

VISEGRÁDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Záradék:

Szabályzatot készítette:

Jóváhagyta:

Hatálya:

Dr. Szabó Attila aljegyző

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete

44/2013. (II.21.) és 216/2013. (11.21.) Ökt határozataival

2013. február 21.

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A polgármesteri hivatal alapító okirat száma: 158/2010. (VII.15.) Ökt határozat

A polgármesteri hivatal jogállása: önálló jogi személy.

A polgármesteri hivatal irányító szerve: Visegrád Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

A polgármesteri hivatal számlaszáma: 11742087-15731089

A polgármesteri hivatal törzskönyvi száma: 393782

A polgármesteri hivatal adószáma: 15393788-1-13

A polgármesteri hivatal gazdálkodási jogköre: előirányzataival teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodási formáját tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Illetékességi területe: Visegrád Város közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályon, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló – más közigazgatási területen ellátandó – feladatokra.

A polgármesteri hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet (továbbiakban: hivatal) Visegrád Város Önkormányzata Polgármestere irányítja, jegyzője pedig vezeti.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A polgármesteri hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesteri hivatal vezetőire,
- a polgármesteri hivatal alkalmazottaira,
- a polgármesteri hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2.1. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodások alapján ellátja a:

Fellegvár Óvoda	2025 Visegrád, Fő u. 18.
Visegrádi Városi Konyha	2025 Visegrád, Fő u. 18.
Mátyás király Művelődési Ház és Városi Könyvtár	2025 Visegrád, Széchenyi u. 11.
Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat	2025 Visegrád, Fő u. 81.

mint önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait. A hivatal, ill. az önállóan működő költségvetési szervei, pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó dolgozói munkakörének és részletes feladatainak meghatározását, – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodás rögzíti.

II. Fejezet A Polgármesteri Hivatal tevékenységei

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása

2. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a szakfeladat rend szerint besorolt alaptevékenységek

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 841114 Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 841173 Statisztikai tevékenység

3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a helyi adókról szóló 1990 évi C törvény,
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény.

4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége(i):

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat.

III. fejezet
A Polgármesteri Hivatal feladatai,
a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

1. A Hivatal irányítása

1.1. A polgármester

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. E jogkörében a polgármester:

- a) Önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó csoportjának közreműködésével látja el;
- b) a jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;
- d) az Mőtv. 81. § (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához;
- e) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- g) törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában;
- h) közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős;
- i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben,

A polgármestert távolléte és akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti.

2. A Hivatal vezetése

2.1. A jegyző

A jegyző vezeti a Hivatalt. E jogkörében a jegyző:

- a) megszervezi, összehangolja, és ellenőrzi a Hivatal csoportjainak munkáját;
- b) feladatkörében segíti a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését;
- c) meghatározza az aljegyző feladatait, irányítja és ellenőrzi az aljegyző munkáját;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati és munkajogviszonyban álló dolgozói (továbbiakban: munkavállaló) felett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, figyelemmel a polgármester által meghatározott egyetértési jogra;
- e) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- f) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a csoportvezetők részére rendszeres értekezletet tart;
- k) gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről;
- l) gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről és azok folyamatos naprakészen tartásáról;
- m) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- n) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- o) ellátja a Képviselő-testület által meghatározottak szerint az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését. Az ellenőrzésért felelős hatásköre nem átruházható.
- p) biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét;
- q) elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével, melyben értékelést ad a működő belső ellenőrzési rendszerről és megküldi a polgármester részére a tárgyévet követő év május 31-ig;
- r) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

2.2 Az aljegyző

Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

E jogkörében az aljegyző:

- a) ellátja – a jegyző akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesítését;
- b) aljegyzői funkciója mellett ellátja a Titkársági csoport vezetését;
- c) segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában a jegyző utasításai szerint.

3. Polgármesteri Hivatal feladatai:

A Polgármesteri Hivatal feladata a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai és a tisztségviselők által végzett tevékenység elősegítésére, a meghozott döntések végrehajtására irányul, ellátva a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglalt feladatokat, továbbá ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését.

3.1.) A képviselő-testület tevékenységével összefüggő hivatali feladatok:

- a) szakmailag elő- majd elkészíti a testület elé beterjesztendő rendelet-tervezeteket és az adott napirendre irányuló előterjesztéseket, határozati javaslatot tesz a testületi SZMSZ előírásai tartalmi és formai elemeknek és a mindenkori hatályos vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően,
- b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit (a lejárt határidejű határozatok nyomom követésével, a határidőknek megfelelő jelentési kötelezettség szem előtt tartásával),
- c) szervezi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését,

d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat a jegyző utasításának megfelelően, a KONTROLLER számítástechnikai iktatórendszer alkalmazásával,

e) gondoskodik a közérdekű adatok hatályos jogszabályban foglaltak megjelenítéséről (belső szabályzatban foglaltak szerint).

3.2.) A képviselő-testület bizottságai működésével összefüggő hivatali feladatok:

a) biztosítja a bizottság feladata jellegéhez igazodva a bizottság munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, technikai és ügyviteli feltételeket,

b) szakmailag elő- és elkészíti a bizottság elé kerülő beszámolók, tájékoztatók, előterjesztések anyagát,

c) tájékoztatást ad a bizottsági kezdeményezés megvalósíthatósági lehetőségeiről, annak anyagi vonzatáról,

d) szakmai véleménnyel támasztja alá a bizottság elé kerülő kérelmeket, javaslatokat,

e) gondoskodik a bizottság által hozott döntések naprakész nyilvántartásáról, a jegyzői utasításnak megfelelően.

3.3.) A képviselői munkavégzés elősegítése érdekében a hivatal feladatai:

a) elősegíteni a képviselői jogok gyakorlását,

b) köteles a teljes hivatali munkaidőn belül a képviselő fogadására, számára a kért információ

szóron kívüli megadására, a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak szerinti tájékoztatására (külön jegyzői utasítás szerint iratbetekintés joga gyakorlásának biztosításával).

3.4.) A polgármester és alpolgármester tevékenységével összefüggő hivatali feladatok:

a) a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket döntésre előkészíti és szervezi annak végrehajtását a jegyző iránymutatása szerint,

b) nyilvántartja a polgármester által hozott döntéseket.

3.5.) Közfeladatot végző, szakfeladatként finanszírozott, feladatellátás keretében gyakorolt polgármesteri hivatali tevékenység:

a) a szakmai támogatás keretében a törvényesség biztosítása,

b) irányítási feladatok a képviselő-testület által hozott döntéseknek való megfeleltetéssel,

c) ellenőrzési tevékenység végrehajtása a képviselő-testületi határozatok szellemében a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési kitételek szem előtt tartásával,

d) a működéshez szükséges feltételek folyamatos biztosítása, a zavartalan gazdálkodás anyagi

feltételei költségvetés szerinti megléte, könyvviteli, számviteli teendők ellátása.

3.6.) A hivatal pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, ellenőrzési feladatai végrehajtása az alábbiak szerint valósul meg:

a) az önkormányzat és hivatala, valamint a **nemzetiségi önkormányzat** költségvetésének tervezése,

b) beruházás, felújítás előkészítése, lebonyolítása,

c) a belső gazdálkodás szervezése, a belső bér- és létszámgazdálkodás,

d) pénzellátás, finanszírozás,

e) kontrolltevékenység, benne engedélyezési és jóváhagyási eljárások, információkhoz való hozzáférés, fizikai kontrollok (eszközökhöz való hozzáférés) és beszámolási eljárások belső szabályzatban rögzítetteknek megfelelően, az információ és kommunikáció, valamint monitoring rendszer működtetése, ellenőrzési nyomvonal és kockázatkezeléssel,

f) számviteli tevékenység végzése (külön szabályzatok alapján),

- g) számítástechnikai, informatikai rendszerek kezelése (informatikai és adatvédelmi szabályzat szerint),
- h) az önkormányzat ingatlan-vagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi, nyilvántartási feladatok ellátása, vagyonkataszter naprakész vezetése, vagyonhasznosítási terv elő- és elkészítése, naprakészségének biztosítása,
- i) pályázatok előkészítése, benyújtásában való közreműködés,
- j) közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolításában való részvétel (szabályzatok érvényesítésével),
- k) selejtezés, leltározás megszervezése és végrehajtása (belső szabályzat alapján),
- l) mind azon tevékenység, amelyet a képviselő-testület, mint irányító szerv határozatában a hivatal számára megjelöl.

3.7.) A hivatal közreműködik:

- a) az igazgatási, közigazgatási szakmai kérdésekben felettes szervekkel,
- b) központi jogszabály-tervezetek véleményezésében, jogharmonizációs tevékenység végrehajtásában,
- c) a képviselő-testület gazdasági társaságánál célvizsgálatok végzésében,

3.8.) A hivatal együttműködik:

- a) a szaktárcákkal,
- b) mellérendelt önkormányzati szervekkel,
- c) társhatóságokkal, szakhatóságokkal, törvényességi felügyeletet gyakorló szervekkel,
- d) a civil szervezetek vezetőivel,
- e) a pályázatírókkal,
- f) állampolgárokkal, ami napi kapcsolattartást jelent a hivatali ügymenetben az információcsere terén.

3.9.) A hivatal belső működéséből eredő feladatok:

- a) adatkezelés és adatvédelem, informatikai rendszerek kezelése,
- b) iratkezelés,
- c) teljesítményértékelés (a képviselő-testület által meghatározott teljesítménykövetelmények alapján), minősítés,
- d) vagyon-nyilatkozattételre kötelezettek körének meghatározása, kötelezettség teljesítése,
- e) köztisztviselők juttatásai, kötelezettségei rögzítése,
- f) kiadmányozási rend szabályozása,
- g) pénzügyi ügyrend szerinti gazdálkodás,
- h) belső ellenőri, könyvvizsgálói tevékenység zavartalan biztosítása,
- i) képzés (önképzés, továbbképzés) feltételeinek garantálása,
- j) a munkaköri leírásokban rögzített feladatok maradéktalan végrehajtása,
- k) egyetértési jog gyakorlás biztosítása a polgármester számára,
- l) önkormányzati rendezvények szervezési és lebonyolítási feladatai végrehajtása,
- m) lakossági tájékoztatás, hírlevél, honlap, szórólap, plakát formájában, esetleg fórumok tartásával,
- n) munkaértekezlet szükség szerinti tartása, feladatok ésszerű megosztása, munkaszervezési kérdések megoldása, a helyettesítési rend szabályozása,
- o) ügyfélbarát ügyfélkapcsolat fenntartása, folyamatos ügyfélszolgálat biztosítása,
- p) szakmai elégedettség mérése alapján jutalmazási lehetőségek kiaknázása,
- q) magas szakmai színvonalon való teljesítés megvalósítása úgy a képviselő-testület, mint annak bizottságai, a polgármester és nem utolsó sorban az érintett állampolgárok számára,

r) megfelelő élet- és munkakörülmények (világítás, bútorzat, számítógéppel való ellátottság, monitor előtti szemüveg, munkaidő beosztás, cafetéria és egyéb juttatás támogatás stb.) biztosítása a köztisztviselők számára.

10.) Az a) – r) pontokra vonatkozóan a jegyző által kiadott külön szabályzat, annak mellékletei és függelékei szerint történik az adott feladat végrehajtása.

4. A hivatal belső szervezeti felépítése

1.) A polgármesteri hivatal belső szervezeti elnevezései:

- a) titkársági csoport,
- b) igazgatási csoport,
- c) pénzügyi csoport.

2.) A csoportok élén a csoportvezető áll, távollétében a jegyző által kinevezett helyettese látja el a csoportvezető feladatát.

3.) A képviselő-testület által engedélyezett hivatali létszám: 13 fő, ebből:

- a) köztisztviselő: (ügyintézők, ügykezelők) 12 fő,
- b) technikai feladatot ellátó munkavállaló: 1 fő.

4.1. A csoportvezető

1.) A csoportvezető, a hivatal vezetői állományába tartozó köztisztviselő, aki az általa vezetett csoporthoz delegált feladatok szakszerű, gyors, hatékony, takarékos és magas színvonalon, a jegyző iránymutatása szerint, önállóan gondoskodik a hatályos vonatkozó jogszabályokban, helyi utasításokban foglaltak maradéktalan betartásáról.

2.) A csoportvezető felelős az általa vezetett csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, az eredményes feladatellátásért, melyen belül:

- a) meghatározza és ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek munkavégzését, naprakészé teszi a köztisztviselők munkaköri leírásait,
- b) gondoskodik a képviselő-testület és a képviselő-testület mellett működő bizottságok tevékenységének zavartalansága biztosítása érdekében szakmai tájékoztatásról, a képviselő-testület és annak bizottságai elé kerülő szakmai előterjesztések elő- és elkészítéséről, a rendelet-tervezetek és egyéb írásos anyagok jegyzői irányításnak megfelelő elkészítéséről, felelős azok szakmai megalapozottságáért,
- c) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelynek végrehajtása a képviselő-testület döntésén alapul, amelyre a polgármester utasítást ad, továbbá amit a jegyző a csoportvezető számára elrendel,
- d) rendszeresen, szükség szerint beszámol a polgármesternek, jegyzőnek (az általuk meghatározott rendben) a csoport köztisztviselői által végzett munkáról,
- e) részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad a csoportot érintő aktuális ügyekről,

- f) szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart a csoport köztisztviselői számára, melyről összegyűlt tapasztalatait vezetői értekezleten ismerteti a jegyzővel,
- g) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű iratkezelés végrehajtásáról,
- h) ellátja (a jegyző utasításának megfelelően) a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- i) rendszeresen ellenőrzi a köztisztviselők előadói munkafüzetét az ügyintézési határidő betartása szem előtt tartásával, továbbá a kézi és a külső irattári anyag könnyebb kezelése érdekében,
- j) gondoskodik a csoport köztisztviselői szabadságolási ütemtervének elkészítéséről,
- k) javaslatot tesz a jegyzőnek a csoport köztisztviselőit érintő munkáltatói intézkedés megtételére, a személyi feltételek biztosítására,
- l) együttműködik a hivatal többi csoportja vezetőivel és köztisztviselőivel, társhatóságokkal, szakhatóságokkal.

