

Nagydobos község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának ÜGYRENDJE

I. A hivatal jogállása

A hivatal a képviselő – testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatait. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik. A hivatal önálló költségvetési szerv.

7. A hivatal megnevezése, székhelye

Megnevezése: Nagydobos Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Székhelye : 4823 Nagydobos Fő út 129.

8. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal szervezeti felépítésére a hivatali feladatok ellátására az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírásban foglaltak az irányadók .

II. A hivatal irányítása, vezetése

9. A polgármester a jegyző útján irányítja a hivatalt.

10. A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.

11. A jegyző ellátja a hivatallal kapcsolatos – a jogszabályokban és az SZMSZ –ben meg meghatározott- feladatait és vezeti, szervezi a hivatalt.

III. A hivatal működése

12. A munkarend

A hivatal dolgozóinak munkarendje

- hétfő- csütörtök : 7.30-16.00 óráig

- péntek: 7.30- 13.30 óráig

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is, amely 30 perc .

- túlmunka végzés esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

- A polgármester és a jegyző munkaideje kötetlen.

13. Az ügyfélfogadás rendje

- a hivatali dolgozók ügyfélfogadást munkanapokon 8.00-12.00 óráig tartanak, péntek kivételével amikor egész nap nincs ügyfélfogadás.

- A polgármester és a jegyző lehetőség szerint minden hétfőn és szerdán 8.00-12.00 óráig tart fogadó órát.

- a települési képviselőket soron kívül, munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban- fogadniuk kell.

IV. A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

14. A munkáltatói jogok gyakorlása

15. A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző a polgármester egyetértésével az alábbiak szerint gyakorolja :

- 15.1. - engedélyezi a dolgozók évi rendszeres szabadságának kiadását,
- 15.2. - igazolja a dolgozók útszámláját, továbbá dönt a köztisztviselő kinevezéséről
- 15.3. - javadalmazásról
- 15.4. - jutalmazásról
- 15.5. - kitüntetésről
- 15.6. - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- 15.7. - anyagi és fegyelmi felelősségre vonásról.

16. Ügyiratkezelés ügyintézés

- 16.1. Az ügyiratokat és az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kell elintézni.
- 16.2. Az iratok kezelését és megőrzését a jegyző által megbízott dolgozó végzi, az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint.

17. A hivatal ügyiratkezelése

- 17.1. - a hivatalhoz érkező posta szétszórásáról a jegyző által megbízott dolgozó gondoskodik
- 17.2. - a személyre szólóan címzett küldemények kivételével a postát a jegyző bontja .
- 17.3. - a postát a jegyző szignálja, aki
 - 17.3.1. a hozzá érkező ügyiratok érkezteti és ellátja kiadási dátummal
 - 17.3.2. a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót a határidő megjelölése mellett
 - 17.3.3. szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
- 18. - a hivatalban a kiadományozás rendje az alábbiak szerint alakul :
- 19. - a jegyző feladat-és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadományozási jogot
- 20. - kiadományozási jog illeti meg az ügyintézőket a jegyző felhatalmazása alapján az ügy érdemét nem érintő ún. közbenső intézkedések megtételekor.
- 21. (hiánypótlás időpont közlés stb.)
- 22. - Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapíratát be kell iktatni. Nem kell beiktatni a tájékoztató jellegű kiadványokat.
- 23. - Az aláírt ellenjegyzett irat postázásáról a jegyző által megbízott dolgozó gondoskodik.

24. - Utalványozási jog, cégszerű aláírás

A polgármester, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal az alpolgármester rendelkezik. Az utalványozás a jegyző

ellenjegyzése mellett történik. Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejegyzésben szereplő módon jogosultak .

25. - Bélyegző-nyilvántartás, a bélyegző használata

25.1. A bélyegző megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőről nyilvántartás készül. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamelyik dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyző írásban köteles jelentést tenni.

25.2. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozót felelősségét megvizsgálni.

26. - Kiküldetés

26.1. A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot az ügyintézők tekintetében a jegyző gyakorolja.

26.2. A jegyző tekintetben a polgármester, a polgármester tekintetben a pénzügyi bizottság elnöke gyakorolja a kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot..

27. Az önkormányzat által ellátandó alap-tevékenységek kormányzati funkciók szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

041140 Területfejlesztés igazgatása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Startmunka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

061040 Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

081041 Versenysport- és utánpótlás nevelési tevékenység és támogatása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

096015 Gyermekekétkeztetés Köznevelési intézményben

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása