

2/2008. (IV. 24.) számú jegyzői utasítás

VISEGRÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

ÜGYRENDJÉRŐL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 38.§ (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület egységes hivatalt hozott létre Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A Hivatal szervezeti tagozódását, működési rendjét, ügyfélfogadási rendjét Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló TÖBBSZÖR MÓDOSÍTOTT 19/2006. (XII. 1.) visegrádi ör. rendeletének (a továbbiakban: SZMSZ) 40.§-a alapítja meg.

I. Általános rendelkezések

I.1. A Hivatal megnevezése, rövidített megnevezése, székhelye:

Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

Rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal Visegrád

Székhelye, címe: 2025 Visegrád, Fő u. 81.

Tel.: 26/398-090 Fax: 26/398-163

Email címe: visegrad@visegrad.hu

I.2. A Hivatal működési területe: Visegrád Város közigazgatási területe

Az Építéshatósági Iroda illetékessége:

Visegrád, Dunabogdány, Kisoroszi közigazgatási területe.

A Gyámhivatal illetékessége:

Visegrád, Dunabogdány, Kisoroszi közigazgatási területe.

Az Okmányiroda illetékessége:

Visegrád, Dunabogdány, Kisoroszi közigazgatási területe.

I.3. A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy. A Hivatal a Képviselő-testület által megállapított költségvetési előirányzat körében önálló költségvetési szervként működik.

A Hivatal költségvetési számlaszáma: 11742087-15393788-00000000

Számlavezetője: OTP Bank Zrt. , Szentendrei Fiók

I.4. A Hivatal irányítása és vezetése:

I.4.1. A Hivatalt Visegrád Város Polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörében irányítja (Ötv. 35.§ (2) bek.).

I.4.2. A Polgármester a Jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Ötv. 35.§ (2) bek.).

I.4.3. A Hivatal vezetője Visegrád Város Jegyzője (Ötv. 36.§ (2) bek.).

A Jegyző a Hivatal egyszemélyes, felelős vezetője. A Jegyző felelős a Hivatal tevékenységéért, szakmai színvonaláért, a törvényességért.

I.4.4. A Jegyzőt, távolléte esetén a pénzügyi vezető *vagy a jegyző által esetileg megbízott köztisztviselő helyettesíti.*

II. A Hivatal szervezeti felépítése

II.1. A Hivatal szervezeti felépítése:

Jegyző	1 fő
Aljegyző	
Pénzügy	4 fő (2008. július 01.-től 3 fő)
Adóügy	1 fő
Műszak (Építéshatóság)	3 fő
Főépítész	1 fő
Igazgatás	1 fő
Titkárság	2 fő
Informatika	1 fő
Okmányiroda	3 fő
Gyámhivatal	1 fő
Hivatalsegéd	1 fő
Városüzemeltetés	7 fő

II.1.1. A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

II.1.2. A Pénzügy élén a Jegyző által – a Polgármester egyetértése mellett – határozatlan időre ki-nevezett (megbízott) osztályvezetői besorolás alá tartozó köztisztviselő áll.

III. A Hivatal működése

III.1. A munkarend és az ügyfélfogadási rend:

A Hivatal munkarendjéről, valamint ügyfélfogadási rendjéről az SZMSZ 2. számú melléklete rendelkezik.

A SZMSZ 2. számú mellékletében kapott felhatalmazás alapján, ügyfélfogadási napokon 12.00-tól 13.00 óráig az ügyfélfogadás szünetel.

A 19/2006. (XII. 1.) visegrádi ör. 2. sz. melléklete szerint :

Hivatal munkarendje

Hétfőn 7.30-tól 17.00 óráig,
Kedden 7.30-tól 16.30-ig,
Szerdán és csütörtökön 7.30-tól 16.00 óráig,
Pénteken 7.30-tól 12.00 óráig.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

Polgármesteri Hivatal

Hétfő	13 - 16
Kedd	nincs
Szerda	8 – 12, 13 - 16
Csütörtök	nincs
Péntek	8 – 12

Főépítész

Szerda	8 – 12, 13 – 16
--------	-----------------

Okmányiroda

Hétfő	13 - 16
Kedd	8 - 12
Szerda	8 – 12, 13 - 16
Csütörtök	8 - 12
Péntek	nincs

Gyámhivatal

Hétfő	13 - 16
Kedd	nincs
Szerda	8 – 12, 13 - 16
Csütörtök	nincs
Péntek	8-12 Dunabogdány

III.2. Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

A szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

A fentiekben említett kapcsolatoktól eltérő munkakapcsolatok esetén:

- szervezeti egységen belül annak vezetője;
 - a szervezeti egységek között a Jegyző végzi el az egyeztetést.
- Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok-utasítások útján történik.

III.3. A Hivatal működési szabályai:

III.3.1. A Hivatal kiadmányozási és kötelezettségvállalási rendjét a Polgármester, illetőleg a Jegyző utasításai szabályozzák.

III.3.2. A Hivatal képvisellete:

A Hivatalt a Jegyző, távolléte esetén az Aljegyző *illetve a jegyző által esetileg megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.*

A Hivatal önálló szervezeti egységei vezetőinek helyettesítését a munkaköri leírások szabályozzák.

