

Úrkúti Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Úrkút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására „Úrkúti Polgármesteri Hivatal” elnevezéssel polgármesteri hivaltalt hozott létre.

Úrkút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében, 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában, 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra - az Úrkúti Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint költségvetési szerv- Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése, címadatai

- 1.1. A Hivatal megnevezése: **Úrkúti Polgármesteri Hivatal**
- 1.2. A Hivatal székhelye: **8409 Úrkút, Rákóczi u. 45.**

2. A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, azonosító adatai

1. **A Hivatal jogállása:** A Hivatal az önkormányzat Képviselő-testülete által alapított - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (1) bekezdése alapján 1991. április 2-án létrehozott költségvetési szerv. A Hivatal, mint költségvetési szerv önálló jogi személy.¹
2. **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
3. **A Hivatal alapító szerve:** Úrkút Község Önkormányzata.
4. **A Hivatal alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Úrkút KÖZSÉG Önkormányzatának Képviselő-testülete.
5. **A Hivatal alaptevékenységének forrása:** Úrkút Község Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására jóváhagyott előirányzat.
6. **A Hivatal engedélyezett létszámát** a Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.²
7. A Hivaltalt - a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a polgármester irányítja.
8. A Hivaltalt a jegyző vezeti.

¹ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

² Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

9. A költségvetési szerv hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Úrkút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. január 3.-án 1/2013. (I.3) határozatával hagyta jóvá.
10. A költségvetési szerv illetékességi területe: Úrkút község közigazgatási területe.
11. A költségvetési szerv azonosító adatai:
 - a) költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 429838
 - b) statisztikai számjele: 15429836-8411-325-19
 - c) adószáma: 15429836-1-19
 - d) számlavezető pénzügyintézet: OTP Nyrt. Ajka
 - e) költségvetési számlaszáma: 11748038-15429836
 - f) ÁHTI azonosító: 722832³

II.

A Hivatal alaptevékenysége, feladatát, hatáskörét, alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Hivatal által ellátandó és a szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységeket a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza. *Az alapító okirat az SZMSZ 1. melléklete.*

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2. A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok különösen:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.)
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény⁴
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 68/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény⁵
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény,
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. CXIII. törvény
- ⁶
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

³ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

⁴ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

⁵ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

⁶ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 7
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- A külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény
- Az egyéni vállalkozásról szóló 1990. évi V. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- 8
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény⁹
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény¹⁰
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatályos helyi rendeletei.

III.

A Hivatal általános feladatai

1. A Hivatal ellátja az önkormányzati ügyek előkészítését, az önkormányzati döntések végrehajtását, a képviselőtestület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, melynek során
 - a) döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket,
 - b) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja azok törvényességét,
 - c) nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit,

⁷ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

⁸ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

⁹ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

¹⁰ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

- d) előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat és egyéb anyagokat, tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről,
- e) gondoskodik a képviselőtestületi és bizottsági döntések végrehajtásáról,
- f) ellátja a képviselőtestület és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat,
- g) a Möt.v.-ben foglaltak szerint biztosítja a települési képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.

2. Hivatal ellátja

- a) az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) a Német Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésével kapcsolatos postai, kézbesítési, ügyviteli feladatokat.

3. A Hivatal ellátja a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-, gazdasági-, feladatait.

A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

- Úrkúti Napközi Otthonos Óvoda (8409 Úrkút, Mester u. 1.)
-

IV.

A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, részletszabályok

1) **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 ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre.** A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2) **A Hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy,** egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a képviselő-testület a 1/2013. (I3.) számú határozatával hagyta jóvá.

3) **A Polgármester**

a) **a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivaltal,**

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

4) A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez,

bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

5)A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.

6)**A Jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.**

8)A Jegyző:

a)dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b)gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

c)gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d)tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

e)jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g)döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h)dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

i)dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

9)A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt.

A jegyző szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért. A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.

Felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörébe utalt (1991. évi XX. törvény 140.§ (1) bekezdés) önkormányzati gazdálkodási feladatok szabályszerű ellátásáért.

A jegyző a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, valamint a népszavazás és népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

V.

