

GALGAHÉVÍZ KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.), illetve a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló helyi rendelet figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbi tartalommal határozza meg.

I. A Polgármesteri Hivatal jogállása, általános rendelkezések

1. A hivatal a Képviselő-testület által létrehozott és a polgármester által irányított és a jegyző által vezetett egységes szervezet az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozó szervezet.

2. A Polgármester a Hivatal irányítását a jegyző útján látja el. A szervezetet a jegyző vezeti, képviseli külső kapcsolataiban és meghatározza a hivatal munkáját. A jegyző és a hivatali ügyintéző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekre a polgármester irányítási joga nem terjed ki.

3. A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

4. A hivatal megnevezése, székhelye:

Galgahévízi Polgármesteri Hivatal
2193 Galgahévíz, Fő út 143.

5. A hivatal alapvető feladatai:

- A polgármester irányításával közreműködik az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A jegyző vezetésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában.
- A polgármester irányításával részt vesz - honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben
- az országos államigazgatási feladatok helyi végrehajtásában.
- Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában.

II. A hivatal belső szervezeti felépítése

1. A hivatal dolgozóinak létszámát - a képviselő-testület által meghatározott költségvetési fedezeten belül - a jegyző egyetértésével - a polgármester állapítja meg.

2. A hivatal egységes, belső szervezeti tagozódás nélküli.

3. A munkaköri leírások elkészítése, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

III. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

1. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén – beszámolási kötelezettség mellett - legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a polgármesteri hivatalban kiadott normatív utasítások szerint, az azokban kijelölt köztisztviselő látja el.

2. A hivatal dolgozóinak helyettesítési rendje a munkaköri leírásban kerül szabályozásra.

3. A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja.

4. A kötelezettségvállalás/ellenjegyzés, utalványozás/érvényesítés rendjét külön pénzügyi ügyrend szabályozza.

IV. A Hivatal működése

1. A munkarend:

A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 12.00-13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

Indokolt esetben túlmunka is elrendelhető a Közzszolgálati szabályzatban foglaltak alapján. Túlmunkavégzés esetén a szabadidőt a jegyző engedélyezi.

2. Ügyfélfogadási rend:

a) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 16.00 óráig
szerda	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 16.00 óráig
péntek	8.00 – 12.00 óráig

b) A polgármester ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 16.00 óráig
péntek	8.00 – 12.00 óráig

illetve, előzetes megbeszélés alapján

c) Az alpolgármester ügyfélfogadási rendje:

Előzetes megbeszélés szerint

d) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 16.00 óráig
péntek	8.00 – 12.00 óráig

illetve, előzetes megbeszélés alapján

A település képviselőit soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül - egyeztetés szerint – is fogadni kell.

V. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Polgármesteri Hivatal közzszolgálati jogviszonyban álló dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, a köztisztviselők illetményének meghatározásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges. Ezen kívül a köztisztviselő anyagi – és fegyelmi felelősségre vonásához is szükséges a polgármester egyetértése.

VI. Működési szabályok

1. A polgármester és a jegyző naponta megbeszélést tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait. A jegyző a hivatali dolgozói részére szükség szerint, de legalább fél évenként munkaértekezletet tart. A polgármester évente legalább egy alkalommal tart munkaértekezletet.

2. Közfoglálati viszony megszűnése vagy munkakörváltás esetén a munkakör átadás-átvétel kötelező, melyért a jegyző a felelős.
3. A munkahelyről betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség első munkanapján köteles azt a jegyzőnek bejelenteni.
4. A hivatal bélyegzőiről, azok használatának módjáról nyilvántartást kell vezetni.
5. A hivatali épület kulcsairól nyilvántartást kell vezetni. Az átadásról és visszavételről jegyzéket kell vezetni.
6. Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok és intézkedések szerint történik.
7. A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről és azok betartásáról.

VII. Záró rendelkezések

1. Az ügyrend a Polgármester jóváhagyása napján lép hatályba.
2. A hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje az SZMSZ mellékletét képezi.
3. Az ügyrendbe foglaltak betartásáért a polgármester, a jegyző a felelős.
4. Az ügyrend és annak mellékletei naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
5. Az ügyrend mellékletei:
 1. Ügyrend a polgármesteri hivatal gazdálkodással összefüggő feladataira
 2. Közfoglálati szabályzat
 3. Kiadmányozás rendjének szabályozása
 4. Galgahévíz Község Önkormányzatnál dolgozó közhasznú és közcélú dolgozók védőruha ellátásának szabályai
 5. Adatvédelmi szabályzat

Galgahévíz, 2026. február 11.

Dr. Mohácsi-Tóth Péter
jegyző

Az ügyrendet jóváhagyta:

Galgahévíz, 2026. február 11.

Darnyik Ágnes
polgármester