

Tótkomlói Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kihirdetve: 2020. január 31.

Hatályos: 2020. február 1.

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére figyelemmel a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapítása, szervezeti adatai

A Hivatal alapító szerve, alapítói jogok gyakorlása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Hivatal adatai:

Neve: Tótkomlói Polgármesteri Hivatal

Törzskönyvi azonosító száma: 345802

Székhelye: 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

Levelezési címe: 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

Alapítás törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990. október 12.

Alapító okiratának kelte, száma: 2003. november 25. 25/2003. (XI. 25.) Kt. határozat

Hivatal jogállása:

- helyi önkormányzati költségvetési szerv,
- önálló jogi személy,
- a hivatal vezető jegyző a Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve.

Hivatal illetékessége:

Tótkomlós város közigazgatási területe.

Hivatal irányító szerve:

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete, amely egyes jogköreinek gyakorlását szerveire ruházhatja át a kizárólagos jogkörök kivételével.

Hivatal feladata:

Közfeladata: az alapító okiratban foglaltak szerint.

Kormányzati funkciók: az alapító okiratban foglaltak szerint.

Alaptevékenysége: ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Vállalkozási tevékenysége: nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Gazdasági társaságban való részvétele: nincs.

Vonatkozó jogszabályok:

- Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

II. fejezet

A Hivatal szervezete

Szervezeti felépítés:

A Hivatal egységes szervezeti rendszerben működik, mely elkülönült szervezeti egységekre, osztályokra tagozódik.

A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti egységek megnevezését, valamint a szervezeti egységek tagozódását jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Vezetői szintek:

- Jegyző
- Aljegyző
- Osztályvezető

vezető beosztású munkaköröknek minősülnek.

Az Aljegyző ellátja az Igazgatási osztály osztályvezetői feladatait is.

Vezető beosztású munkakörök feladat-, hatás- és felelősségi körök:

Munkaköri leírásokban, valamint a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal ügyrendjében vannak meghatározva.

Ügyintézői munkakörök megnevezése, feladat-, hatás- és felelősségi körök:

Munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

Tisztségviselők

Polgármester

A polgármester feladat- és hatáskörét az Mőt.v., más törvények és egyéb jogszabályok – ideértve Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (X. 29.) önkormányzati rendelete, illetve jelen szabályzat határozza meg.

A polgármester képviseli Tótkomlós Város Önkormányzatát és a Képviselő-testületet, előterjeszti a Képviselő-testület munkatervét, összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit, beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, segíti a képviselők munkáját. Aláírja a Képviselő-testület rendeleteit, valamint a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvet, ellenőrzi a Képviselő-testület határozatainak a végrehajtását.

A Hivatal működésével kapcsolatos fontosabb feladatai:

- A Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben.
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testület felé a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, a kinevezés jogát az aljegyző vonatkozásában.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzat egyéb intézményeinek intézményvezetői, egyéb önkormányzati alkalmazottak tekintetében.
- Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselői kinevezése, vezetői megbízása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazása vonatkozásában.

- Szükség szerint értekezletet hív össze és tart az érintett szervezeti egységek, intézményvezetők részvételével.
- Havonta fogadóórát tart.

Alpolgármester

A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, a polgármester által átruházott, a képviselő-testület működésével, az önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátására egy főállású foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármestert választ.

A Hivatal működésével kapcsolatos fontosabb feladatai külön kiadott polgármesteri rendelkezések alapján:

- Ellátja a polgármester által rábízott feladatokat.
- Végzi a Képviselő-testülettől kapott feladatokat.
- Kapcsolatot tart más önkormányzatokkal, valamint állami és társadalmi szervezetekkel.
- Felelős a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő saját feladataival összefüggő előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri.
- Meghatalmazás alapján, annak keretei között képviseli Tótkomlós Város Önkormányzatát és a Képviselő-testületet.
- Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert.
- Feladatkörébe tartozó ügyekben, vagy a polgármester helyetteseként gyakorolja – polgármester eltérő rendelkezése hiányában – a kiadmányozás jogát.
- Havonta fogadóórát tart.

Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek operatív és konkrét viteléért és megoldásáért. Tevékenysége során felelős a köz érdekeinek megfelelő, törvényes, szakszerű, pártatlan és igazságos, minden megkülönböztetéstől mentes, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

A jegyző feladatai különösen:

- Ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági feladatköröket.
- Javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- Szabályozza a kiadmányozás rendjét a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, a következő esetekben a polgármester egyetértésével: kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- Irányítja a köztisztviselők továbbképzését.
- Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- Szükség szerint a szervezeti egységek vezetőinek értekezletet tart.
- Gondoskodik a Hivatalnál a belső ellenőrzés kialakításáról és a működéshez szükséges források biztosításáról.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséért.
- Irányítja és felügyeli a Képviselő-testület üléseinek előterjesztéseinek elkészültét.
- Közreműködik a szerződések kimunkálásában, ellenőrzésében. Szükség szerint szignálja vagy cégszerű aláírásnál aláírja a szerződéseket.

Aljegyző

Feladatait a jegyző irányításával látja el. Az aljegyző a jegyző távolléte esetén annak teljes jogkörű helyettese, ennek megfelelően ellátja a helyettesítés során felmerülő feladatokat.

Az aljegyző ellátja az Igazgatási osztály vezetésével összefüggő feladatokat.

Gondoskodik a Szociális Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséért.

- Igazgatási hatáskörben elvégzi a Központi Címregiszterrel összefüggő címkezelési feladatokat.
- Eljár telepengedély és ipartelep engedélyezésével, bejelentésével kapcsolatos eljárásban.
- Ellátja a képzési referensi feladatokat.
- ASP tenant-ként végzi a tisztviselők kezelését, regisztrálását, jogosultságok megadását.
- TÉR adminisztrátorként végzi a referensi feladatokat.

Osztályvezetők jogállása és feladatai

Az osztályvezető az alá tartozó szervezeti egység felelős vezetője. A Pénzügyi osztálynak külön osztályvezetője van, az Igazgatási osztály vezetését az aljegyző látja el. A Pénzügyi osztályvezetőt a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki. A vezető az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért felelős a jegyzőnek.

Osztályvezető feladatai különösen:

- Biztosítja a vonatkozó jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, az osztály törvényes működését.

- Biztosítja az osztály munkájában a hatékonyságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését, az eljárási határidők szigorú betartását, a munka rendszeres ellenőrizhetőségét.
- Megtervezi a feladatok ellátásához szükséges létszámot, meghatározza az esetlegesen szükséges speciális képzettségi szintet, a szükséges anyagi és tárgyi feltételeket, és mindezeket, mint igényt jelzi a munkáltatói jogokat gyakorló felé.
- Felosztja a feladatokat az egyes feladatellátók között, a vezetése alatt álló osztály dolgozói számára a munkavégzésükhöz szakmai és módszertani utasításokat ad.
- Irányítja a munkavégzés menetét.
- Szükség esetén a munkáltató jogokat gyakorlónál kezdeményezi a túlmunka elrendelését.
- Az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról tájékoztatni a jegyzőt és köztisztviselőket, amely intézést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- Gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő jelentések elkészítéséről, koordinálásáról, az előzetes törvényességi véleményezéséről.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző megbízzák.
- Részt vesz a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint jegyzői utasításra azokon a lakossági fórumokon, amelyek az osztály tevékenységi körébe tartozó feladattal foglalkoznak.
- Igény szerint részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén.
- Jegyzői és polgármesteri rendelkezés szerint gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- Szükség szerint munkaértekezletet tart, rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály munkatársait a munkavégzéshez szükséges információkról, testületi határozatokról.
- Felel az információs önrendelkezési jogról és az információbiztonságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján az általa vezetett osztály által szolgáltatott adatok valóságáért, a szolgáltatott statisztikai adatok helyességéért.
- Ellenőrzi az osztály ügyintézőinek munkáját.
- Jegyzői rendelkezés alapján javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával, személyzeti kérdésekkel kapcsolatban.
- Elkészíti az osztály ügyintézőinek teljesítményértékelését és minősítését.
- Az osztály munkájával összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséért felel.
- Részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a hozzá intézett kérdésekre válaszol.
- Jegyző utasítása szerint elkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, előterjesztést.
- Gondoskodik a rendeletek és határozatok végrehajtásáról.
- Köteles szakmailag segíteni a Képviselő-testület és a bizottságok munkáját.
- Köteles a társszervezetek vezetőivel együttműködni, az adott feladatok elvégzését, megoldását hatékonyan segíteni.
- A Pénzügyi osztályvezető választások során elvégzi a pénzügyi előkészítéssel és elszámolással kapcsolatos feladatokat.

A közszolgálati tisztségviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően a vezető besorolású dolgozók teljesítményének értékelése és minősítése a jegyző feladata és kötelezettsége.

