

Visonta Községi Önkormányzat
16/2001. (XI.22.) Ök. rendelete
a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §.

- (1) A képviselő-testület által létrehozott egységes polgármesteri hivatal (a továbbiakban hivatal) hivatalos megnevezése: Visonta Község Polgármesteri Hivatal
- (2) a Hivatal székhelye: Visonta, Hősök tere 3.
- (3) A Hivatal felügyeletét ellátó szerv: Visonta Község Képviselő-testülete
- (4) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (5) A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti.
- (6) A Hivatal a Képviselőtestület szerve.

A HIVATAL FELADATA

2. §.

A Hivatal előkészíti az önkormányzati ügyeket, végrehajtja az önkormányzati döntéseket, s végzi a Képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbá ellátja a jegyző és polgármester utasításai szerint a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

3. §.

A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
- c) gondoskodik a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, ellenőrzi annak megtörténtét;
- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

4. §.

A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatás nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot.

5. §.

A Hivatal a települési képviselő munkájának segítése érdekében.

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.

6. §.

A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatosan:

- a) a hatáskörébe tartozó döntést előkészíti, végrehajtja;
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

7. §.

(1) A Hivatal ellátja Visonta Községi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatokat.

(2) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja;

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
- c) az intézményi pénzellátást;
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését;
- e) az intézményre vonatkozóan is a számviteli feladatokat;
- f) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos gazdasági, számviteli, jogi feladatokat.

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

8. §.

- (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint Képviselő-testület határozza meg.
- (2) A polgármester feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást;
 - b) összehangolja mindazokat a feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását;
 - c) irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését.

9. §.

- (1) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.
- (2) A polgármester akadályoztatása, valamint tartós távolléte esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

JEGYZŐ

10. §.

- (1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés biztosításáért.
- (2) A jegyző feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatosan:
 - a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról;
 - b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
 - c) figyelemmel kíséri a testületi és bizottsági üléseket törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
 - d) gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről;
 - e) gondoskodik a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról.
- (3) A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatosan:

- a) a Hivatal útján ellátja a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat;
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltató jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- e) irányítja a Hivatal köztisztviselőinek továbbképzését;
- f) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséről.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

11. §.

A Hivatalt a jegyző, egyedi esetben felhatalmazása alapján a Hivatal köztisztviselője képviseli.

12. §.

- (1) A Hivatal hivatalos bélyegzője: a Magyar Köztársaság címerével ellátott „Polgármesteri Hivatal Visonta” feliratú körbélyegző.
- (2) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

13. §.

- (1) A Hivatal ügyfélfogadási ideje és a jegyző munkarendje:
hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig.
- (2) A jegyző köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

14. §.

A Hivatal működésével összefüggő kérdéseket részletesen az Ügyrend tartalmazza.

15. §.

- (1) A Hivatal ügyrendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Hivatali munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

16. §.

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Visonta, 2001. október 24.

Szarvas László sk.
polgármester

Hegedűs Hajnalka sk.
jegyző

1. számú melléklet
a 16/2001. (XI.22.) ÖK. rendelethez

Visonta Község Polgármesteri Hivatala

ÜGYRENDJE

A polgármesteri hivatal szervezeti tagozódása

A hivatal létszáma: 7 fő

1. jegyző	Hegedűs Hajnalka
2. adóügyi előadó I.	Kurucz Lászlóné
3. adóügyi előadó II.	-
4. gazdálkodási előadó I.	Csesznok Józsefné
5. gazdálkodási előadó II.	Csongvay Istvánné
6. igazgatási előadó I.	Trubacs Györgyné
7. igazgatási előadó II. ügykezelő	Kemény Attiláné

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök: jegyző, gazdálkodási előadó I-II., igazgatási előadó I-II., adóügyi előadó I-II.