5. A hivatal belső szervezeti egységei

5.1.) Titkársági csoport

A titkársági csoport köztisztviselőinek általános feladatai:

- 1.) Ellátják a polgármesteri hivatal belső szervezeti működésével kapcsolatos feladatokat, biztosítják az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai működéséhez szükséges személyi, technikai, tárgyi, ügyviteli és szervezési feltételeit, számítástechnikai háttér működtetésével.
- 2.) Közreműködnek az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, végrehajtásában (adatok begyűjtése, civil szervezetek bevonása, állampolgári vélemények beszerzése, hatásvizsgálat végzése, nyilvántartások vezetése, továbbítása, az elkészült iratok, jegyzőkönyvek, rendeletek bekötetése, honlap kezelése, közérdekű adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala).
- 3.) Kiemelt feladatuk mind a képviselő-testületi, mind annak bizottságai üléseinek előkészítése, az ülésen jegyzőkönyvvezetés technikai (számítógép, magnetofon üzemképessége) feltételeinek biztosítása, az ülés napirendjéről, idejéről lakossági tájékoztatás, a hozott döntések közhírré tétele, rendeletek kifüggesztése, az önkormányzat honlapján való megjelentetés az elektronikus információszabadságról szóló hatályos jogszabály szerinti alkalmazással, a közérdekű adatok központi számítógépes rendszerbe való kezelhetőségéről való gondoskodás.
- 4.) Ellátják a lakossági fórumok és a közmeghallgatás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- 5.) Kiemelt feladat a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek képzési, továbbképzési tervének elkészítése, esetleges tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása, jelentése, a jegyző által meghatározott munkakörökre a képzettségi pótlék beterveztetése, az illetmények jogszabály szerinti lekötése, annak módosítására javaslattevés a munkáltató felé.

- 6.) A köztisztviselők teljesítményértékelése és minősítése elkészítésében való közreműködés, a szakmai elégedettség mérés eredménye, a teljesítménykövetelmények figyelembevételével, jutalmazásra javaslattétel.
- 7.) A köztisztviselők személyi anyagainak, vagyonynyilatkozatainak a jegyző által kiadott adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelő kezelése.
- 8.) Esetleg előforduló munkaügyi vitát megalapozó iratok begyűjtése, a kitüntetésre javasolt köztisztviselő tevékenységét értékelő javaslat jegyző elé terjesztése, a nem megfelelő munkavégzés esetén javaslattétel írásbeli figyelmeztetés, vagy fegyelmi eljárás megindítására, nyugdíjjogosultsággal összefüggő munkáltatói feladatok szervezése.
- 9.) A jegyző által kiadott Közszolgálati Szabályzatban foglaltak folyamatos figyelemmel kísérése, a köztisztviselők számára jogszabályban rögzített juttatások feltételeinek a Pénzügyi csoportvezetővel való egyeztetése utáni biztosítása.
- 10.) Nyilvántartások naprakész vezetése (köztisztviselőkre vonatkozó, továbbá technikai feltételek biztosítását szolgáló, kulcsokról, bélyegzőkről, stb).
- 11.) Munkakapcsolat tartása a hivatal többi csoport köztisztviselőivel, az önkormányzat intézményeinek közalkalmazottaival, társhatóságokkal, kiemelt figyelemmel az ügyfelekre.
- 12.) A köztisztviselők a feladatellátás során a FEUVE szabályait és a belső ellenőrzésről szóló belső szabályzatban, a szabálytalanságok kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak betartásával segítik elő a pénzügyi csoport feladatai végrehajtását.
- 13.) Közreműködnek a település esélyegyenlőségi tervének készítésében, végrehajtásában.
- 14.) a hivatalba érkező ügyfelek szakszerű, pontos udvarias tájékoztatása, az ügyfelek számára formanyomtatványok kiadása, annak kitöltésében való közreműködés,
- 15.) a hivatal telefonközpontjának, fénymásolójának, faxkészülékének kezelése, a hivatal munkafolyamatába épített alapfeladatához kapcsolódóan,
- 16.) szabad kapacitás kihasználása címén folytatott alaptevékenység keretében a fax és fénymásolás szolgáltatás az azt igénylő ügyfelek számára, a irányító szerv által meghatározott díjtétel szerint reklámtevékenység, reklámfelület biztosítása,
- 17.) a helyi hírek, információk lakossághoz való eljuttatása célját szolgáló Visegrádi Hírek kiadásában, a település lakosságához való kézbesítésében való közreműködés,
- 18.) a lakosság számára nyújtott közszolgáltatások lakossági igénybevételével összefüggő hibabejelentések fogadása, annak illetékes szolgáltató felé továbbítása,
- 19.) az információáramlás biztosítása az ügyfelek és a ügyintézők között,
- 20.) kiemelt feladata az ügyfél-elégedettség mérési feladatok előkészítése, abban való közreműködés,
- 21.) a hivatali honlap szerkesztése, naprakészség biztosítása, a közérdek adatok jogszabálynak megfelelő kezelése, továbbítása,
- 22.) a hivatalban keletkezett hivatalos iratok postázása (vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően), bélyegrendelés, tértivevény, boríték, géppapír, fénymásoló papír beszereztetése, tárolása,