A Hivatal feladat- és hatásköre:

Általános feladatok:

- Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadás biztosítása, a szükséges tájékoztatás megadása.
- Ügyintéző akadályoztatása esetén a helyettesítés biztosítása.
- Az ügyfelek által szóban előadott kérelmek jegyzőkönyvbe foglalása.
- Az ügyiratoknak a vonatkozó szabályzat szerinti kezelése.
- Feladatkörében eljárva a képviselő-testületi, bizottsági, társulási előterjesztések előkészítése, a rendeletek, határozatok végrehajtásának biztosítása.
- A feladatkörbe tartozó szabályzatok elkészítése.
- A Hivatal köteles a közigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai, továbbá a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni és a hatályos szabályzat szerint kiadmányozni.
- A feladatkörébe tartozó közérdekű információknak a közzétételéről gondoskodik.
- Feladatkörében eljárva közreműködik a költségvetés összeállításában, gondoskodik a bevétel teljesítéséről, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, felhasználását.
- Feladata a munkavégzéshez szükséges jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre:

1. Igazgatási osztály

- a) Anyakönyvvezető
- b) Szociális és gyámügyi ügyintéző
- c) Műszaki ügyintéző
- d) Igazgatási ügyintéző
- e) Közfoglalkoztatási ügyintéző
- f) Titkársági ügyintéző
- g) Informatikusi, rendszergazda feladatot ellátó ügyintéző
- h) Iktatási feladatokat ellátó ügysegéd

Az Igazgatási osztályt az aljegyző vezeti, összehangolja és irányítja a különböző feladatokat ellátó ügyintézők munkáját, napi tevékenységét.

a) Anyakönyvvezető

Anyakönyvi ügyintézés keretében:

- Vezeti az elektronikus anyakönyvet (a továbbiakban: EAK).

- Intézi a honosított állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket.
- Kiállítja az anyakönyvi okiratokat, teljesíti a beérkező kérelmeket, adatszolgáltatásokat.
- Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat, illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
- Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszüntetése és a hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
- Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, a halálesettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat. Elvégzi az ezekkel összefüggő feladatokat (pl.: házasságkötési szándék bejelentése, okmánybevonás, továbbítás)
- Kezeli az anyakönyvi irattárat.
- Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
- Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról és erről kiadja az igazolást.
- Beszerzi a szükséges anyakönyvi nyomtatványokat.
- Előkészíti és kiadományozza a házasságkötés előtti várakozási idő alóli felmentést és hivatali munkaidőn vagy hivatali helyiségen kívüli házasságkötésről szóló határozatot.
- Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély megszerzését.
- Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Felveszi az apai elismerő nyilatkozatot.
- Rögzíti a papíralapú anyakönyvek adattartalmát az EAK-ban.
- Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.

Egyéb igazgatási feladatellátás keretében:

- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket folyamatosan feldolgozza.

Hagyatéki ügyintézés keretében:

- Ellátja a jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Leltározza a hagyatékot.
- ASP rendszeren keresztül értesíti leltár megküldésével a közjegyzőt.
- Biztosítási intézkedéseket tesz.

Általános ügyintézés keretében:

- Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
- Kezeli a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó rendszerét, abból adatot szolgáltat.

b) Szociális és gyámügyi ügyintéző

- Elvégzi a köztemetés elrendelésével összefüggő feladatokat.
- Környezetanulmányt készít a munkakörébe tartozó ügyekben és társhatóságok megkeresésére.
- Társhatóságok megkeresésére adatszolgáltatást teljesít.
- Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
- Megállapítja és nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását.
- Ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
- Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást.
- Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez.
- Adatokat kérdez le és azokat kezeli a CSTINFO rendszeréből.
- Igazolást ad ki a védendő fogyasztói státuszról.
- Ellátja a rendkívüli települési támogatással kapcsolatos feladatokat.
- A kérelmeket előkészíti és ismerteti a Szociális Bizottság ülésén.
- Ellátja a lakhatási támogatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú helyi támogatással összefüggő feladatokat.
- Ellátja a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program keretében a feladatokat.
- Részt vesz a Helyi Esélyegyenlőségi Program kidolgozásában, felülvizsgálatában és végrehajtásában.
- Végzi a családvédelmi koordinációt.
- A családi jogállás rendezésével összefüggő jegyzői teendőket elvégzi.
- Megállapítja az ismeretlen szülőktől született gyermek vonatkozásában az adatok megállapítását.

c) Műszaki ügyintéző

Városfejlesztési és beruházási feladatellátás keretében:

- Intézi az önkormányzat által megvalósítandó beruházások, felújítási munkák, kivitelezések beszerzésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a kivitelezéseket.
- Kapcsolatot tart a kivitelezővel, műszaki ellenőrrel.
- Részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik a garanciális javítás végrehajtásában.

