



**Dorog Város
Jegyzője**

2510 DOROG
Bécsi u. 71. Pf:43.
Tel:(36) 33 431-299
Fax:(36) 33 431-377

1/16/2003.

KIVONAT

Dorog Város Képviselő-testülete 2003. december 19.-én tartott
ülésének jegyzőkönyvéből

254/A/2003.(XII.19.) sz. képviselő-testületi határozat

**Dorog Város
Önkormányzat Képviselő-testülete
Polgármesteri Hivatalának
Ügyrendje**

A helyi önkormányzatokról szóló - módosított - 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bek.-e alapján az önkormányzat megalkotta a 254/2003.(XII.19.) sz. határozatát a Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ-ben a képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta a hivatalát és az alábbiak szerint határozta meg annak belső szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét:

I. A Polgármesteri Hivatal jogállása

1. A képviselő-testület hivatalának megnevezése:

Dorog város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 71.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása:

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerve, helyi költségvetési szerv, önálló jogi személy.

3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási

költségeket, beruházási kiadásokat az Önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

II. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, működése

1. A Hivatal irányítása:

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A polgármester - a jegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait

- az önkormányzat munkájának szervezésében,
- a döntések előkészítésében és
- végrehajtásában.

A polgármester - szintén a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal

- belső szervezeti tagozódásának,
- munkarendjének, valamint
- ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

2. A Hivatal vezetése:

A jegyző

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- megszervezi a Hivatal munkáját.

A polgármester a jegyző, valamint a vezető megbízatású köztisztviselők részvételével hetente értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait.

A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. Helyettesítése során a *2. számú mellékletben* meghatározott jegyzői feladatokat látja el.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása:

3.1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőt - pályázat útján - a képviselő-testület nevezi ki.

A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

Az aljegyzőt - a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint a képviselő-

testület nevezi ki.

Az aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.3. Köztisztviselők - bele nem értve a jegyzőt, aljegyzőt - feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A szervezeti egységek vezetőit - a polgármester egyetértésével - nyilvános pályázat útján a jegyző nevezi ki. A pályázati feltételek kialakításában a feladatkör szerint illetékes önkormányzati bizottság közreműködik.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges:

- a kinevezéshez,
- vezetői megbízáshoz,
- felmentéshez,
- vezetői megbízás visszavonásához,
- jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben.

(A polgármester egyeztetését igénylő munkáltatói jogokat a 3. számú melléklet tartalmazza.)

4. Munkaköri leírások

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása az osztályvezetők feladata.

5. A Polgármesteri Hivatal működése:

5.1. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje (az 57/2000.(III.31.) sz. határozat alapján):

hétfőtől csütörtökig 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
pénteken 7³⁰ - 13³⁰ óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc).

Túlmunka végzés szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

5.2. Az ügyfélfogadás rendje

5.2.1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Ügyfélszolgálati és Okmányiroda:

Hétfő: 8⁰⁰ - 15³⁰ óráig
Kedd: -
Szerda: 8⁰⁰ - 15³⁰ óráig
Csütörtök: 8⁰⁰ - 15³⁰ óráig
Péntek: 8⁰⁰ - 12³⁰ óráig

Műszaki Osztály:

Szerda: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Pénzügyi Osztály:

Hétfő: 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig és 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Közigazgatási Osztály:

Hétfő: 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig és 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Városi Gyámhivatal:

Hétfő: 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig és 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

5.2.2. A polgármester ügyfélfogadási rendje:

A polgármester által meghatározott napon havonta egyszer 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

5.2.3. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

A jegyző által meghatározott napon havonta egyszer 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

5.2.4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve a szervezeti egység vezetője, ügyintéző jogosult.

6. A helyettesítés szabályozása:

6.1. A polgármestert az alpolgármester helyettesíti

6.2. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti - a mellékletben meghatározott hatáskörök tekintetében.

6.3. A szervezeti egység vezetőjét távolléte esetén az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

6.4. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

6.5. Az ügyviteli dolgozó helyettesítését a jegyző határozza meg.

7. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

8. Kiadmányozási rend:

A Hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat határozza meg.

9. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok¹

- költségvetési tervezés
- költségvetési előirányzat-felhasználás
- saját hatáskörű előirányzat-módosítás
- készpénzkezelés
- könyvvizetés és beszámolási kötelezettség
- FEUVE-i kötelezettség
- adatszolgáltatás

A feladatokhoz kapcsolódó hatásköröket és jogköröket a 6. sz. melléklet tartalmazza

10. A Hivatal és a Képviselő-testület kapcsolata:

A Polgármesteri Hivatal képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hivatalnak gondoskodni kell a képviselő-testületi ülések:

- meghívóinak,
- előterjesztéseinek,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
- a döntések végrehajtásáról.

Az előterjesztések elkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző, egyéb előterjesztések előadója a bizottság elnöke is lehet.