- 23.) a hivatal alkalmazásában álló hivatalsegéd számára naponta a kézbesítésre váró levelek postázásra való elkészítése, átadása,
- 24.) az önkormányzati, hivatali rendezvények szervezési és lebonyolítási feladataiban való részvétel,
- 25.) igazgatási, pénzügyi, számítástechnikai nyilvántartások kezelése, belső szabályzatok (önkormányzati, hivatali szervezeti és működési szabályzat ahhoz tartozó minden szabályzat naprakész vezetése, a hatályos önkormányzati rendeletek, határozatok kivonatos formában való nyilvántartása, számítógépen való alkalmazása, belső jegyzői utasítások hivatalon belüli karbantartása, hozzáférhetővé tétel biztosítása),
- 26.) munkakapcsolat tartása a hivatalon belül működő szervezeti egységek (csoportok) között,
- 27.) minden olyan feladat, amelyre eseti megbízást kap a polgármestertől, jegyzőtől.
A további feladatok részletezését a hatályos „helyi önkormányzatok feladat- és hatásköri jegyzéke” tartalmazza.

5.2.1. Ügykezelés

A hivatal ügykezelői feladatait végző köztisztviselő mindazon feladatokat ellátja, amelyet számára az egyedi iratkezelési szabályzatban határoz meg számára a jegyző, akinek irányítása, ellenőrzése mellett végzi feladatait.

5.2.3. A technikai feladatot ellátó munkavállaló (hivatalsegéd) feladatai:

- 1.) A hivatal helyiségeinek napi takarítása, negyedévente nagytakarítás (ablaktisztítás, függönymosás, szőnyegtakarítás, bútorápolás, stb.).
- 2.) Gondoskodik az önkormányzat hivatal címére érkező postai küldemények jegyzőhöz való továbbításáról minden munkanapon legkésőbb de. 10 óráig.
- 3.) Helyi levelek, egyéb küldemények lakossághoz való kézbesítése.
- 4.) Azok a feladatok, amellyel a polgármester, a jegyző vagy a titkársági csoportvezető megbízza.

A Titkársági csoport létszáma: 3 fő köztisztviselő és 1 fő technikai feladatot ellátó munkavállaló.

5.2.) Pénzügyi Csoport

A Pénzügyi Csoport köztisztviselői általános feladatai:

1.) A Polgármesteri Hivatal és az I. fejezet 2.1 pontjában hozzá rendelt költségvetési szervek (gazdasági szervezeteként) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§-ában foglalt feladatainak elvégzése.

- 2.) Előkészítik az önkormányzat és **nemzetiségi önkormányzat** éves költségvetésével, pénzügyeivel, **gazdálkodásával**, beruházásaival, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos döntéseket, együttműködve a társirodákkal.