Munkavégzésre vonatkozó általános szabályok

1. A hivatali dolgozó feladatait a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
2. A hivatali dolgozó köteles megtartani az állami és szolgálati titkot. Illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást, olyan tényekről, amelyeknek a kiszolgáltatása az állam, a hivatal munkatársai vagy az állampolgárok számára hátrányos, vagy jogellenes előnyös következményekkel járna.
3. A hivatali dolgozó köteles felettese utasítását végrehajtani. Köteles felettese utasítását megtagadni, ha annak teljesítésével bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg, vagy ha más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
4. A hivatali dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

5. A hivatali dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő, és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A hivatali dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

A munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok

1. A Hivatal dolgozói az Ügyrendben meghatározottakon kívül kötelesek ellátni mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatosak, illetve amire a polgármestertől vagy jegyzőtől utasítást kapnak.
2. A Hivatal dolgozói az Ügyrendben meghatározott feladatkörüktől függően kötelesek a szakterületükhöz tartozó nyilvántartásokat vezetni, az ellenőrzéseket elvégezni.
3. A Hivatal dolgozóinak helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.
4. A jegyző köteles az Ügyrendet és a munkaköri leírásokat naprakész állapotban tartani, a változások átvezetéséről gondoskodni.

Túlmunka, ügyelet

1. A hivatali dolgozót túlmunkavégzés esetén díjazás nem, ahelyett a munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
2. A heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként, részére a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő szabadidő jár.
3. A napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő jár. Ha az ügyeletre, készenlétre a heti pihenőnapon, illetve munkaszüneti napon kerül sor, a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.

2. számú melléklet
a 16/2001. (XI.22.) ÖK. rendelethez

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

JEGYZŐ

(Önkormányzati tv. 36. §. /2/ bek.)

1. A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.
2. A jegyző
 - a./ gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - b./ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges
 - c./ döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
 - d./ tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén
 - e./ dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
3. Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter vezetése
4. Telepengedélyezési ügyek
5. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

ADÓÜGYI ELŐADÓ I.

1. adóügyek

- adó- és értékbizonyítványok
- illetékügyek
- adóbevallások feldolgozása, adóügyi könyvelés, kivetések, adóívek, fizetési értesítések
- adókivetés elleni jogorvoslatok
- adóelengedési, törlési, részletfizetési ügyek
- adókedvezményi, -mentességi ügyek

- adóbevételi tervezés és teljesítés
- adóbehajtási ügyek
- idegen tartozások behajtása (Illetékhivatal, Honvédség, Munkaügyi Hivatal, Városi Polgármesteri Hivatal)
- adók nyilvántartása, számlalapok, zárási összesítők vezetése
- pénzügyi szabálysértések, bírságügyek
- teleknyilvántartás
- földkönyv-nyilvántartás
- adatszolgáltatás a TÁH felé

2. Munkavédelmi feladatok

3. Állategészségügyi feladatok

- marhalevél kezelés
- ebnyilvántartás, eboltás
- ebzárlat kihirdetése

4. Szemétszállítási, paraboladíjak beszedése

5. Szolgáltatásokkal, kommunális ellátással kapcsolatos hibabejelentések továbbítása

6. Munkaköréhez tartozó statisztikai feladatok, nyilvántartások vezetése

GAZDÁLKODÁSI ELŐADÓ I.

1. Költségvetési, gazdálkodási ügyek

- költségvetési koncepció, éves költségvetési terv előkészítése
- operatív gazdálkodási feladatok, gazdálkodással kapcsolatos könyvelés, számítógépes adatfeldolgozás
- intézmények pénzellátása, pénzügyi, gazdasági ellenőrzése
- anyaggazdálkodás, ingó- és ingatlanleltár, vagyonyilvántartás
- információ-szolgáltatás a TÁH számára
- zárlati és eredmény-kimutatások, mérlegek, beszámolók készítése
- pénzmaradvány elszámolás, javaslat pénzmaradvány felhasználására
- féléves, háromnegyed éves, éves beszámoló (zárszámadás) előkészítése
- normatív költségvetési hozzájárulások tervezése, azokkal való elszámolás
- ÁFA analitikus nyilvántartásának vezetése, ÁFA bevallása, elszámolása
- egyéb költségek (hétvégi orvosi ügyelet) nyilvántartása

2. Szolgáltatásokkal, kommunális ellátással kapcsolatos hibabejelentések továbbítása
3. Munkaköréhez tartozó statisztikai jelentések, nyilvántartások vezetése

GAZDÁLKODÁSI ELŐADÓ II.

