

Jászfényszaru Város Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

2001.

A 6/2003. (V.28.) számú rendelet – a Szervezeti és Működési Szabályzatról – 5. számú melléklete

Jászfényszaru Város Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

I.

A Város Önkormányzata – az Alkotmány, a helyi Önkormányzatokról szóló törvény alapján – a működésével, az államigazgatási ügyek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatala útján látja el.

A hivatal, a képviselőtestület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatait. A hivatal a saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

1./ A hivatal megnevezése: Jászfényszaru Város Polgármesteri Hivatala

2./ Székhelye: Jászfényszaru, Szabadság tér 1.

Illetékessége: Jászfényszaru közigazgatási területe

3/ Alapító okirat száma: a Képviselőtestület 135/2001. (X. 25.) számú határozatával jóváhagyta.

4/ A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

A hivatal vezetője a jegyző.

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezetén belül a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi egységekből áll:

- titkárság – önkormányzati csoport
- hatósági
- pénzügyi
- gyámhivatal

II.

A Polgármesteri Hivatal feladatai

1./ Általános feladatok

A hivatal előkészíti a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyeket, végrehajtja az önkormányzati döntéseket, végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

A hivatal ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

2./ A Hivatal fő feladatai:

A testületekkel kapcsolatos

- Elősegíti a testület munkáját
- Előkészíti a testületek hatáskörébe tartozó, és a testületek által meghatározott ügyeket.
- Végrehajtja a testületi döntéseket.
- Előkészíti, illetve közreműködik az Önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Ellátja a testületekkel, tevékenységével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

Tisztségviselőkkel kapcsolatos

- Előkészíti a testületek elé kerülő tisztségviselői jelentéseket, beszámolókat, előterjesztéseket.
- Közreműködik és előkészíti a Tisztségviselők által adandó jelentéseket.

Saját működéssel kapcsolatos

- Saját szervezetével összefüggő vezetői, szervezési, ellenőrzési (adminisztrációs és gazdálkodói) feladatok.
- Állampolgárok egyéni és kollektív tájékoztatása jogpropaganda, információs feladatok.
- Jogszabályokban meghatározott I. fokú hatósági feladatok.

Ágazati feladatok

- eü - szociális
- energia, élelmiszer, földművelésügy,
- kereskedelem, ipar és egyéni vállalkozás
- építés, közlekedés, hírközlés, vízügy,
- környezet - természetvédelem, kommunális igazgatás,
- igazgatás (anyakönyv, népesség, TÜK, Szabálysértés, birtokvita, gyámügy)
- pénzügy - gazdálkodás, adóügy, munkaügy
- művelődés, oktatás - nevelés, testnevelés, sport
- titkárság
- önkormányiroda

III.

A Polgármesteri Hivatal vezetése

Polgármester az Önkormányzati törvény 35. § (2) bekezdésében foglaltak alapján irányítja a képviselőtestület hivatalát.

Feladatai:

- Feladata az Önkormányzati Törvényben, a számára hatáskört megállapító jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon látja el.

- a munkáltatói jogok közül személyesen gyakorolja a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat, Köztisztviselői kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízáss visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - egyeztetése szükséges,
- a jegyző útján irányítja a hivatal tevékenységét, meghatározza feladatait, javaslatot tesz a képviselőtestületnek a szervezeti tagozódásra, munkarendre, ügyfelfogadási rendre,
- dönt a jogszabályok által hatáskörbe utalt államigazgatási ügyekben, egyes hatásköreit átruházhatja,
- képviseli az önkormányzatot és biztosítja az önkormányzat működését, nyilvánosságát,
- kapcsolatot tart a városban működő szervezetekkel, a lakosság önszerveződő szervezeteivel.

Jegyző vezeti a hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját.

Törvényességi felügyeletet gyakorol a hivatal tevékenysége felett, irányítja a hivatal hatósági tevékenységét.

Jegyző feladatai:

- Vezeti a hivatalt,
- biztosítja a testületi munka törvényességét, törvénytértés esetén észrevételt tesz,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- végzi mindazon feladatokat, amelyeket felsőbb szintű jogszabály, vagy önkormányzati rendelet a feladatkörébe utal,
- dönt a hatáskörébe utalt hatósági és egyéb ügyekben, egyes hatásköreit a csoportvezetőkre átruházhatja,
- kizárólagosan gyakorolja a kiadmányozási jogkört, a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, közigazgatási hivatallal levelezések, fellebbezés felterjesztés, ügyészséggel, bírósággal, rendőrséggel és egyéb társszervekkel érdemi levelezés,
- előterjesztéseket készít a feladatkörébe tartozó ügyekről, a képviselőtestület és bizottságainak ülésére, végrehajtja, illetve szervezi a testületi határozatok végrehajtását,
- beszámoltatja, ellenőrzi a csoportok vezetőit, kivételesen egyes ügyintézőit az ellenőrzési feladatainak ellátásáról.