III.3.3. Szerződések (megállapodások) előkészítésével kapcsolatos teendők:

A Hivatalt érintő szerződések a szerződést készítő jogásznak, *illetve a jegyzőnek (ha nem ő készítette a szerződést)* valamint a Pénzügy vezetőjének szignójával kerülhetnek aláírásra.

III.3.4. Közbeszerzések, beszerzések, támogatások rendje:

A közbeszerzések, beszerzések, támogatások szakmai ügyintézéséért - a közbeszerzési szabályzat alapján - a közbeszerzési ügyintéző felel.

III.3.5. Ügyiratok kezelése, bélyegzők használatának rendje:

A Hivatal iratkezelési szabályait, a bélyegzők használatának rendjét jegyzői utasítás rögzíti.

A Hivatal köztisztviselői felelősek a munkakörükbe tartozó ügyek elintézéséért, a rájuk bízott ügyiratok kezeléséért, a határidők betartásáért.

III.3.6. Képzés, továbbképzés:

A köztisztviselők szakmai képzéséért, továbbképzéséért, annak szervezéséért és ellenőrzéséért a Jegyző felelős.

III.3.7. Képzettségi pótlék:

A Képviselő-testület a következő képzettségi pótlékre jogosító munkaköröket állapította meg.

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetmény-alap %-ában
Jegyző	jogász	75%
Gazdálkodási, adóügyi előadó	Igazgatás szervező	50 %
Gazdálkodási előadó	mérlegképes könyvelő, kálász felsőfokú	40%
Szervezési előadó	irodavezetői	40%
Okm. Iroda vez.	igazgatás ügyviteli képzítés	30%

III.3.8. A szabadság igénybevételének rendje:

A szabadságot (szabadidőt) a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

A jegyző a munkatársak tekintetében minden év február 28-ig szabadságolási ütemtervet készít, a kollégák javaslatainak figyelembe vételével.

III.3.9. A helyettesítés és a munkakör átadás rendje:

A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítő felelősséggel tartozik.

Vezető és a hatáskört gyakorló helyettesének a munkahelyről azonos időben való távollétét a Jegyző engedélyezi.

Munkakör átadására, illetve átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben személyi változás, valamint öt munkanapot meghaladó távollét esetén kerül sor.

A munkakör átadását, illetve átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- az átadásra kerülő munkakör és a munkaköri leírás átadásának ténye;
- a folyamatban lévő halaszthatatlan feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatás;
- az átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke;
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai;
- az átadás helye, ideje, aláírások.

IV. A munkáltatói jogok gyakorlása, a szolgálati út

IV.1. A Hivatal munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja. A ki-nevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a köztisztviselőket illetően - a Polgármester egyetértése szükséges (Ötv. 36. § (2) bek.).

IV.2. A munkatársak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést gyakorló felettes vezető részére, ennek hiányában a Jegyző részére adják meg. A felettes vezető személyét az ügyrend, illetőleg a jegyzői utasítás határozza meg.

A Képviselő-testület munkájának segítése a Hivatal feladata, ezen feladat ellátása a Jegyző rendelkezései szerint történik.

V. Kiemelt szervezeti egységek feladat és hatáskörei

V.1. Pénzügy

Ellátja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és a végrehajtás szervezését.

Ellátja a számviteli, pénzellátási, pénzügyi információs feladatokat, koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodását, lebonyolítja az intézményi költségvetési ellenőrzést, elkészíti az éves költségvetést, figyelemmel kíséri annak végrehajtását, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez a felső vezetésnél. Elkészíti a zárszámadást.

V.2. Adóügy

Ellátja a helyi adók, a gépjárműadóval valamint a *talajterhelési díjakkal kapcsolatos kivetési és beszedési önkormányzati feladatokat*. Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási ügyeket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről.

V.3. Okmányiroda

Egyéni vállalkozók ügyei, Személyazonosító igazolványok, lakcímgazolvány, útlevelek, járműigazgatási ügyek, vezetői engedélyek, közlekedés-igazgatási ügyek, vezetői engedélyek intézése.

V. 4. Gyámhivatal

Ellátja a kiskorúak személyi és vagyoni érdekvédelmét, a fiatal felnőttek és a gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmét és korlátozott mértékben személyi védelmükkel is foglalkozik.

Gyermektartásdíj megelőlegezése és a fiatal felnőttek otthonteremtési támogatása.

A gyermekek érdekében gyermek elhelyezési, gyermektartásdíj megállapítási, és szülői felügyeleti jog megszüntetése iránti perindítási jogkörrel rendelkezik.

A gyermekek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok, mint: családi jogállás rendezése, vagyoni ügyeik intézése, gyámsági és örökbefogadási ügyek, a szülői ház elhagyása, valamint a kiskorúak házasságkötésének engedélyezése.

VI. Záró rendelkezések

VI.1. Az ügyrend rendelkezéseit 2008. május 1.-től kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg az 1/2007. (II.1.) számú jegyzői utasítás hatályát veszíti.

VI.2. Jelen Ügyrend Szabályzatot Visegrád Város Képviselő-testülete a 118/2008.(IV.24.) számú határozatával hagyta jóvá.

Visegrád, 2008. április 24.

Eőryné dr. Mezei Orsolya
jegyző