

PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete, irányítása, vezetése és képviselése

4

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

4

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

5

3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti és irányító szerve

5

4. A Polgármesteri Hivatal vezetése

5

5. A Polgármesteri Hivatal képviselése

5

II. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

6

6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

6

7. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

8

8. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

9

III. Polgármesteri Hivatal szervezete

10

9. Belső szervezeti egységek

10

IV. A tisztségviselők feladatai

11

10. A polgármester

11

11. Az alpolgármesterek

12

12. A jegyző

13

13. Az aljegyző

13

V. Az osztályvezetők, csoportvezetők

14				
14.		Az		osztályvezetők
14				
15.		A		csoportvezetők
15				
VI.	A	Polgármesteri	Hivatal	működése
16				
			16.	Munkarend
16				
17.		Ügyfélfogadási		rend
16				
18.		Postabontás,	szignálás,	iktatás
16				
19.		Kiadmányozás		rendje
16				
20.		Bélyegzők	leírása,	használata
17				
21.		Helyettesítés		rendje
17				
22.		Munkaértekezlet		rendje
17				
23.		Gépkocsik		igénybevétele
18				
VII.		Záró		rendelkezés
18				

Mellékletek

1. Melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

Függelékek

1. Függelék: A Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
2. Függelék: Számlarend
3. Függelék: Számviteli Politika
4. Függelék: Pénzkezelési Szabályzat
5. Függelék: Gazdálkodási Szabályzat a Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Szakmai Teljesítés Igazolás, Ellenjegyzés, Érvényesítés és Adatszolgáltatás Rendjéről

6. Függelék: Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
7. Függelék: Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
8. Függelék: Belső Ellenőrzési Kézi Könyv
9. Függelék: Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
10. Függelék: Bizonylati Szabályzat
11. Függelék: FEUVE
12. Függelék: A Gazdálkodó Szervezet Ügyrendje
13. Függelék: Egyedi Iratkezelési Szabályzat
14. Függelék: Munkavédelmi Szabályzat
15. Függelék: Tűzvédelmi Szabályzat
16. Függelék: Közszolgálati Szabályzat
17. Függelék: Adatvédelmi Szabályzat
18. Függelék: A belső szervezeti egységek feladatainak jegyzéke
19. Függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelees munkakörök jegyzéke
20. Függelék: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
21. Függelék: Polgármesteri utasítás a kiadmányozás rendjéről
22. Függelék: Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről
23. Függelék: Jegyzői utasítás a hivatalban használt bélyegzők tartalmáról és használatuk rendjéről
24. Függelék: Jegyzői utasítás a saját gépkocsik hivatalos célra történő használatának részletes szabályairól
25. Függelék: Jegyzői utasítás a hivatali gépjárművek kártyás üzemanyag vásárlásának szabályairól
26. Függelék: Etikai Kódex
27. Függelék: Munkakör Átadás-átvételi Szabályzat
28. Függelék: *A Közterület-felügyeleti Csoport tevékenységének részletes szabályai*¹

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület polgármesteri hivatalt hoz létre Paksi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel, meghatározva a szervezeti egységeket.

I. Fejezet

A Paksi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete, irányítása, vezetése és képviselete

1. A Paksi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

- 1.1. A polgármesteri hivatal megnevezése: Paksi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A polgármesteri hivatal székhelye: 7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
Postacíme: 7031 Paks, Pf. 26.
Központi telefonszáma: 75/500-500
Telefaxszáma: 75/500-594
- 1.3. Alapító okirat kelte: 2003. szeptember 30.
Száma: 69/2003. (IX. 24.) Kt. számú határozat
- 1.4. A Paksi Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:
1. törzkönyvi nyilvántartási száma: 414951
 2. adószáma: 15414959-2-17
 2. egészségbiztosítási törzsszám: 4847-3
 3. pénzforgalmi számla száma: 11992206-07500109-00000000
 4. KSH területi számjel: 1704862
 5. KSH statisztikai számjele: 15414959-8411-321-17
 6. szakágazati besorolása: 841105
- 1.5. A Paksi Polgármesteri Hivatal számlavezető bankja: Erste Bank Hungary Nyrt
- 1.6. A Paksi Polgármesteri Hivatal szakfeladatrend szerint besorolt tevékenységeit a költségvetési szerv alapító okirata (1. függelék) tartalmazza.
- 1.7. A Paksi Polgármesteri Hivatal illetékessége Paks Város Önkormányzata közigazgatási területére terjed ki, kivéve ahol jogszabály ettől eltérő rendelkezést tartalmaz (pl. járási székhelyből adódó feladatok).

2. A Paksi Polgármesteri Hivatal jogállása

2.1. A Paksi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) – a jogszabályok által meghatározott körben – jogi személy, Paks város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester

vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

2.2. A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti és irányító szerve

A Polgármesteri Hivatal felügyeleti és irányító szerve: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

4. A Polgármesteri Hivatal vezetése

4.1. A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző.

4.2. A Polgármesteri Hivatal dolgozóit, valamint a szakfeladaton foglalkoztatott dolgozókat a jegyző nevezi ki, és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat.

4.3. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

4.4. A polgármester javaslatot tesz az önkormányzati költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezésére vagy megbízására, felmentésére vagy megbízásának visszavonására, díjazásának megállapítására az irányító szerv felé.

5. A Polgármesteri Hivatal képvisellete

5.1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Polgármesteri Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

5.2. Az 5.1. pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

6.1. A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6.2. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6.3. A gazdálkodást:

- a) az Állami Számvevőszék,
- b) a Belső ellenőr,
- c) a Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
- d) a Képviselő-testület Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottsága,
- e) valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni.

6.4. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Számlarend (2. függelék),
- b.) Számviteli Politika (3. függelék),
- c.) Pénzkezelési Szabályzat (4. függelék),
- d.) Gazdálkodási Szabályzat a Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Szakmai Teljesítés Igazolás, Érvényesítés és Adatszolgáltatás Rendjéről (5. függelék),
- e.) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata (6. függelék),
- f.) Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat (7. függelék),
- g.) Belső Ellenőrzési Kézikönyv (8. függelék),
- h.) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata (9. függelék),
- i.) Bizonylati Szabályzat (10. függelék),
- j.) FEUVE (11. függelék)
- k.) Önállóan működő költségvetési szervekkel és nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodások.

6.5. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit az irányító szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

6.6. A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Osztály látja el. A Gazdálkodó Szervezet Ügyrendje az SZMSZ 12. függeléke.

6.7. A Pénzügyi Osztály ellátja a Polgármesteri Hivatalhoz hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait, amelyek felsorolását az Önkormányzat SZMSZ-ének 3. melléklete tartalmazza.

6.8. Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodások tartalmazzák.

6.9. A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

6.10. A feladatellátás forrásai:

- a) állami hozzájárulások
- b) átvett pénzeszközök,
- c) saját bevételek.

6.11. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

a) Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

b) A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, az irányító szerv döntéseiben foglaltak szerint.

6.12. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:

ba) A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

bb) A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

6.13. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.

b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

ca) A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

cb) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

6.14. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany.

6.15. Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

7. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

7.1. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

7.2. Ingatlanvagyon:

- a) Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- b) A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- c) A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendelet szabályai az irányadók.

7.3. Ingóvagyon:

- a) A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.
- b) Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendeletben foglalt szabályok vonatkoznak.

8. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

8.1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

8.2. Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) A német és a roma nemzetiségi önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

8.3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

8.4. A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

8.5. A Polgármesteri Hivatal működésére és a közigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a) Iratkezelési Szabályzat (13. függelék),
- b) Munkavédelmi Szabályzat (14. függelék),
- c) Tűzvédelmi Szabályzat (15. függelék),
- d) Közszolgálati Szabályzat (16. függelék),
- e) Adatvédelmi Szabályzat (17. függelék),
- f) Etikai Kódex (26. függelék)
- g) Munkakör átadás-átvételi Szabályzat (27. függelék)

III. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal szervezete

9. Belső szervezeti egységek

9.1. A Polgármesteri Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre (osztályokra, csoportokra) tagozódik:

9.1.1. Szociális Osztály

9.1.2. Pénzügyi Osztály

- a) Pénzügyi Csoport
- b) Adócsoport
- c) Tervezési Csoport

9.1. 3. Titkársági Osztály

- a) Titkársági Csoport
- b) Igazgatási Csoport
- c) Közterület-felügyeleti Csoport ¹

9.1. 4. Műszaki Osztály

- a) Műszaki Hatósági Csoport
- b) Beruházási Csoport
- c) Városüzemeltetési Csoport ²

9.1.5. Társulási és Pályázati Osztály

- a) Társulási Csoport
- b) Pályázati Csoport

9.1.6. Belső Ellenőrzési Csoport

9.2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája az SZMSZ 1. melléklete.²

9.3. A belső szervezeti egységeket a jegyző által határozatlan időre kinevezett osztályvezetők, csoportvezetők vezetik. Az osztályvezetők főosztályvezető-helyettesi besorolásúnak minősülő, a csoportvezetők osztályvezető besorolásúnak minősülő vezető beosztású köztisztviselők.

9.4. Az osztályok saját feladatkörükben önállóan járnak el, a több osztályt érintő tevékenység összehangolt végzéséért valamennyi közreműködő felelős. Az osztályok, csoportok feladatait az SZMSZ 18. függeléke tartalmazza.

9.5. A két fő belső ellenőr közvetlenül a jegyző irányításával végzi feladatát.

9.6. A *Közterület-felügyeleti Csoport tevékenységének részletes szabályait a Szabályzat 28. Függeléke tartalmazza.*¹

IV. Fejezet Tisztségviselők feladatai

10. A polgármester

10.1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

10.2. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

10.3. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére.

10.4. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

10.5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

10.6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

10.7. Szervezi és végrehajtja a hivatal belső ellenőrzését.

10.8. A polgármester felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért.

10.9. A helyi önkormányzat nevében a polgármester vagy általa felhatalmazott személy a kötelezettségvállaló.

10.10. A polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé a gazdasági programot, melynek elkészítésére az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

- a) Paks Város Önkormányzata a gazdasági programot a Képviselő-testület alakuló ülését követő 6 hónapon belül fogadja el, ha az egy választási ciklus idejére szól. Ha a meglévő gazdasági program az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott Képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül felülvizsgálja és legalább a ciklusidő végéig kiegészíti, vagy módosítja.
- b) A gazdasági program az alábbi feladatokat tartalmazza:
- ba) fejlesztési elképzelések,
 - bb) munkahely teremtés feltételeinek elősegítése,
 - bc) településfejlesztési politika,
 - bd) adópolitika,
 - be) közszolgáltatások biztosítása, színvonalának javítása,
 - bf) befektetés támogatási politika,
 - bg) városüzemeltetési politika.
- c) A program összeállításához a lakosság széles rétegeinek, a gazdasági-, társadalmi és érdekvédelmi szervezeteknek a véleményét ki kell kérni.
- d) A gazdasági programot valamennyi önkormányzati bizottság véleményezi.
- e) A Képviselő-testület a gazdasági programról szóló előterjesztést két fordulóban tárgyalja.
- f) A programot a tárgyalás első fordulóját követően közzé kell tenni, a második fordulóra az érkező észrevételeket és a bizottságok véleményét be kell építeni.
- g) A fejlesztési igények felmérését, a felmért (bejelentett) igények felülvizsgálatát - műszaki tartalom és költség megalapozottsága tekintetében a Polgármesteri Hivatal végzi. A szakmai igények és a lehetőségek összevetését követően a 4 év alatt megvalósítandó fejlesztéseket a Képviselő-testület rangsorolja.
- h) A polgármester köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági programban testület által elfogadott feladatok az éves költségvetési tervezetekben szerepeljenek.
- i) A négyéves gazdasági program végrehajtásáról szóló beszámolót a polgármester a választási ciklus lejáratá előtti utolsó ülésen a Képviselő-testület elé terjeszti.