A Hivatal szervezete, belső szervezeti felépítése

1.¹¹ Az egységes Hivatal belső munkaszervezeti egységei és elnevezése:

- szociális és igazgatási ügyintéző,
- pénzügyi ügyintéző I.,
- pénzügyi ügyintéző II.,
- pénzügyi és igazgatási ügyintéző,
- adóügyi és igazgatási ügyintéző

A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A 3. mellékletben felsorolt munkaköröket betöltő köztisztviselők az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

VI.¹²

¹¹ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

¹² Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

A belső szervezeti egységek feladatai

1. Pénzügyi ügyintéző I.

- a) az Önkormányzat és a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- b) számviteli feladatok,
- c) költségvetési, pénzellátási feladatok,
- d) önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartása,
- e) intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzése,
- f) önkormányzat gazdasági programjának összeállítása, a végrehajtás szervezése.

2. Pénzügyi ügyintéző II.

- a) az Önkormányzat és a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- b) számviteli feladatok,
- c) költségvetési, pénzellátási feladatok,
- d) önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartása,
- e) intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzése,
- f) önkormányzat gazdasági programjának összeállítása, a végrehajtás szervezése.

3. Pénzügyi és igazgatási ügyintéző

- a) számviteli feladatok,
- b) nem lakáscélú helyiségek bérbeadása, üzemeltetése, az ehhez kapcsolódó végrehajtási feladatok ellátása,
- c) az Önkormányzat és a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- d) közszolgálati tisztviselők közszolgálati jogviszonyával, köztisztviselőnek nem minősülő munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos ügyek,
- e) közszolgálati nyilvántartás kezelése,
- f) intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyek, az intézményvezetők személyzeti munkájának ellenőrzése,
- g) választásokkal kapcsolatos ügyek,
- h) állampolgársági ügyek,
- i) anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok,
- j) önkormányzati vagyonhasznosítás.

4. Adóügyi és igazgatási ügyintéző

- a) adókiivetés, beszédés, nyilvántartás, könyvelés,
- b) méltányossági kérelmek elbírálása, adóigazolások kiállítása,
- c) adóhátralékok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása,
- d) ellenőrzési feladatok ellátása,
- e) ingatlan-értékelés, adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- f) kereskedelmi igazgatás és telepengedélyezés,
- g) honvédelmi-, polgári védelmi és katasztrófavédelmi igazgatási feladatok.

5. Szociális és igazgatási ügyintéző

- a) pénzbeli és természetben nyújtott szociális valamint a gyermekek és fiatal felnőttek rászorultságra tekintettel nyújtható támogatások biztosítása,

- b) központi iktatás,
- c) polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző adminisztrációs ügyeinek intézése, és egyéb szervezési feladatok,
- d) hagyatéki ügyek,
- e) állategészségügyi és állatvédelmi feladatok,
- f) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- g) hirdetések közzététele.

VII.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Képviselés:

- a Hivatalt a Jegyző, távollétében Pichler Zoltánné köztisztviselő jogosult képviselni. A jegyző a Hivatal eseti képviselőjére a Hivatal köztisztviselőjének meghatalmazást adhat.
- Jogi képviselőt a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott ügyvéd jogosult ellátni.

2. A kiadmányozás rendje:

- A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző belső utasításban szabályozza.

3. Ügyiratkezelés:

a) Postabontás, szignálás

- A Polgármesteri Hivatal címére érkező leveleket, küldeményeket – kivéve a névre szólókat – a jegyző bontja.
- A postát a jegyző szignálja.

b) Az iktatás rendje

- a szignált ügyiratok az iktatóhoz kerülnek,
- a Polgármesteri Hivatal ügyiratai központi iktatásúak,
- a számkeretet évente a jegyző határozza meg és ellátja a központi iktató szakmai felügyeletét.

c) A küldemények továbbítása

- a postai küldemények továbbítását az iktató végzi.

4. Bélyegzőhasználat, nyilvántartása

a) „Úrkút Község Polgármestere” – a „Községi Önkormányzat Jegyzője Úrkút és az Úrkút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete” feliratú bélyegzők használatára a polgármester, illetve a jegyző jogosult.¹³

b) A hivatal hivatalos bélyegzői:

- „Úrkúti Polgármesteri Hivatal”
- „Anyakönyvvezető Úrkút”

c) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

d) A bélyegzőkről a Pénzügyi ügyintéző II. nyilvántartást vezet.

6. A Hivatal munkarendje

A Hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alatt álló közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti negyven óra.

A hivatali munkaidő:

¹³ Módosította: Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VIII.2.) határozata

- a.) hétfőtől – csütörtökig 7,30-tól 16,00-ig
 b.) pénteken 7,30-tól 13,30-ig tart.

