi képviselő részére történő továbbításának szabályait,
- 44.) az irodák ügyrendjeit,
- 45.) az iratok aláírásra történő leadásának rendjét,
- 46.) a támogatási szerződések elkészítésének rendjét,
- 47.) a bizottsági ülésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásának rendjét,
- 49.) a másolatkészítés szabályait,
- 49.) a személyes adatok védelmének és kezelésének szabályait,
- 50.) a Képviselő-testület által hozott döntések közlésének rendjét.

VIII.3. A szabályzat hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, illetve gondoskodik annak betartatásáról és szükség esetén kezdeményezi a módosítását.

VIII.4. Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az önkormányzat Képviselő-testülete a 219/2016. (VIII.31.) Kt. határozatával jóváhagyta.


Fenyves Péter
polgármester




dr. Taba Nikoletta
jegyző



1. melléklet a Móri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához^{45 46}

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ FELADATOKAT ELLÁTÓ KÖZTISZTVISELŐK**

- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) alapján -

1. Vnyt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben

- a) hatósági ügyintéző I.
- b) anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző
- c) adóügyintéző
- d) közterület-felügyelő
- e) városfejlesztési hatósági ügyintéző
- f) műszaki munkatárs

2. Vnyt. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során:

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) pénzügyi irodavezető
- d) önkormányzati irodavezető
- e) az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában bíráló bizottságba kijelölt személy

3. Vnyt. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:

- a) közigazgatási és szociális irodavezető
- b) városfejlesztési igazgató

⁴⁵ módosította a 214/2017. (VI.28.) Kt. határozat – 2017. augusztus 1-jei hatállyal, a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal, a 120/2021. (II.26.) határozat – 2021. március 1-jei hatállyal, a 179/2022. (V.25.) határozat – 2022. június 1-jei hatállyal, a 49/2023. (II.15.) határozat – 2023. március 1-jei hatállyal, a 398/2023. (XII.13.) határozat – 2024. január 1-jei hatállyal, a 220/2024. (VI.26.) határozat - 2024. július 1. napi hatállyal

- c) irodavezető-helyettes (Pénzügyi Iroda, Önkormányzati Iroda, Humánügyi Iroda)
- d) költségvetési ügyintéző
- e) pénzügyi ügyintéző
- f) pénzügyi előadó, pénztáros
- g) pénzügyi munkatárs
- h) pénzügyi előadó
- i) műszaki ügyintéző
- j) városgondnok
- k) hatósági ügyintéző II.
- l) személyügyi, ifjúsági és egészségügyi ügyintéző
- m) személyügyi és jogi referens
- n) projektmenedzser
- o) oktatási, kulturális és adminisztrációs ügyintéző
- p) irodavezető-helyettes, anyakönyvvezető

4. Vnyt. 3. § (1) bekezdés d) pontja alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során:

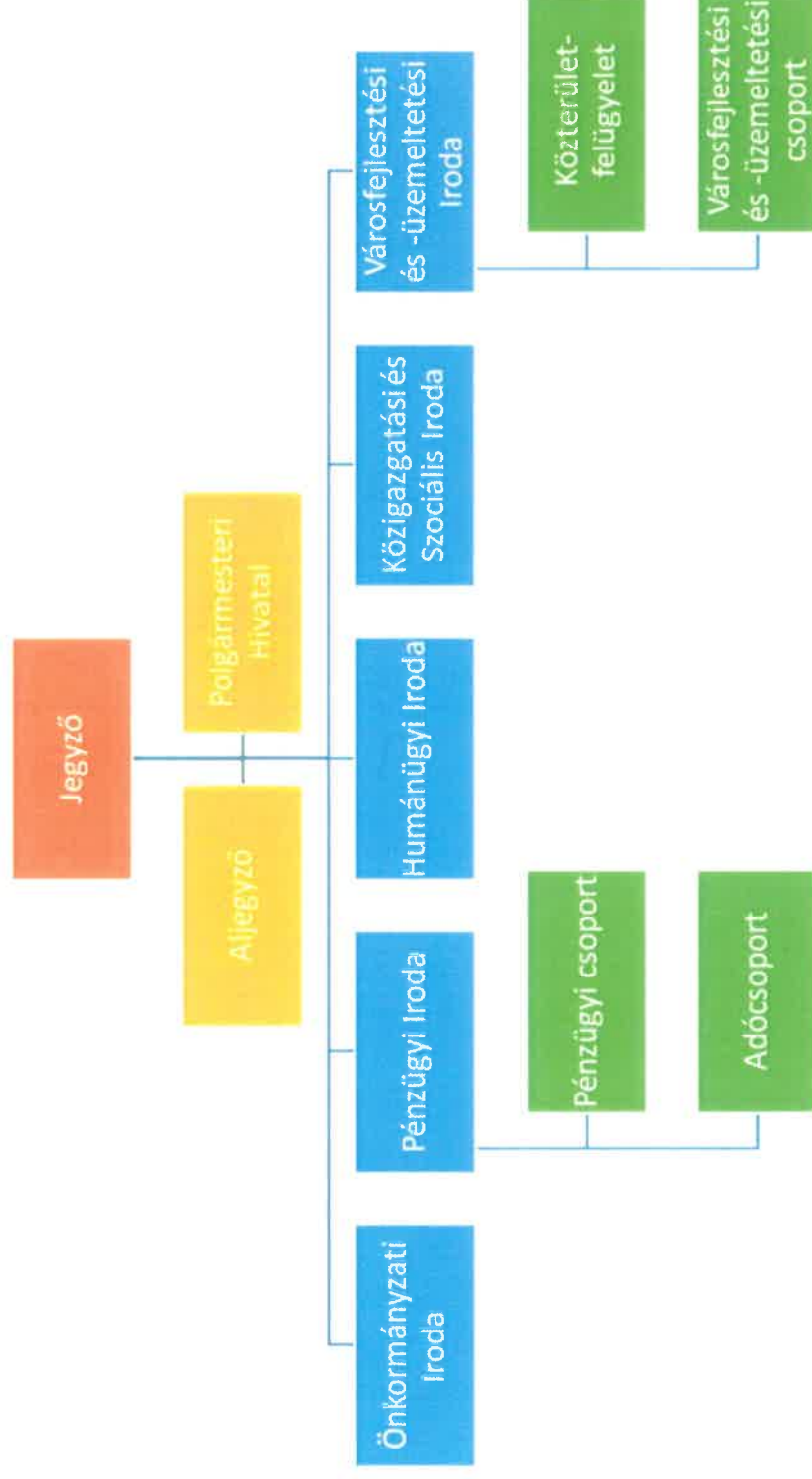
- a) szociális ügyintéző

5. A Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a) az 1. pontban meghatározott munkakörök esetén ötévenként,
- b) a 2. pontban meghatározott munkakörök esetén évenként,
- c) a 3. és 4. pontban meghatározott munkakörök esetén két évenként köteles eleget tenni.

2. melléklet a Móri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA¹



¹ módosította a 214/2017. (VI.28.) Kt. határozat – 2017. augusztus 1-jei hatállyal, a 47/2020. (II.19.) határozat – 2020. március 1-jei hatállyal, a 180/2020. (VIII.26.) határozat – 2020. szeptember 1-jei hatállyal, a 120/2021. (II.26.) határozat – 2021. március 1-jei hatállyal, az 53/2024. (II.21.) határozat 2024. március 1-jei hatállyal

