

Egyek Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje

Az Ügyrend a Polgármesteri Hivatal feladat és hatáskörét, szervezeti tagozódását illetve az alapvető működési szabályait foglalja magába.

I.

Általános rendelkezések

- (1) **A költségvetési szerv neve:** Egyek Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- (2) **Székhelye:** 4069 Egyek, Fő u. 3.
- (3) **Hivatalos weblapja:** www.egyek.hu
- (4) **Létrehozásának éve:** 1990.
- (5) **Törzskönyvi nyilvántartási száma:** PIR 373193
- (6) **Működési területe:** Egyek Nagyközség közigazgatási területe
- (7) **Alapítói és felügyeleti szerve:** Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
- (8) **Jogállása:** Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati szerv
- (9) **Alapító okirat száma, kelte:** 33/2008. (I.31.) sz. önkormányzati határozat
- (10) **A hivatal általános feladata:**
 - 1. a képviselő-testület, bizottságai, településrészi önkormányzat, polgármester működési feltételeinek biztosítása, döntéseinek előkészítése, végrehajtása. A képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
 - 2. a jogszabályban meghatározott közigazgatási-hatósági feladatok ellátása, közreműködik a polgármester közigazgatási feladatai ellátásában.
- (11) A hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően önállóan gazdálkodik.
- (12) A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint – saját önkormányzati jogkörében – irányítja.
- (13) A hivatal vezetője a jegyző.
- (14) Az egységes hivatal nem önálló belső szervezeti egységekre tagolódik.
- (15) A hivatal képvisellete: A hivatalt a jegyző képviseli, a szervezeti egységek vezetői csak eseti megbízás alapján jogosultak a hivatal képviseletére.
- (16) A hivatal köztisztviselőinek engedélyezett létszáma: 21 fő.

II.

A hivatal belső tagozódása

Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében az alábbiak szerint tagolódik:

- (1) Jegyző
- (2) Aljegyző
- (3) Közgazdasági Iroda

- (4) Önkormányzati Iroda
- (5) Közvetlen jegyzői irányítás alatt áll: titkársági ügykezelő
- (6) Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló tanyagondnok, mezőőrök .

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban vannak egymással. A Közgazdasági Iroda élén irodavezető, az Önkormányzati Iroda élén aljegyző áll. Az irodavezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerint osztályvezetői megbízásnak felel meg.

III.

Főbb feladatok

(1) A polgármester:

- ellátja a jogszabályban, valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatokat
- felel a gazdálkodás szabályszerűségéért
- gyakorolja a munkáltató jogokat az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a tanyagondnok tekintetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében
- közigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
- önkormányzati ügyekben a hivatal dolgozóinak közvetlen utasításokat adhat

(2) A jegyző:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási – hatósági ügyekben
- vezeti és képviseli a hivatalt, megszervezi a munkáját
- a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe utalt közigazgatási – hatósági ügyeket
- az önkormányzat által meghatározott célok érdekében szükséges konkrét feladatok megszervezését biztosítja
- biztosítja törvényes és kulturált ügyintézés feltételeit
- kinevezi a hivatal dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat
- elkészíti az irodavezetők és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők munkaköri leírását
- szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörébe tartozó ügyekben
- személyi és dologi feltételek biztosítása
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a tapasztalatok alapján a szükséges beavatkozások megtétele
- engedélyezi a hivatal dolgozóinak kiküldetését, szabadságát, távollétét.
- végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerű működtetéséért, a költségvetés végrehajtásáért, a belső ellenőrzés működtetéséért,

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a belső ellenőr tevékenységét, irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervezetekkel történő együttműködést;
- megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
- saját feladatai ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselőtestületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek;

(3) Aljegyző/Irodavezető:

- részt vesz a testületi üléseken
- részt vesz a jegyző által meghatározott munkaköréhez kapcsolódó önkormányzati bizottsági üléseken.
- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért
- felelős, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok ellátásáért
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot
- előkészíti a feladatkörébe és az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtás megszervezésében
- szükség szerint beszámol a szervezeti egység munkájáról
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért
- figyelik az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatokat, előkészítik és lebonyolítják azokat;
- együttműködnek a lakosság önszerveződő közösségeivel, érdekképviselői szervezetekkel.
- a jegyző megbízása alapján ellátja a hivatal jogi és egyéb képviseletét
- az aljegyző felelős a tanyagondnok munkájának szakmai irányításáért

