

Az SZMSZ 6. sz. melléklete

A Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről

⁶¹A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hoz létre, Petőfibányai Polgármesteri Hivatal elnevezéssel. A Polgármesteri Hivatal működésének alapvető szabályozását a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A belső szervezeti tagozódásra, a dolgozók munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá.

Petőfibánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának ügyrendje

I. FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal jogállása, szervezeti felépítése

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, mely a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével látja el feladatait.
- (2) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodását tekintve önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (3) A Hivatal megnevezése, székhelye:

⁶²Petőfibányai Polgármesteri Hivatal
3023 Petőfibánya Bánya út 3.

2. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

- Polgármester
- Jegyző
- Igazgatási Csoport
- Pénzügyi Csoport

- (2) A polgármester és a jegyző feladatait a Képviselő-testület SZMSZ-e részletesen tartalmazza.

⁶⁰ Beiktatta a 35/2013. (XI.15.) Önkorm. Rend. 1. § (3). Hatályba lépése: 2014. január 01.

⁶¹ Módosította a 2/2013. (II.15.) Önkorm. Rend. 7. § (4). Hatályba lépése: 2013. február 15.

⁶² Módosította a 2/2013. (II.15.) Önkorm. Rend. 7. § (5). Hatályba lépése: 2013. február 15.

3. §

A Polgármesteri Hivatal a szükséges munkamegosztás és az eredményesebb, hatékonyabb munkavégzés céljából az alábbi egységekből áll:

(1) ⁶³Igazgatási Csoport

- a) Az anyakönyvi-, címnyilvántartási-, gyámügyi- és szociális-, lakásügyi-, építésügyi-, adóügyi-, igazgatási- a Képviselő-testülettel és bizottságaival összefüggő szervezési-, valamint iktatási, ügyirat kezelési és leíró feladatok ellátására.
- b) A csoport közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll.

(2) Pénzügyi Csoport

- Az Önkormányzat költségvetésnek és beszámolójának elkészítése pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása, analitikus nyilvántartások vezetése, munkaügyi feladatok elvégzése, intézményekkel gazdálkodási feladatok összehangolása és egyéb pénzügyi feladatok ellátása.
- A csoport közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll. A szakmai irányítást a jegyző által kijelölt személy látja el visszavonásig a polgármester egyetértésével.

II. F E J E Z E T

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, működése

4. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörben a polgármester irányítja. A polgármester SZMSZ szerinti, 15 napon túli távolléte esetén az irányítási jogosítványok az alpolgármestert illetik meg.

5. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti és gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- (2) A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésében a törvényesség, a szakmai tudás, az ügyek határidőben, pontos és udvarias intézésének biztosításáról. Ennek érdekében a jegyző és a polgármester legalább háromhavonta munkaértekezletet tart az általános tapasztalatok megbeszélésére, lehetőséget adva az ügyintézők újító, jobbító kezdeményezései, problémái felvetésére.
- (3) Az ügyintézők szakmai képzettségének érdekében a jegyző gondoskodik az egyéni és csoportos továbbképzésről, tájékoztatást ad a jogszabályváltozásokról, naprakész joganyagot és segédleteket biztosít.

⁶³ Módosította a 2/2013. (II.15.) Önkorm. Rend. 7. § (6). Hatályba lépése: 2013. február 15.

- (4) ⁶⁴A Polgármesteri Hivatal ügyintézői kötelesek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvényben (továbbiakban: Kttv.) előírtak szerint szakszerűen, pártatlanul, igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, felettesük utasításának megfelelően eljárni.
- (5) A Hivatal ügyintézőinek feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.
- (6) A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkaidőben munkakörükhöz nem tartozó tevékenységet, szolgáltatást nem folytathatnak.
- (7) A jegyző a polgármesternek rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesteri Hivatal és egységei működéséről.

6. §

A Polgármesteri Hivatal működése

(1) A munkarend:

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

a) Munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 7,30-16,00 óráig
- pénteken 7,30-13,30 óráig tart.

⁶⁵Ha a munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkaközi szünet napi 30 perc, amelynek kiadása 12,00-13,00 óra között történik. A Kttv. 94. § (1) bekezdése szerint minden további 3 óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

b) Munkarenden kívüli időben munkáltatói utasításra végzett túlmunka esetén a jegyző a Ktv. szerinti időtartamú szabadidőt biztosít, melyet lehetőség szerint a túlmunkavégzést követő héten igénybe kell venni. Jegyzői utasítás, illetve engedély nélkül a Hivatalban munkaidő után túlmunka nem végezhető, az irodahelyiségeket be kell zárni.

c) A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkavégzésük idejét „jelenléti íven” vezetik, melyben a Polgármesteri Hivatalba érkezés, illetve távozás időpontját, a hivatalos távollét, a túlóra és a szabadság idejét is jelezni kell. Munkaidőben a Polgármesteri Hivatal csak a polgármester vagy a jegyző előzetes engedélyével hagyható el.

(2) Az ügyfélfogadás rendje:

a) A Hivatal az ügyek döntésre előkészítése, végrehajtása nyugodt, operatív körülményeinek megteremtése érdekében az ügyfélfogadást a következők szerint biztosítja:

- hétfőn: 8,00 – 12,00-ig
- kedden: 8,00 – 12,00-ig 13,00 – 16,00-ig

⁶⁴ Módosította a 2/2013. (II.15.) Önkorm. Rend. 8. § (1). Hatályba lépése: 2013. február 15.