- 3.) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvényben rögzített szabályok betartásával biztosítják a hivatal szabályszerű gazdálkodását, betartva a belső vonatkozó szabályzatokban, pénzügyi ügyrendben lévő előírásokat.
- 4.) Gondoskodnak az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról a vagyonkataszter naprakészességéről, a vagyon hasznosításáról annak tervében írtak szerint és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítéséről.
- 5.) Végrehajtják az önkormányzat rendeleteiben és a testület határozataiban, a vonatkozó helyi és központi jogszabályokban foglaltakat, kiemelt figyelmet fordítva az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (Ávr.) rögzített feladatokra.
- 6.) Ellátják a pénzkezeléssel és számvittel összefüggő feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően, figyelemmel a belső ellenőr, a könyvvizsgáló, az ÁSZ, a szakmai szervezetek által feltártakra, hatályos jogszabályokra, belső szabályzatokra figyelemmel, informatikai háttér alkalmazásával.
- 7.) Ellátják a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt helyi adók és adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Helyi adó hátralékosok behajtási eljárásának vonatkozó jogszabályi előírások szerinti lefolytatása.
- 8.) Munkakapcsolatot tartanak a hivatal többi szervezeti egységeivel, csoportjaival, és folyamatos információ áramlás révén biztosítják a monitoring rendszer működését, a FEUVE és a belső ellenőrzés kapcsolatát, az ellenőrzési nyomvonal alapján, kontroll rendszernek megfelelően, ügyelve a kockázatelemzésben rögzítettekre.
- 9.) Rendszeresen részt vesznek szakmai képzésen, és továbbképzésen, önképzéssel gyarapítják szakmai tudásukat.
- 10.) Szabadság-nyilvántartás vezetése, a csoportvezetőktől az éves szabadság ütemezés begyűjtése, a szabadság jelenléti íven való nyomon követése, a szabadság kiírási szabályok betartatása, a szabadságolásból eredő helyettesítésre javaslattevés, a táppénz miatti távollétek jelentése.
- 11.) A köztisztviselői jogviszony keletkezésével, megszűnésével összefüggő munkáltatói intézkedések dokumentálása.
- 12.) A KÖZIGTAD naprakész vezetése és annak jogszabályban rögzített továbbítása.
- 13.) A közhasznú- közcélú munkavégzés keretében kapcsolattartás az illetékes munkaügyi szervvel, pályázat elő- és elkészítése a tárgykörben, a foglalkoztatáshoz szükséges adminisztráció elvégzése.
- 14.) Mind azt a feladatot, amelyet ezen szabályzat függeléként csatolt pénzügyi ügyrend és a helyi önkormányzatok feladat- és hatásköri jegyzéke tartalmaz, továbbá számukra a polgármester és a jegyző egyedi utasításba ad.

A Pénzügyi csoport létszáma: 4 fő köztisztviselő.

5.3.) Igazgatási Csoport

Az Igazgatási Csoport köztisztviselői általános feladatai:

- 1.) Ellátják az önkormányzat egészségügyi- szociális államigazgatási feladatait a vonatkozó hatályos központi és helyi jogszabályok és jegyzői utasítás szerint.
- 2.) Ellátják a hagyatéki ügyekben a jegyző hatáskörébe delegált feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.
- 3.) Gondoskodnak az önkormányzat egészségügyi- szociális- gyermekjóléti koncepciójában foglaltak megvalósításáról, együttműködnek a feladathoz kapcsolódó szervekkel, közalkalmazottakkal.
- 4.) Együttműködnek a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltatóval, továbbá civil szervezetek vezetőivel.
- 5.) Munkakapcsolatot tartanak fenn az I. fokú gyámhatóságokkal, a megyei szociális és gyámhivatallal, és a hivatal belső szervezeti egységei közötti információ áramlás működtetését biztosítják.
- 6.) Szociális- egészségügyi és gyámügyekben eljárva környezettanulmány felvételét végzik.
- 7.) Nyilvántartást vezetnek a szociális ellátásokat igénybe vevőkről.
- 8.) Előkészítik az önkormányzat bizottságai és képviselő-testülete elé kerülő beszámolókat, javaslatot tesznek programokra.
- 9.) Szervezik a lakosság egészségügyi szűrővizsgálatait.
- 10.) Nyári étkeztetésre vonatkozó pályázatok készítésében és lebonyolításában vesznek részt.
- 11.) Segítik a településfejlesztéssel összefüggő feladatok szervezését, részt vesznek annak irányításában, továbbá szervezik az önkormányzat beruházásainak, felújításainak, pályázatainak előkészítését, lebonyolítását adminisztrációs háttérrel.
- 12.) Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyintézői teendők,
- 13.) Első fokú építési hatósággal való együttműködés,
- 14.) Szilárd- és földutak, útpadkák, belvízelvezető csatornák (nyílt, zárt) szikkasztóárkok, aknaszemek műszaki állapotának ellenőrzése,
- 15.) Polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása (nyilvántartások naprakésszé tétele),
- 16.) ár- és belvízvédelmi tervek naprakésszé tétele,
- 17.) a településen belüli közlekedési jelzőtáblák meglétének folyamatos ellenőrzése,
- 18.) térképek, műszaki tervek kezelése,
- 19.) környezetvédelemmel és hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok, lomtalanítási akció lebonyolításában való közreműködés,
- 20.) közterületek jogszerű használatának, tisztaságának, rendjének ellenőrzése,
- 21.) állategészségügyi, eb-rendészeti feladatok ellátásában való közreműködés,