(4) Közgazdasági iroda

- költségvetési ügyintézők
- adóügyi ügyintézők
- pénztáros
- ellátja a költségvetési irányelvek, gazdasági program ellátásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az önkormányzat és intézményei pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, így különösen a költségvetés, zárszámadás-tervezet elkészítése, beszámolók összeállítása, intézmények finanszírozása, költségvetéseik és beszámolóik összehasonlításának koordinálása
- elkészíti a központosítottan kezelt támogatások iránti pályázatok pénzügyi részét, egyéb gazdálkodási feladatokat lát el
- ellátja a vagyonkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az adóigazgatási feladatokat, önkormányzati adóügyi feladatokat
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
- tevékenységének ellátása során együttműködik a feladat elvégzéséhez kapcsolódó önkormányzati bizottságokkal, irodával, intézménnyel.
- ipar-kereskedelmi, vállalkozási ügyintéző

(5) Önkormányzati Iroda

- hatósági igazgatási ügyintézők
- munkaügyi, személyzeti ügyintéző
- anyakönyvi és néesség-nyilvántartási ügyintézők
- szociális és gyermekvédelmi ügyintézők
- iktató
- környezetvédelmi referens
- informatikus
- közfoglalkoztatási referens
- ellátja az iktatás, irattározás, ügyiratkezelési feladatokat
- gyámügyi és szociális feladatokat
- általános igazgatási, Ptk-ból eredő feladatokat
- hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos feladatokat
- állategészségügyi, mezőgazdasági feladatokat
- gyermekvédelmi törvényből eredő feladatokat
- anyakönyvi, néesség-nyilvántartási feladatokat
- csökkent munkaképességűek rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a polgármester hatáskörébe utalt – de nem hatósági jogkörébe tartozó – feladatok előkészítését
- önkormányzati intézmények és a polgármester közötti koordináció, elsősorban szakmai kérdések vonatkozásában
- helyi kisebbségi és etnikai kérdések vonatkozásában egyeztető, programelőkészítő feladatok
- pályázati lehetőségek felderítése, elkészítése
- honlap, helyi újság működtetése, hirdetőtábla felügyelete
- településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok
- kommunális közszolgáltatások szervezése, közműnyilvántartás
- önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartása, állagmegóvásával, felújításával műszaki előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- építési beruházások pályáztatásával, pénzügyi és műszaki lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- terület felhasználási, vízügyi, építésrendészeti feladatok
- környezetvédelmi, és útügyi helyi feladatok
- a polgármester honvédelmi, katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, közbiztonsági feladatainak ellátásában közreműködés
- informatikai feladatok ellátása
- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos hivatali adminisztrációs feladatok ellátása
- KÖZADAT rendszer kezelése
- önkormányzati döntések végrehajtása
- foglalkoztatás szervezői feladatok
- információ-ellátási, a nemzetközi kapcsolatok és az idegenforgalom szervezésével valamint az ifjúságpolitikai kérdésekkel kapcsolatos feladatok
- társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
- munkaügyi, személyzeti feladatok (köztisztviselők, képviselők, bizottsági tagok vonatkozásában)
- képzési, továbbképzési feladatok
- vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

Tevékenységeinek ellátása során együttműködik a feladat elvégzéséhez kapcsolódó önkormányzati bizottsággal, irodával, intézménnyel.

(6) Valamennyi iroda végzi a tevékenységi körébe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását.

Folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét. Kiemelten kezelik az ÁROP-1.A.2/A-2008-0184 számú projekt fenntartási időszakára vonatkozó vállalások kiemelt kezelése.

(7) Titkárság

- ügyvitelt ellátó ügykezelő
- ellátja a testületi ülések előkészítésével, szervezésével, előterjesztések előkészítésével, meghívó és testületi anyag készítésével kapcsolatos feladatokat
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása
- rendeletek kifüggesztése
- határozat nyilvántartás, rendelet nyilvántartás naprakész vezetése, egyéb adminisztrációs feladatok
- közreműködik a bizottság működésével kapcsolatos szervezeti, ügyviteli feladatok ellátásában
- vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztrációs feladatok a képviselők, bizottsági tagok esetében
- tisztségviselők, jegyző munkájának segítése.
- a polgármester munkájának közvetlen segítése

(8) Tanyagondnok

a) A tanyagondnok alapfeladatának minősül

- aa)* közreműködés az étkeztetésben,
- ab)* közreműködés a házi segítségnyújtásban,
- ac)* közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- ad)* a háziorvosi rendelésre szállítás,
- ae)* az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- af)* a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása,
- ag)* az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek óvodába, iskolába szállítása,
- ah)* az egyéb gyermekszállítás.

b) A tanyagondnok kiegészítő feladatként az alábbi lakossági szolgáltatásokat végzi:

- ba)* a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- bb)* az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- bc)* az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

c) A tanyagondnok önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásai:

- ca)* az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- cb)* az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- cc)* a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása

IV.