7. Ügyfélfogadás rendje:

A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Hétfő	8.00-16.00 óra
Szerda	8.00-16.00 óra
Csütörtök	8.00-16.00 óra
Péntek	8.00-12.00 óra

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Úrkúti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Úrkút Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2013. november 1.-én lép hatályba.
2. Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a Polgármester és a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

Úrkút, 2013. október 21.

Fülöp Z'
 Fülöp Zoltánné
 polgármester



dr. Puskády N
 dr. Puskády Norbert
 jegyző

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva hatályos: 2016. augusztus 3.

dr. Puskády N
 dr. Puskády Norbert
 jegyző



2016. 08. 03-án megismertem:

Pichler Zoltánné

Pichler Zoltánné

Szabó Hajnalka

Szabó Hajnalka

Klein Attiláné

Klein Attiláné

Füti Zsuzsanna

Füti Zsuzsanna

Hajdu Csabáné

Hajdu Csabáné

A Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- a) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata, amely a Hivatal szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységeit tartalmazza.
- b) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. melléklete a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését tartalmazó ábra.
- c) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete a Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök felsorolását tartalmazza.
- d) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete a költségvetési szerv tervezési, végrehajtási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal meghatározása
- e) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. melléklete a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátók feladatköre.
- f) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. melléklete tartalmazza a belső ellenőrzési tevékenység ellátási formáját, a belső ellenőrzés céljait és feladatait.

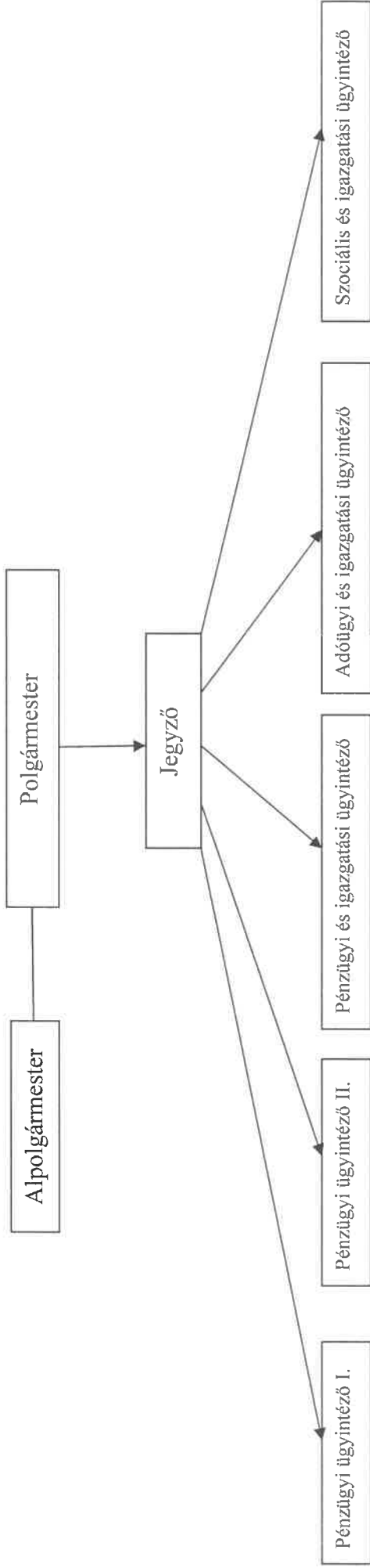
A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékait képezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a által előírt és egyéb alábbiakban felsorolt szabályzatok:

Belső szabályzatok:

1. Iratkezelési Szabályzat, Irattári Terv
2. Közszolgálati Szabályzat
3. Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Tűzvédelmi Szabályzat
6. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
7. Belső Kontroll kézikönyv
7. Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
8. Kiküldetések Szabályzata
10. Reprezentációs Szabályzata
12. Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata
13. Cafetéria Szabályzat
14. Képernyő előtti munkavégzésről

A Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatok:

14. Számviteli Politika
15. Számlarend
16. Pénzkezelési Szabályzat
17. Eszközök és források értékelési Szabályzata
19. Önköltségszámítás rendjéről szóló Szabályzat
20. Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
21. Közbeszerzési Szabályzat
22. Pályázati Szabályzat
23. Bizonylati Szabályzat és Album
24. Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására
26. FEUVE, ellenőrzési nyomvonal
27. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata
28. Kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének Szabályzata.



HATÁROZAT

68/2013. (X.30.) határozat

Tárgy: Úrkúti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Úrkút Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Úrkúti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. november 1-i hatállyal jóváhagyja.



Kiadmány hitelélül:

Puskády N
dr. Puskády Norbert
jegyző