- 22.) Ellátják az országgyűlési, a helyi képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos teendőket, az országos, vagy helyi népszavazás, népi kezdeményezéssel összefüggő jegyző által meghatározott feladatokat,
- 23.) személyi adatnyilvántartás, lakcím-nyilvántartás, manuálisan és számítógépes programmal,
- 24.) anyakönyvi ügyintézés (manuális és számítógépes ASZA) végzése,
- 25.) birtokvédelmi ügyek döntésre való előkészítése,
- 26.) házsámok (lakóingatlanok) felülvizsgálata hatósági eljárások kezdeményezése,
- 27.) a hivatalba érkező ügyfelek szakszerű, pontos udvarias tájékoztatása, az ügyfelek számára formanyomtatványok kiadása, annak kitöltésében való közreműködés,
- 28.) rendszeresen részt vesznek szakmai képzés, és továbbképzésen, önképzéssel gyarapítják szakmai tudásukat.

A csoport további szakmai feladatait a helyi önkormányzatok feladat- és hatásköri jegyzéke tartalmazza.

Az Igazgatási csoport létszáma: 4 fő köztisztviselő.

6. A Hivatal köztisztviselői által ellátott részletes feladatok

A köztisztviselők munkaköréhez kapcsolódó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. Fejezet

1.) Működési szabályok

1.1. A hivatal képviseletével összefüggő feladatok:

A hivatalt a jegyző, távollétében, felhatalmazása alapján az aljegyző, a kettő egyidejű távollétében, a jegyző felhatalmazása alapján az igazgatási csoportvezető jogosult és köteles képviselni.

1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

1.2.1. Polgármester

1.2.1.1 A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

1.2.1.2. A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

1.2.1.3. A polgármester az egyetértési jogát az Möt. 81. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője kinevezése bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása kapcsán gyakorolja.

1.2.2. Jegyző

1.2.2.1. A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja.

1.2.2.2. A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

1.3. A hivatal helyettesítés rendje

1.3.1 A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a kinevezett aljegyző helyettesíti.

1.3.2 A jegyzői és aljegyzői tisztség együttes betöltetlensége, illetve tartós távollétük, akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről a Visegrád Város Önkormányzat képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011 (III.24.) önkormányzati rendelet 39.§ (3) bekezdése rendelkezik.

1.3.3 A csoportvezetőt a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti – az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást.

1.3.4 A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.

1.4. A hivatal kiadmányozási rendje

A hivatalon belüli kiadmányozási jog gyakorlását a kiadmányozási szabályzat tartalmazza, mely minden köztisztviselőre nézve kötelező.

1.5. A hivatal iratkezelése

A hivatal iratkezelése az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik, amit minden köztisztviselő köteles megfelelően alkalmazni.

1.6. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a hivatal Pénzügyi Ügyrendje tartalmazza, s az abban foglaltak végrehajtására a megnevezett köztisztviselők kötelesek.

1.7. Bélyegzőhasználat és nyilvántartások vezetése

1.) Visegrád Város Önkormányzata Polgármestere elnevezés bélyegző használatára saját személyében a polgármester és az alpolgármester (az általuk megbízott személy) jogosult.

2.) Visegrád Város Önkormányzata Jegyzője elnevezésű bélyegző használatára a jegyző saját személyében és távollétében helyettesítője az aljegyző, a kettő egyidejű távollétében az igazgatási csoportvezető jogosult.

3.) Visegrád Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala elnevezésű bélyegzők használatára a hivatali bélyegző-nyilvántartásban rögzített köztisztviselők jogosultak, irodánként 1 – 1 körbélyegző használatára.

4.) Visegrád Város Önkormányzata elnevezésű bélyegző használatára a polgármester, távolléte esetén az alpolgármester (az általuk megbízott személy) jogosult.

5.) Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete elnevezésű bélyegző használatára a jegyző, az aljegyző, az igazgatási csoportvezető és a jegyzőkönnyvvezető jogosult.