A hivatal működési rendje

- (1) A hivatal dolgozói feladataikat munkaköri leírás szerint látják el.
A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása az irodavezető, aljegyző illetve a jegyző feladata.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlása:
 - a.) a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a tanyagondnok esetében
 - b.) a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző esetében
 - c.) a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
- (3) A kiadmányozás és helyettesítés rendjét a jegyző külön szabályozza.
- (4) A hivatalban egységes központi iktatási rendszer működik, melynek részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- (5) Az "Egyek Nagyközség Polgármestere" bélyegző használatára a polgármester, a "Polgármesteri Hivatal Jegyzője Egyek" bélyegző használatára a jegyző jogosult.
A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint a belső szervezeti egységek a "Polgármesteri Hivatal Egyek" bélyegzőt használják.
A bélyegzőkről a pénztár bélyegző nyilvántartást vezet.
- (6) A hivatal dolgozóinak munkarendje:
 - hétfőtől – csütörtökig: 7,30 - 16,30 óráig
 - pénteken: 7,30 - 13,30 óráig
 - /Ebédidő: 12 - 13 óráig, péntek kivételével/
- (7) A hivatal ügyfélfogadási rendje:
 - a.)
 - Hétfő: 8 - 12 óráig
 - Kedd: nincs ügyfélfogadás
 - Szerda: 8 – 12 óráig
13 - 16 óráig
 - Csütörtök: 8 - 12 óráig
 - Péntek: nincs ügyfélfogadás
 - b.) A települési képviselőket és a nem képviselő bizottsági tagokat soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.
 - c.) Halaszthatatlan ügyekben / pl.: haláleset, stb. /, amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel járna, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.
Ennek elbírálására a jegyző, szervezeti egység vezetője, ügyintéző jogosult.
 - d.) *Polgármester fogadónapja:* előre egyeztetett időpontban minden hónap első hétfői napján 9-12 óráig. Az időközben a polgármesterhez címzett írásban beadott megkeresésre 15 napon belül választ ad.

e.) Alpolgármester fogadónapja: előre egyeztetett időpontban minden hónap harmadik hétfői napján 9-12 óráig. Az időközben az alpolgármesterhez címzett írásban beadott megkeresésre 15 napon belül választ ad.

A polgármesteri Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben hivatalon kívüli hivatali ügyet csak kivételesen végezhetnek, ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél és névadó ünnepségnél közreműködni.

(8) A hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait külön rendelkezés szabályozza.

(9) A hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a polgármester, jegyző, aljegyző, irodavezető, ügyintéző is lehet.

(10) Igazgatási szünet: Hivatal minden évben július első hetétől augusztus utolsó hetével behatárolt időszakon belül 10 egymást követő munkanapon valamint december harmadik hetétől január első hetével behatárolt időszakon belül maximum 10 egymást követő munkanapon igazgatási szünetet tart, mely alatt a szabadságot ki kell adni, illetve ki kell venni. Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart, az előre nem látható halaszthatatlan ügyek /pld.: halálozások anyakönyvezése, katasztrófa- helyzet bekövetkezése stb./ bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani. Felhatalmazást kap a jegyző, hogy az igazgatási szünet időszakára vonatkozóan a Magyar Posta illetékes szervével megállapodást kössön a postai küldemények kezelése tárgyában.

Az igazgatási szünetnek a fent megjelölt időszakon belüli mindenkor kezdő és befejező időpontját a Képviselő-testület a Kttv. 232. § (3) bekezdésében foglaltak szerint külön döntéssel határozza meg. Az igazgatási szünet részletes szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

Az igazgatási szünet időtartamáról valamint a lakosságot ezzel kapcsolatban érintő információkról a lakosságot helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

Az igazgatási szünetről tájékoztatni kell a társhatóságokat is.

V.

Vagyonynyilatkozat

(1) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Jegyző, Aljegyző, Irodavezető, Közgazdasági iroda valamennyi köztisztviselője, Önkormányzati iroda valamennyi köztisztviselője (kivéve: informatikus)

VI.

Vegyes rendelkezések

A képviselő-testület biztosítja a hivatal működésének dologi feltételeit.

Az SZMSZ. e mellékletében jogszabályi rendelkezések alapján bekövetkező változások átvezetéséért a jegyző felelős.

Tekintettel a hivatal egységére, a jegyző a hivatal dolgozóját megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

VII.

Záró rendelkezések

(1) A hivattal kapcsolatos további szabályokat a közszolgáltatási szabályzat tartalmazza. Az Ügyrendet a képviselő-testület 10/2023.(IV.12.) sz. rendeletével hagyta jóvá, amely 2023. április 16-án lép hatályba egyidejűleg hatályát veszti a 22/2022.(X.13.) sz. rendeletével jóváhagyott Ügyrend.