11. Az alpolgármesterek

11.1. A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére kettő alpolgármestert választ.

A polgármester tartós távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek látják el mindazokat a feladatokat, és gyakorolják mindazokat a jogosítványokat, amelyeket jogszabály a polgármesternek megállapít, azzal, hogy a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester a polgármestert a képviselő-testület elnökeként és társulási tanácsban nem helyettesítheti.

11.2. Az alpolgármesterek a polgármesterrel kialakított munkamegosztás alapján végzik munkájukat.

11.3. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladatukat.

11.4. Ennek keretében:

- a) részt vesznek szakmai egyeztetésben,
- b) figyelemmel kísérik és segítik a testületi döntések végrehajtását,
- c) képviselik az önkormányzatot a társadalmi szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásban.

11.5. Az alpolgármesterek konkrét feladatait a polgármester külön utasításban, munkaköri leírásban szabályozza.

12. A jegyző

12.1. A jegyző - mint a Polgármesteri Hivatal vezetője - összehangolja és szervezi a hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős.

12.2. A jegyző ellátja az önkormányzati törvényben, más jogszabályokban és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 59. §. (2) bekezdésében meghatározott feladatait.

12.3. Meghatározza

- a) a hivatalban vagyonyilatkozat-tételre köteles munkaköröket az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján (19. függelék),
- b) a hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket (20. függelék).

12.4. Kötelezettségvállalásra a polgármesteri hivatalnál a jegyző jogosult:

- a) a kinevezések, átsorolások, egyéb munkavállalókat érintő személyi juttatások megállapításakor,
- b) saját gépjármű hivatalos célra történő használatának engedélyezésekor,
- c) kiküldetés engedélyezésekor,
- d) köztisztviselők kötelező továbbképzésének engedélyezésekor (alapvizsga, szakvizsga)
- e) szakmai továbbképzéseken való részvétel engedélyezésekor,
- f) tanulmányi szerződések megkötésekor,
- g) helyi adó és gépjárműadó túlfizetések visszautalásakor.

13. Az aljegyző

13.1. Az aljegyző a jegyző általános helyettese, a jegyzőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

13.2. Az aljegyző a jegyző irányításával látja el a feladatait.

V. Fejezet Az osztályvezetők, csoportvezetők

14. Az osztályvezetők

14.1. A hivatal belső szervezeti egysége - az osztály - élén az osztályvezető áll, aki gondoskodik az osztály hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

14.2. Az osztályvezető főbb feladatai:

- a) felelős az osztály egész munkájáért,
- b) meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- c) munkaköri leírásba foglalja a dolgozók feladatait, gondoskodik annak naprakészségéről.
- d) szükség szerint beszámol a polgármesternek, jegyzőnek az osztály munkájáról,
- e) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- f) részt vesz a testületi üléseken, és a bizottsági üléseken, valamint a vezetői értekezleteken,
- g) hetente munkamegbeszélést tart az osztály dolgozói részére,
- h) szignálja az osztályra érkező ügyiratokat,
- i) gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört,
- j) javaslatot tesz az osztály dolgozóinak kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kintüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
- k) elkészíti az osztály dolgozóinak minősítését, teljesítményértékelését, együttműködik a hivatal más osztályaival, csoportjaival,
- l) felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért,
- m) kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,

- n) ellát minden olyan feladatot, amellyel a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző megbízza,
- o) gondoskodik az ügyfélfogadási és munkarendre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
- p) elkészíti a csoportvezető minősítését,
- q) javaslatot tesz a csoportvezető jutalmazására.

15. A csoportvezetők

15.1. A hivatal belső szervezeti egysége – a csoport - élén a csoportvezető áll, aki gondoskodik a csoport hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

15.2. A csoportvezetők –a belső ellenőrzési csoportvezető kivételével - az osztályvezetők utasítása szerint látják el feladatukat és felelnek a csoport szakmai munkájáért.