A jegyző a jegyző távollétében gyakorolja annak jogait, intézkedéseiről köteles a jegyzőnek beszámolni.

csoportvezetők: a hivatal egységes szervezetén belül vezetik, felügyelik a belső szervezeti egységeket, csoportokat.

VI.

A hivatal feladatok tagozódás szerinti ügyintézőkénti megoszlása

- Az ügyrend mellékletét képezi az ügyintézők, ügyvitelt ellátó személyek megnevezéséről az 1. Számú melléklet.
- A feladatok konkrét megjelölését az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza – 2. Számú melléklet.

VII.

A szervezeti egység főbb feladatai

Titkárság – önkormányzati csoport
Csoportvezető
Ügyintéző 2 fő
Ügyvitelt ellátó 1 fő

Pénzügyi csoport
Csoportvezető
Ügyintéző 4 fő
Adóigazgatási ügyintéző 3 fő

Hatósági csoport
Csoportvezető
Ügyintéző 9 fő
Ügyvitelt ellátó 1 fő

Gyámhivatal
Ügyintéző 2 fő

- A szervezeti egységek részletes feladatait a 3. Számú melléklet tartalmazza.

VIII.

A hivatal működési rendje

1./ A hivatal a jogszabályok, a képviselőtestület határozatai, munkaterve figyelembevételével működik, végzi munkáját.

2./ Értekezletek rendje:

- apparátusi értekezlet évenként 2 alkalommal
- vezető, csoportvezető havonként 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

3./ Vizsgálatok ellenőrzések:

- A vizsgálatok, ellenőrzések ütemezésére éves tervet kell készíteni, melyet a jegyző hagy jóvá.

4./ A kiadványozási jog gyakorlását a hatáskörükbe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző állapítja meg.

5./ A hivatal feladatait és végrehajtásukkal kapcsolatos tennivalók, határidők tisztségviselői megbeszéléseken, vezetői értekezleteken kerülnek meghatározásra, számonkérésre.

6./ A belső szervezeti egységek vezetői és dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely ezt megköveteli.

7. Helyettesítés szabályozása:

- Az egyes egységek vezetői tesznek javaslatot a helyettes személyére. A helyettesítő dolgozó személyét - a jegyző állapítja meg.

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyviteli dolgozók helyettesítését az egységek vezetői határozzák meg. Technikai dolgozók helyettesítését a pénzügyi csoport vezetője.

8./ Az apparátus szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

9./ Az ügyiratok intézése, kezelése a vonatkozó jogszabályok és intézkedések szerint történik. A postát a polgármester bontja, az iratokat pedig a jegyző szignálja.

10. A hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami, szolgálati, üzemi és magántitkokat.

11./ Utalványozási jog, cégszerű aláírás:

A polgármester - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal a jegyző és a pénzügyi csoport vezetője rendelkezik. Az utalványok kiállítását a pénzügyi csoport vezetője illetve a kijelölt dolgozói végzik, a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy ellenjegyzése mellett. Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

12./ Bélyegző-nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegzők megrendeléséről a titkársági önkormányzati csoporton keresztül a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőről a titkársági önkormányzati csoport nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegző felelős a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá:

„Alulírott a mai napon az alanti lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal (iroda, osztály, csoport stb.) céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegző lenyomat:

..... település, 2..... év hó ... nap.

.....
átvevő aláírása

A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a vezetőnek írásban köteles jelentést adni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A vezető a felelősség megállapításától függetlenül megkeresi a megrendelőt, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a titkárság önkormányzati csoportoknak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevőnek nyilatkozaton igazolni kell.

13/ A dolgozókat megillető juttatások és támogatások köréről és mértékéről a 2001. október 28-án kelt Közzolgálati Szabályzat rendelkezik.

IX.

Záró rendelkezések

- 1/ A Polgármesteri Hivatal ügyrendje a Képviselőtestület jóváhagyásával lép hatályba.
- 2/ A jegyző gondoskodik az ügyrend és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az ügyrendet az irodák dolgozói megismerjék.
- 3/ Az ügyrend mellékletei:
 - ügyintézők, ügyvitelt ellátó személyek megnevezése
 - munkaköri leírás
 - szervezeti egységek részletes feladatai
 - vagyonbevallásra kötelezett munkakörök

Jászfényszaru, 2001. október 28.

Györiné dr. Czeglédi Márta
polgármester



Mészáros László
jegyző