- 6.) Anyakönyvvezető - Visegrád – feliratú bélyegzőt a településen anyakönyvvezetői megbízással rendelkező köztisztviselők jogosultak használni.
- 7.) Népeségnyilvántartó feliratú bélyegzőt az anyakönyvi megbízással rendelkező anyakönyvvezető, továbbá a jegyző által a lakcím-nyilvántartási feladattal megbízott köztisztviselő használhatja.
- 8.) Visegrád Város Polgármesteri Hivatala iktatóbélyegzőjét (érkezett, iktatószám, előszám, melléklet, előadó szövegű) a hivatal ügykezelője használhatja.
- 9.) A határozat jogerős – Visegrád, dátum, aláírás – szövegű bélyegzőt a jegyző, az aljegyző, az igazgatási csoport és a pénzügyi csoport ügyintézői használhatják.
- 10.) Visegrád Város Önkormányzata Főépítész feliratú bélyegzőt a városi főépítész használhatja.
- 11.) Visegrád Város Polgármesteri Hivatala 2025 Visegrád, Fő u. 81. fejbélyegzőt a hivatal összes köztisztviselője használhatja.
- 12.) A hivatalos körbélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet alkalmazni, ettől eltérő célra nem alkalmazható.
- 12.) A bélyegzőkről a hivatal titkársági csoport köztisztviselője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a kör- és fejbélyegzők lenyomatát, a bélyegzőt átvevő sajátkezü aláírását, a bélyegző átvételének idejét és a bélyegző használat visszavonásának időpontját.

1.8. Értekezletek

- 1.) A polgármester és a jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal teljes személyi állománya részére.
- 2.) A jegyző a hivatal dolgozói teljes, vagy szűkebb köre részére – szükség szerint – értekezletet hív össze, továbbá rendszeresen vezetői értekezletet tart a hivatal csoportvezetői részvételével.
- 3.) A hivatal csoportvezetői rendszeresen – de legalább negyedévente – értekezlet keretében értékelik a csoport köztisztviselői feladat végrehajtását és áttekintik a csoportra háruló feladatokat.

1.9. Ügyfelfogadási rend meghatározása

A Polgármester ügyfelfogadási rendje

A polgármester telefonos előzetes egyeztetés alapján bármikor fogad ügyfeleket.

A jegyző, aljegyző ügyfelfogadási rendje

Minden héten az alábbi napokon fogad ügyfeleket a jegyző és az aljegyző:

- hétfőn: du. 13 órától 16 óráig,
- szerdán: de. 8 órától 12 óráig, du. 13 órától 16 óráig,
- pénteken: de. 8 órától 12 óráig.

Nem helyi érdekeltségű ügyfél esetén előzetes bejelentkezés szerint fogadnak ügyfeleket.

A hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási rendje

Minden héten az alábbi napokon fogadják ügyfeleiket a hivatal ügyintézői:

- hétfőn: du. 13 órától 16 óráig,
- szerdán: de. 8 órától 12 óráig, du. 13 órától 16 óráig,
- pénteken: de. 8 órától 12 óráig.

A hivatal pénztárából való kifizetés rendje

A pénztárból való kifizetés minden héten:

- hétfőn: du. 13 órától 16 óráig,
- szerdán: de. 8 órától 11 óráig, du. 13 órától 16 óráig,
- pénteken: de. 8 órától 11 óráig biztosított.

A hivatal munkarendje

1.) A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

- hétfőn: 7.45 órától 17.00 óráig,
- kedden: 7.45 órától 17.00 óráig,
- szerdán: 7.45 órától 16.00 óráig,
- csütörtökön: 7.45 órától 16.00 óráig,
- pénteken: 7.45 órától 12.45 óráig.

2.) A hivatal köztisztviselői állományának étkezési ideje hétfőtől-csütörtökig 12.15 órától 12.45 óráig 30 perc. Ez idő alatt, ha bármely okból eredően az adott irodában nem marad köztisztviselő, akkor az utolsóként távozó köztisztviselő köteles gondoskodni az iroda vagyónvédelme érdekében az iroda ajtaja zárásáról.

1.10. A hivatal köztisztviselői szabadság igénybevételének rendje

1.) A hivatal köztisztviselői, munkavállalói számára az esedékes szabadsága igénybevételét a munkáltató köteles a hatályos vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kiadni.

A csoportvezetők által elkészített szabadság ütemterveket az aljegyző által a jegyzőnek jóváhagyásra való előterjesztését követően gondoskodik az annak megfelelő kiadásáról és nyilvántartásáról, a jelenléti ívvel való azonossága ellenőrzése mellett.

2.) A hivatal köztisztviselői a szabadság alatt a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3.) A munkaköri leírásokban foglaltak naprakészességéért az aljegyző felelős, akárcsak a személyi anyagok kezeléséért, melynek része a szabadság kiadásának szabályozása.

A jegyző a hivatal köztisztviselőire vonatkozó egyéb betartandó szabályokat külön szabályzatokban és utasítások formájában, továbbá a Közszolgálati Szabályzatban adja ki.

Hatályba léptető rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. február 21. nappal lép hatályba, mellyel egyidőben a 2008. április 24. napján kiadott Visegrád Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ügyrendje hatályát veszti.

Visegrád, 2013. november 21.

Dr. Szabó Attila
aljegyző