1. Operatív gazdálkodási feladatok

- házipénztár kezelés
- bevételi-kiadási pénztárbizonylatok kezelése
- illetmények, útzámla, étkezési hozzájárulás, megbízási díj, egyéb járandóságok (kiegészítő családi pótlék, munkanélküliek jövedelempótló támogatása, ápolási díj, segélyek) kifizetése, kiutalása
- SZJA fizetéshez kapcsolódó munkáltató feladatok
- információszolgáltatás az APEH, TÁH részére
- intézmények pénzellátása, pénzügyi, gazdálkodási ellenőrzése.
- lakosság közműfejlesztési hozzájárulásával kapcsolatos ügyek
- társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok
- közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos ügyek, Munkaügyi Hivatal felé igénylés, támogatás elszámolása
- TÁH-tól támogatások igénylése, elszámolása
- Értékpapírokkal kapcsolatos feladatok (lekötés, felbontás)
- folyószámla egyeztetési ügyek
- fizetendő számlák utalása, pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérése

2./ Személyzeti ügyek

- kinevezés, megbízás
- átsorolás
- közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos munkáltató feladatok
- ruházati költségtérítéssel kapcsolatos elszámolás kezelése, nyilvántartás vezetése
- illetményelőleg, tanulmányi hozzájárulás elszámolása, nyilvántartása

3. Titkársági, szervezési ügyek

- testületi üléseken való részvétel, jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok és rendeletek nyilvántartása
- intézményekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok
- kisebb beszerzések, nyomtatványok megrendelése
- telefonközpont kezelése
- statisztikai jelentések.

- a polgármester tevékenységének technikai segítése (telefonkapcsolat biztosítása, vendégfogadás)
4. Szolgáltatásokkal, kommunális ellátással kapcsolatos hibabejelentések továbbítása

IGAZGATÁSI ELŐADÓ I.

- 1./ Anyakönyvi ügyek, utólagos bejegyzések teljesítése
- 2./ Hagyatéki ügyek
- 3./ Állampolgársági, honosítási, névváltoztatási ügyek
- 4./ Gyámügy, gyermek- és ifjúságvédelem
 - Gyermekjóléti Szolgálat irányítása
 - kiegészítő családi pótlék, segélyezés, védelembe vétel
- 5./ Egészségügyi és szociálpolitikai feladatok (közgyógyellátás, eseti segélyek, köztemetés, ápolási díj)
- 6./ Szabálysértési ügyek
- 7./ Népjóléti bizottság működésének segítése, üléséről jegyzőkönyv készítése
- 8./ Hadigondozotti ügyek
- 9./ Polgárvédelmi, honvédelmi, tűzvédelmi feladatok
- 10./ Tartós földhasználattal kapcsolatos ügyek
- 11./ Választási feladatok
- 12./ Mozgáskorlátozottak támogatása
- 13./ Népeség-nyilvántartási feladatok
- 14./ Vadkár
- 15./ Mezőgazdasági feladatok (méhészek bejelentkezése)
16. Vállalkozási (kereskedelmi) ügyek
 - üzletek működésével kapcsolatos hatósági feladatok
 - hatósági ellenőrzések
 - vállalkozók nyilvántartása
17. Növényegészségügyi feladatok
18. Szolgáltatásokkal, kommunális ellátással kapcsolatos hibabejelentések továbbítása
19. Munkakörével kapcsolatos statisztikai jelentések, nyilvántartások vezetése

IGAZGATÁSI ELŐADÓ II.

- 1./ Ügyiratkezelési feladatok (iktatás, irattározás)
- 2./ Bizottsági és testületi ülések előkészítése
 - előterjesztések elkészítése
 - testületi ülések anyagának összeszerelése

- testületi döntések határozatainak elkészítése, önkormányzati rendeletek egységes szerkezetben való nyilvántartása

3./ Közszolgálati nyilvántartás vezetése

4./ Népjóléti feladatok segítése (környezettanulmány készítése)

5./ Népeség-nyilvántartási feladatok (lakcím ki- és bejelentések)

6./ Szabadság-nyilvántartás vezetése, szabadságolási terv előkészítése, rendkívüli

munkavégzés nyilvántartása, helyettesítéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

7./ Útlevelügyek átvétele, továbbítása

8 . Hatósági statisztika

9. Postai küldemények átvétele, feladása

10. Ellátja a polgármester tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztratív feladatokat (pl. gépelés, telefax leadása)

11. Lakossági tájékoztatás, hangoshíradó kezelése

12. Szolgáltatásokkal, kommunális ellátással kapcsolatos hibabejelentések továbbítása

Az Igazgatási előadó I. távolléte esetén ellátja az igazgatási feladatokat.