Pályázati ügyintézői feladatok keretében:

- Figyelemmel kíséri a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeket, erről tájékoztatja a polgármestert.
- Javaslatot tesz a pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői utasításra döntésre előkészíti a Képviselő-testület ülésére.

- Előkészíti, segítséget nyújt vagy elkészíti és benyújtja a Képviselő-testület döntése alapján a pályázatot.
- Előkészíti a hiánypótlási felhívásra a beküldendő anyagot.
- Nyilvántartja a folyamatban lévő projekteket.
- Kapcsolatot tart az irányító hatással és a projektben résztvevőkkel.
- Közreműködik a pályázatok megvalósításában.
- Közreműködik a támogatási szerződés megkötésében és szükség esetén a pénzügyi elszámolásban.
- Ellátja a pályázatok utógondozását.

Műszaki feladatkör keretében:

- A közterület-használati kérelmeket döntésre előkészíti.
- Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában lévő lakóingatlanok és földterületek bérbe- és haszonbérbe adásáról. Tartja a kapcsolatot a bérlőkkel.
- A bérleti szerződéseket előkészíti polgármesteri vagy képviselő-testületi döntésre.
- Végzi a jegyző vagy az Önkormányzat hatáskörébe tartozó építéshatósági feladatokat, megkeresésre szakhatósági véleményt ad.
- Tartja a kapcsolatot a közműszolgáltatókkal.
- Gondoskodik a hatályos közműszerződésekről.
- Közreműködik a beszerzési eljárások lebonyolításában a közművek vonatkozásában.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási-, karbantartási feladatait ellátja.
- Részt vesz az útépitések megvalósításában.
- Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok elkészítésében.
- Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtéséről.
- Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében.
- Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejáráson.
- Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat.
- Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén gondoskodik a pótlásukról.

Környezetvédelmi feladatkör keretében:

- A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
- Végzi az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
- Részt vesz a település hulladékgazdálkodásával kapcsolatos tevékenységében.
- Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgazdálkodással és környezetvédelemmel kapcsolatos tudnivalókról.
- Fakivágási engedélyt ad.

- Ellátja a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Szűnyogyérítéssel kapcsolatos ügyekben eljár.

d) Igazgatási ügyintéző

- Elvégzi a haszonbérleti és ingatlan adásvételi szerződések kifüggesztésével és az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásával kapcsolatos teendőket.
- Végzi a kereskedelmi hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Ellenőrzési tervet készít.
- Intézi a birtokvédelmi ügyeket.
- Amennyiben az Képviselő-testület úgy dönt, hogy csatlakozik a Bursa Hungarica pályázathoz, akkor elvégzi az ezzel kapcsolatos teendőket.
- Vezeti az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a Szociális Bizottság, a Szociális Kerekasztal üléséről készült jegyzőkönyveket, továbbá azon jegyzőkönyveket, mellyel a polgármester, az alpolgármester, a jegyző vagy az aljegyző megbízza.
- Vezeti az ASP-ben a munkaköréhez tartozó nyilvántartásokat, abból adatot szolgáltat.

e) Közfoglalkoztatási ügyintéző

- Koordinálja a járási startmunka programot és a hosszú távú közmunka programot.
- Ellátja a munkaerő felvételével kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan egyeztet a járási hivatal foglalkoztatási osztályának ügyintézőivel.
- Végzi a jogviszony létrejöttével, megszűnésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a programok megvalósításához szükséges beszerzésekről.
- Vezeti a beszerzett eszközök nyilvántartását, azt ellenőrzi.
- A jelentési kötelezettségeknek eleget tesz.
- Szoros kapcsolatot tart az egyes programokban érintett felelősökkel, segíti a munkájukat.
- Szervezi az esetleges terménytöbblet értékesítését.
- Összeállítja a tervezett közfoglalkoztatási programokat, azokat előkészíti képviselő-testületi jóváhagyásra és továbbítja az illetékes hivatal felé.
- Közreműködik a záróbeszámoló elkészítésében és annak továbbításában.
- A programok megvalósításához szükséges önerő mértékéről tájékoztatást nyújt.
- Részt vesz a Békés Megyei Közfoglalkoztatási Kiállításon való részvétel megszervezésében.
- Folyamatosan tájékoztatást nyújt a folyamatos feladatellátás vonatkozásában a polgármesternek.
- Gondoskodik a közfoglalkoztatottak munka-alkalmassági vizsgálatáról.

f) Titkársági ügyintéző

Titkári feladatkör keretében:

- Közvetlenül segíti a polgármester és a jegyző munkáját.
- Ellátja az aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- Fogadja a polgármesterhez vagy a jegyzőhöz érkező hívásokat, azokat kapcsolja.
- Kapcsolatot tart az intézményekkel, társhatóságokkal, társaságokkal.
- Végzi a polgármester és a jegyző által rábízott feladatokat.
- Vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat.
- Intézi a társulásokkal kapcsolatos ügyeket.
- Szükség esetén a megbeszélésekről, kooperációkról egyéb egyeztetésről vagy ülésről jegyzőkönyvet készít.