15.3. A csoportvezetők főbb feladatai:

- a) felelős a csoport egész munkájáért,
- b) meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- c) munkaköri leírásba foglalja a dolgozók feladatait, gondoskodik annak naprakésztségéről.
- d) szükség szerint beszámol a polgármesternek, jegyzőnek a csoport munkájáról,
- e) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- f) részt vesz a testületi üléseken és a bizottsági üléseken,
- g) szignálja az osztályra, csoportra érkező ügyiratokat,
- h) gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört,
- i) javaslatot tesz a csoport dolgozóinak kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kintüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
- j) elkészíti az osztály, csoport dolgozóinak minősítését, teljesítményértékelését, együttműködik a hivatal más osztályaival, csoportjaival,
- k) felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály, csoport feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért,
- l) kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- m) ellát minden olyan feladatot, amellyel a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző megbízza,

n) gondoskodik az ügyfélfogadási és munkarendre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról.

VI. Fejezet A Polgármesteri Hivatal működése

16. Munkarend

16.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

Az általános munkarend:

hétfőtől - csütörtökig 7.30 órától - 16:00 óráig,
pénteken 7.30 órától - 13.30 óráig tart.

Az általános munkarendtől eltérően a gépkocsivezető kötetlen (heti 40 óra) munkaidőben dolgozik.

16.2. A munkaidő magába foglalja a napi 30 perc munkaközi szünetet. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

16.3. A jegyző ettől eltérő eseti munkaidő beosztást is engedélyezhet.

17. Ügyfélfogadási rend

17.1. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

hétfőtől szerdáig: 8.00 órától 12.00 óráig és 12.30 órától 15.30 óráig
pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig

17.2. A polgármester minden hónap első keddjén 14.00 órától 16.00 óráig ügyfélfogadást tart.

18. Postabontás, szignálás, iktatás

Az ügyiratkezelés részletes szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

19. A kiadmányozás rendje

19.1. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a polgármester utasításban szabályozza (21. függelék).

19.2. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a jegyző utasításban szabályozza (22. függelék).

20. Bélyegzők leírása, használata

20.1. A hivatal bélyegzőinek tartalmát és felsorolását, használatuk rendjét jegyzői utasítás tartalmazza (23. függelék).

20.2. A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők számozottak, azokról lenyomat és szám szerint a Pénzügyi Osztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartás szerinti személyek felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

20.3. A hivatalos iratokon a hatáskör gyakorlójának bélyegzőjét kell használni.

20.4. A megszűnt és avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

21. A helyettesítés rendje

21.1. A polgármestert távollétében az általa kijelölt alpolgármester helyettesíti.

21.2. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti.

21.3. Az osztályvezetőt távollétében az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

21.4. A csoportvezetőt távollétében az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

21.5. A dolgozók – munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően – helyettesítik egymást.

22. Munkaértekezletek rendje

22.1. A jegyző a dolgozók részére szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart (apparátusi értekezlet).

22.2. Vezetői értekezlet – általában – minden héten hétfőn 8 óra 30 perckor kezdődik, melyet a jegyző tart.

Az értekezleten az osztályvezetők – távollétükben az általuk kijelölt köztisztviselő – és az aljegyző kötelesek részt venni.

22.3. Az osztályvezetők és a csoportvezetők az osztály, csoport dolgozói részére hetente munka-megbeszélést tartanak.

23. Gépkocsik igénybevétele

A hivatali és saját gépkocsik hivatalos célra történő használatának részletes szabályozását és a hivatali gépjárművek kártyás üzemanyag vásárlását jegyzői utasítás (24. és 25. függelék) tartalmazza.

VII. Fejezet

Záró rendelkezés

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 18/2013. (II. 21.) határozatával fogadta el. Rendelkezéseit 2013. február 22-től kell alkalmazni.

P a k s, 2013. február 20.

Hajdú János sk.
polgármester

Dr. Blazsek Balázs sk.
címzetes főjegyző

¹ A képviselő-testület a módosítást 2014. január 1-i hatállyal a 163/2013. (XII. 21.) határozattal fogadta el.

² A képviselő-testület a módosítást 2014. szeptember 15-i hatállyal a 101/2014. (IX. 13.) határozattal fogadta el.