11. A köztisztviselők szakmai képzése:

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését - beleértve a költségvetési ellenőrzési területen dolgozókat is - a jegyző szervezi és ellenőrzi.

12. Bélyegzők:

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik a Városüzemeltetési Kht. útján.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználdott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

¹Módosította a 91/2008.(V.30.) sz. határozat

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival (név, székhely stb.).

13. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól a közszolgálati szabályzat rendelkezik.

III. A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladatit jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A Hivatal feladata általánosan:

- a képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatosan meghatározott feladatok ellátása,
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

A Hivatal feladatellátása során az egyes tevékenységeket a köztisztviselők a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület és a bizottság ülésén a szervezeti egységét érintő ügyekben,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- szükség szerint beszámol a szervezeti egység munkájáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásáért, információáramlásáért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

IV. Záró rendelkezések

1. Hatályba lépés:

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje -án lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszti.

2. Az ügyrend megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

3. Mellékletek:

Az Ügyrend mellékletei:

1. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal felépítése
2. sz. melléklet: Az aljegyző feladatairól, hatásköreiről
3. sz. melléklet: A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében
4. sz. melléklet: Feladatjegyzék (hatásköri jegyzék)
5. sz. melléklet: Munkaköri leírások
6. sz. melléklet: A pénzügyi osztályvezető, valamint az osztály pénzügyi előadói feladat-, illetve hatásköre

Dorog, 2003. december 19.

Dr. Tittmann János
polgármester

Tallósi Károly
jegyző

A Polgármesteri Hivatal felépítése

A Hivatal a 72/2004.(IV.30.) sz. határozat alapján az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

Közigazgatási Osztály
Műszaki Osztály
Pénzügyi Osztály
Szervezési Osztály
Városi Gyámhivatal
Ügyfélszolgálati és Okmányiroda

Az aljegyző feladat és hatásköréről

Dorog város jegyzője az aljegyző feladat- és hatáskörét az alábbiak szerint állapítom meg:

A jegyző távollétében annak teljes hatáskörében jár el.

Dorog, 2003. december 19.

Tallósi Károly
jegyző

**A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról
a munkáltatói jogok tekintetében**

A polgármester az egyes, jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok vonatkozásában az egyetértési jogát a következők szerint kívánja gyakorolni:

A joggyakorlás köre, azaz az egyes munkáltatói jog megnevezése, illetve jogon belüli körülmény
Kinevezés - határozott idejű
Vezetői megbízás - osztályvezető
Felmentés - osztályvezető-helyettes szinté és annál feljebb
Vezetői megbízás visszavonása

Dorog, 2003. december 19.

Dr. Tittmann János
polgármester

Tallósi Károly
jegyző

Feladatjegyzék (hatásköri jegyzék)

Lásd a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. előírásait.

Munkaköri leírások

Az aktuális munkaköri leírások valamennyi köztisztviselő részére vonatkozóan a személyi anyagban találhatóak.

A pénzügyi osztályvezető, valamint az osztály pénzügyi előadói az alábbi feladat-, illetve hatáskört látják el:

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címzett)
1. Tervezés	
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	pénzügyi osztályvezető
Költségvetési koncepció elkészítése	pénzügyi osztályvezető
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi előadó I.
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	pénzügyi előadó I.
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	pénzügyi előadó I.
Felügyelt szervvel kapcsolattartás	pénzügyi osztályvezető
Elemi költségvetés elkészítése, továbbítása	pénzügyi előadó I.
Elemi költségvetés megőrzése	pénztáros II. előadó
2. Előirányzat-felhasználás	
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	pénzügyi osztályvezető
Eredeti előirányzatok meghatározása, - előirányzat lebontás	pénzügyi előadó IV.
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	pénzügyi előadó IV.
Likviditási terv készítése és módosítása	pénzügyi előadó IV.
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	pénzügyi előadó III.
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	pénzügyi osztályvezető pénzügyi előadó I. pénzügyi előadó III.
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	pénzügyi osztályvezető pénzügyi előadó IV.
Előirányzat-könyvelés	pénzügyi előadó IV.
3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás	
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	pénzügyi osztályvezető
Az előirányzat-módosítás továbbítása	pénzügyi előadó I.
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi előadó I.
4. Készpénzkezelés	
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	pénzügyi osztályvezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	pénzügyi osztályvezető
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	pénztáros I. pénztáros II.
5. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség	
Kettős könyvelés vezetésének irányítása	pénzügyi osztályvezető
Kettős könyvelés	pénzügyi előadó IV.
Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	pénzügyi osztályvezető
Analitikus nyilvántartások	pénzügyi előadó IV.
6. FEUVE kötelezettség	
FEUVE rendszer működtetésében való részvétel	pénzügyi osztályvezető
7. Adatszolgáltatás	
Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	pénzügyi előadó IV.
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	pénzügyi előadó III.

² Kiegészítete a 91/2008.(V.30.) sz. határozat