Képviselő-testület, bizottságok munkájával kapcsolatos feladatkör keretében:

- Közreműködik a testületi anyagok összegállításában, sokszorosításában.
- A Képviselő-testület és bizottság üléséről hangfelvételt készít, mely alapján a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság üléséről, valamint a Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet ír.
- Továbbítja a Kormányhivatalhoz a Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartási felületen a jegyzőkönyveket és mellékleteiket.
- A polgármester vagy a bizottság elnöke utasítására gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok összehívásával kapcsolatos feladatokról, az ülések időpontjának és napirendjének közzétételéről.
- Kapcsolatot tart a képviselőkkel, bizottsági tagokkal.
- Napi rendszerességgel figyelemmel kíséri a Nemzeti Jogszabálytár üzeneteit.
- Előterjesztéseket készít a feladatkörébe tartozó ügyekben.

Személyzeti ügyek keretében:

- Megbízás alapján előkészíti a személyzeti dokumentumokat.
- Vezeti a kinevezési hatáskörbe tartozók személyi anyagait.
- Elvégzi a rábízott munkaügyi intézkedéseket.
- A polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkaügyi intézkedéseket.
- A jegyző által a hivatali dolgozók felett gyakorolt munkáltatói jogokból adódó feladatokat megbízásra elvégzi.
- Gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről, tárolásáról.
- Vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a szabadság-nyilvántartás vezetéséről.
- Adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Gondoskodik a tisztviselők munka-alkalmassági vizsgálatáról.

g) Informatikusi, rendszergazda feladatot ellátó ügyintéző

- Közreműködik a Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek a számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatainak kimunkálásában.
- Szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal és az intézmények szervezeti egységeivel, szükség esetén azonnali segítséget nyújt informatikai, számítástechnikai kérdésekben.
- Folyamatos tájékoztatást ad a jegyzőnek a munkavégzéséről.
- Jegyzői hozzájárulással beszerzi a Hivatal működéséhez szükséges hardvereket és szoftvereket.
- Részt vesz az informatikai témájú pályázatok kidolgozásában és megvalósításában.
- Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlésére, megvásárlására kötendő szerződések előkészítésében.
- Beszerzi az eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagokat.
- A számítástechnikai eszköz meghibásodása esetén gondoskodik annak javításáról vagy javíttatásáról.
- Figyelemmel kíséri a Hivatal gépein működő programok jogtisztaságát, szükség esetén a jegyző tájékoztatása mellett intézkedik a nem jogtisztaszoftver eltávolításáról.
- Biztosítja az ASP rendszer működését.
- Biztosítja a Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs csatornák folyamatos működését.
- Elvégzi a Hivatal dolgozóinak gépein a telepítési és konfigurációs feladatokat, felügyeli azok üzemszerű működését.
- Biztosítja a testületek, valamint az anyakönyvvezető számára a megfelelő hangosítást, illetve jegyzőkönyvezés esetén a hangfelvétel rögzítését.
- Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét.
- Végrehajtja a Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultaknak a hozzáférést.
- A városi térfigyelő rendszerüzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző személy részére technikai segítséget nyújt.

h) Iktatási feladatokat ellátó ügysegéd

- A Magyar Postától átveszi az önkormányzat és a Hivatal részére postai úton érkezett iratokat.
- Bontja a postai úton érkezett postát.
- Gyűjti a Hivatalhoz személyesen behozott iratokat és a postai úton érkezett iratokkal együtt szignálásra átadja a jegyzőnek.
- ASP rendszerben érkezteti, iktatja, határidőben kezeli, irattárazza az iratokat, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat.
- A határidőből kijövő iratokat, valamint az iktatott iratokat átadja az ügyintézőnek.
- Kezeli a Hivatal telefonközpontját, amennyiben lehetőség van rá, akkor a beérkező hívásokra tájékoztatást ad, vagy azt kapcsolja az illetékes ügyintézőnek.
- Kezeli a Hivatal fax készülékét, azon keresztül érkező iratokat átadja a jegyzőnek szignálásra.

- Kezeli az egyéb hirdetményekkel kapcsolatos iratokat és intézi a vonatkozó feladatokat.

2. Pénzügyi osztály

- a) Adóügyintéző
- b) Pénzügyi és számviteli ügyintéző
- c) Leltározással és a pénztárral kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

A Pénzügyi osztályt a Pénzügyi Osztályvezető vezeti, aki összehangolja és irányítja a különböző feladatokat ellátó ügyintézők munkáját, napi tevékenységét.

a) Adóügyintéző

- Ellátja a jegyzőnek, mint önkormányzati adóhatóságnak a helyi adóval, valamint központi, megosztott adóval kapcsolatos feladatait a központi és helyi jogszabályok alapján, valamint egyéb adóigazgatási feladatokat.
- Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket, kiadmányozási jogkörében kiadja a döntéseket, gondoskodik a végrehajtással kapcsolatos feladatokról.
- Intézi a központi és a helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket.
- Ellátja a helyi adók kivetésével, közzétételével, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését. Megállapítja a késedelmi pótlékot, bírságot. Kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő.
- Nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettségek jogcíme, összege, továbbá a befizetés, a késedelmi pótlék, a bírság, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés adatairól.
- Ellátja a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.
- Kiállítja az adó- és értékbizonyítványt.
- Feladatai ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik a társszervekkel, hatóságokkal.

b) Pénzügyi és számviteli ügyintéző

- Ellátja az önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési intézmények (külön munkamegosztási megállapodás alapján), valamint a nemzetiségi önkormányzatok (külön dokumentum alapján) a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a beszámolással kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, biztosítja a költségvetések operatív végrehajtását.
- Részt vesz a Pénzügyi osztály munkájához szorosan kapcsolódó szabályzatok kimunkálásában.
- Ellátja az általános működési feladatok és ágazati feladatok támogatásainak, központosított előirányzatoknak és kiegészítő támogatásoknak igénylését a központi költségvetésből.

- Előkészíti az átmeneti gazdálkodás szabályait.
- Közreműködik a költségvetési rendelet előkészítésében.
- Közreműködik az önállóan működő és gazdálkodó intézmények előirányzat módosításának előkészítésében.
- Nyilvántartást vezet az előirányzatokról és azok felhasználásról.
- Előkészíti a pénzügyi helyzetre vonatkozó tájékoztatót.
- Közreműködik a zárszámadási rendelet előkészítésében.
- Jelentéstételi kötelezettségnek eleget tesz.
- Vezeti a munkaköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, abból szükség szerint a jogosultnak adatot szolgáltat.
- Nyilvántartja a Hivatal és az önkormányzat által kötött szerződéseket, megállapodásokat, szükség esetén elvégzi a számlázást.
- Valamennyi költségvetési kiadási előirányzathoz kapcsolódó kötelezettségvállalásról analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat.
- Végzi a képviselők tiszteletdíjának, költségterítésének a kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
- A könyvelési adatokból minden hónapban előállítja a főkönyvi kivonatot.
- Adatot állít elő és szolgáltat a MÁK felé a jogszabályban meghatározott időben és módon.
- Elvégzi az évvégi pénzügyi beszámolóval kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a pályázatok pénzügyi előkészítésében, igény szerint pénzügyi számításokat végez és közreműködik a pályázatok elszámolásában.
- Ellenőrzi a pályázatokkal, beruházásokkal, közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos számlákat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket.
- Közreműködik az ASP adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Elvégzi a jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökével és az intézmények vezetőivel, folyamatosan tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat vagy az intézmény pénzügyi helyzetéről, a szükséges intézkedések megtételéről.
- Biztosítja az érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési jogkörökben végzett feladatok teljességét, szabályosságát a teljes gazdálkodási folyamatban.
- Az ASP rendszerben elkülönítetten elvégzi az önkormányzat, a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzat intézményeinek teljes körű könyvelését.

c) Leltározással és a pénztárral kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

- Az önkormányzat vagyontát mennyiségben és értékben nyilvántartja, leltározást, selejtezést követően a szükséges nyilvántartás módosítását elvégzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat vagyonának változását, szükség szerint kezdeményezi a vagyonrendelet módosítását.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