⁶⁵ Módosította a 2/2013. (II.15.) Önkorm. Rend. 8. § (2). Hatályba lépése: 2013. február 15.

- szerdán: ÜGYFÉLFOGADÁS NINCS
- csütörtökön: 8,00 – 12,00-ig 13,00 – 16,00-ig
- pénteken: 8,00 – 12,00-ig

- b) Ügyfélfogadási időn kívül a sürgős és halaszthatatlan ügyek intézésén felül az ügyfélfogadás szünetel. A távoli településről érkezetteket ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell.
- c) A polgármester ügyfélfogadási rendje:
 - hétfőn: 8,00 – 12,00-ig
 - csütörtökön: 8,00 – 12,00-ig
- d) A jegyző ügyfélfogadási rendje: hétfő, kedd, csütörtök napokon a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjében e napoknak megfelelő időtartam szerint.
- e) A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzati intézmények vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.
- f) A lakosságot az ügyfélfogadás rendjéről széleskörűen tájékoztatni szükséges.

III. F E J E Z E T

A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

7. §

A helyettesítés szabályozása

- (1) Tartós távollét esetén, szabadság vagy betegség idejére az ügyintézők munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást. A technikai dolgozó helyettesítését a Pénzügyi Csoport szervezi.

8. §

Az ügyiratkezelés, szignálás

- (1) A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése központosított, mely az egész szervezetre végzi az ügyiratok iktatását, irattározását és szükség esetén postázását.
- (2) A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett postaküldemények felbontását a polgármester és a jegyző, illetve a pénzügyi csoport szakmai vezetője - lehetőség szerint - együtt végzi.
- (3) Nem tekintendő személyre szóló küldeménynek, így felbontandó az a levél, egyéb küldemény, melyen az ügyintéző neve és a Polgármesteri Hivatal elnevezés együtt szerepel.
- (4) A postabontás során az iratot a jegyző vagy a polgármester szignálja az ügyintézőkre, utalva esetleges előzményére, elintézésének határidejére, sürgős eljárás szükségességére.

- (5) Az utasításokat az ügyintéző köteles figyelembe venni.

9. §

- (1) Az ügyiratokat az iktató az „előadói munkanaplóba” történő bevezetéssel adja át az ügyintézőnek, legkésőbb az iktatást követő napon.
- (2) A Ket. 29. § (3) bek. szerint szükséges az eljárás megindításáról szóló értesítést az ügyintéző készíti el, íratja alá és tértivevénnyel megküldi az ügyfél, ellenérdekű vagy érintett ügyfél részére.
- (3) Az ügyintéző az ügyirat átvételét aláírásával igazolja, ezt követően köteles a sürgős ügyeket soron kívül, az egyéb ügyeket határidőben elintézni, az iratok átvételét követően azonnal megtenni a szükséges közbeeső intézkedéseket (értesítés, idézés, megkeresés, iratpótlás, stb.).
- (4) Az elintézett ügyiratokat az ügyintéző köteles az ügyirat kezelési szabályok betartásával irattározásra a központi ügyiratkezelőhöz visszajuttatni, melyet az előadói munkanaplójában igazol. A folyamatban lévő ügyeket az irodákban lehetőleg zárható szekrényben kell tartani. Köteles a köztisztviselő az ügyiratot úgy kezelni, hogy abból adatok illetéktelenek tudomására ne juthassanak.
- (5) Az ügyiratok eltérő kezelése következtében az elvesztése miatt a dolgozó felel.

10. §

- (1) Az önkormányzat bélyegzőit az SZMSZ melléklete tartalmazza. A bélyegzők rendelkezéséről a jegyző, nyilvántartásáról és átvételéről a munkaköri leírásában azzal megbízott köztisztviselő gondoskodik.
- (2) A bélyegzőfelelős a használatba adás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi nyilatkozatot íratja alá: „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt kizárólag hivatali célra, rendeltetésének megfelelően használok (bélyegző lenyomat, dátum, aláírás).”
- (3) A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért, azt köteles munkaidőn kívül szekrényben, fiókban tartani. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles a jegyzővel azonnal írásban közölni.
- (4) A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét kivizsgálni és a megsemmisítési eljárást lefolytatni.
- (5) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé vált bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.
- (6) A bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni kell, az ellenőrzés tényét a nyilvántartásba kell jegyezni.

(7) A dolgozó köteles a bélyegzőt visszaadni, ha munkaviszonya megszűnik.

11. §

- (1) Az aláírás (kiadmányozás) rendjét hatáskörükben a polgármester és a jegyző utasítási formában szabályozzák.
- (2) ⁶⁶A Polgármesteri Hivatal pénzkifizetéseinek utalványozásánál a jegyző minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében a pénzügyi bejelentés szerinti ügyintéző utalványoz. Az ellenjegyzésre a pénzügyi bejelentés szerinti ügyintézők jogosultak.
- (3) Cégszerű aláírásra az utalványozásra és ellenjegyzésre bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

12. §

- (1) A Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre köteles az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározott közszolgálatban álló személy.

IV. F E J E Z E T

Záró rendelkezések

13. §

- (1) Jelen határozat elfogadása napján lép hatályba.
- (2) Hatálybalépésével a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéről szóló 88/2007.(IV.11.) Képviselő-testületi határozat hatályát veszti.

⁶⁶ Módosította a 2/2013. (II.15.) Önkorm. Rend. 8. § (3). Hatályba lépése: 2013. február 15.