- Lakáscélú helyi támogatás kiutalása esetén intézkedik az ingatlan nyilvántartásba az önkormányzat javára történő jelzálog bejegyzéséről.
- Jelzálogjog lejárta esetén intézkedik a törlés kezdeményezéséről.
- Kiutalja az egyes pénzbeli ellátásokat. Kifizetés előtt egyeztet a határozatokat.
- Ellátja az önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat intézményei vonatkozásában a pénztárosi teendőket.
- A Hivatal Cafetéria szabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről.
- Páncélszekrényben őrzi a Hivatalban rendelkezésre álló készpénzt és a részére e célból átadott tárgyakat.
- Végzi az önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat intézményei vonatkozásában a bankszámlák vezetésével, az utalásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a közfoglalkoztatási programban résztvevő munkavállalók bérének készpénzben történő felvételét és a munkavállalók részére történő átadását.
- Rendelkezésre bocsátja a készpénzes beszerzésekhez a szükséges mennyiségű készpénzt.
- Elvégzi a munkába járással és a saját tulajdonú gépjármű hivatali használatával kapcsolatos ügyek intézését.
- Szükség esetén érvényesíti az önkormányzat javára az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjogot.

III. fejezet

A Hivatal működése

A Hivatal munkarendje:

A Hivatal munkaideje heti 40 óra.

A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 8:00 – 12: 00 – 13:00 – 16:00

Kedd: Nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00 – 12: 00 – 13:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00 – 12: 00

A Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról az érintettek közreműködésével a jegyző gondoskodik.

A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

A Hivatal köztisztviselői és tisztviselői kötelesek jelezni a jegyzőnek, ha az adott ügyben összeférhetetlenség áll fenn. Ilyen esetben a jegyző jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, vagy intézkedik a Hivatalnak az ügy elintézéséből való kizárása iránt.

A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek a lehetséges feladat-végrehajtási módok közül a leggazdaságosabb és leghatékonyabb megoldást kell választania.

A Hivatal köztisztviselői kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni a szakmai ismereteiket. E körben különösen kötelesek az új jogszabályokat és jogszabály módosításokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzottakat alkalmazni, a közszolgálati tisztviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.

A jegyző évente beszámol a Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek.

Kapcsolattartás rendje:

A Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:

- Értekezletek és megbeszélések
- Írásos anyagok megküldése
- Belső telefon- és számítógépes hálózat (e-mail)
- Belső szabályzatok
- Hivatalon belüli képzések, rendezvények

A Hivatal képviseletének rendje:

A Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal ügyintézője is megbízható.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében jogszabály által telepített hatáskör, átruházott hatáskör, kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

A kiadmányozási jog gyakorlásának a rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik.

A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A Hivatal külső kapcsolatai:

A Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:

- Hivatal külső- és belső hirdetőtáblája

- www.totkomlos.hu – Tótkomlós város hivatalos weboldala
- Komlósi Hírmondó című lap
- Komlós TV
- Nyilatkozatok, tájékoztatók készítése

IV. fejezet

Munkáltatói jogok gyakorlása

A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

A jegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az aljegyző vonatkozásában a kinevezés jogát a polgármester, az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők munkaköri leírásainak elkészítéséről a jegyző, a jegyző munkaköri leírásának elkészítéséről a polgármester gondoskodik.

Az egyéni követelmények meghatározását és a teljesítményértékelést az ügyintézők vonatkozásában az adott osztály vezetője, az osztályvezetők/aljegyző vonatkozásában a jegyző, a jegyző vonatkozásában a polgármester végzi.

A szabadság kiadására, a távollét engedélyezésére, valamint a szabadidő kiadására a jegyző jogosult.

A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.

Az osztályvezetőt és aljegyzőt javaslattevési jog illeti meg az alábbi esetekben:

- kinevezés,
- képzésen való részvétel,
- jutalmazás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- célfeladat megállapítása,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése.

Az osztályvezető az osztály dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségzegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján: Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

V. fejezet

Belső ellenőrzés

A Hivatal a belső ellenőrzését külsős szakember útján látja el éves ellenőrzési terv alapján, melyet a Képviselő-testület fogad el tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.

VI. fejezet

Megkötött munkamegosztási megállapodások és egyéb szerződések

Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján:

- Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ
- Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár
- Tótkomlói Ligeti Óvoda

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján:

- Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
- Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata

VII. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- A Hivatal felépítésének szervezeti ábrája

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyását követően 2020. február 1. napján lép hatályba.

Tótkomlós, 2020. január 31.




dr. Osváth Tamás
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2020. (I. 30.) számú határozatával jóváhagyta.

Tótkomlós, 2020. január 31.

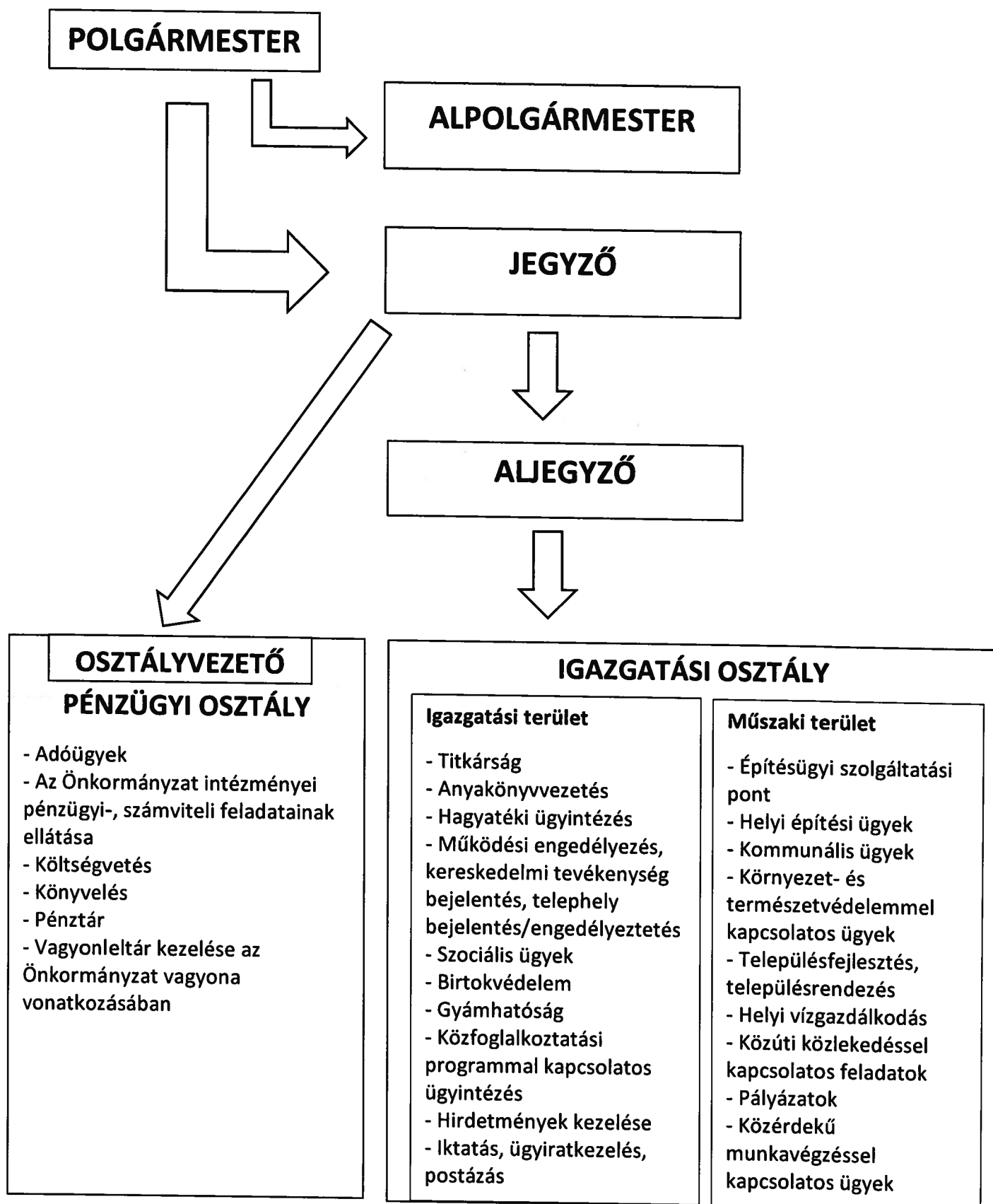



Zsura Zoltán János
polgármester



Tótkomlói Polgármesteri Hivatal

Szervezeti felépítése





K I V O N A T
Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. január 30-ai
soros, nyílt ülésén készült jegyzőkönyvéből

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

A képviselő-testület 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül hozta meg az alábbi határozatot:

8/2020. (I. 30.) kt. határozat:

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal előterjesztés melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva jóváhagyja.

Felelős: Zsura Zoltán János, polgármester
Határidő: azonnal

Kmf.

Zsura Zoltán János s.k.
polgármester

dr. Osváth Tamás s.k.
jegyző



Tótkomlós, 2020. január 31.

Kersmájer Dóra Renáta jegyzőkönyvvezető

