

## JÁSZLADÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

### ÜGYRENDJE

#### 1. Általános rendelkezések

- (1) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely ellátja Jászladány nagyközség közigazgatási területén az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó valamennyi feladatot.
- (2) A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (3) A hivatal megnevezése: Jászladányi Polgármesteri Hivatal
- (4) A hivatal székhelye: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.
- (5) A hivatal illetékességi területe: Jászladány nagyközség közigazgatási területe.

#### 2. A hivatal szervezeti felépítése

- (1) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezetén belül – a munkamegosztásnak megfelelően – vezetésre és önálló előadókra tagozódik.
  - a) A hivatal vezetője: a jegyző.
  - b) A hivatal osztályvezetői:
    - ba) igazgatási osztályvezető,
    - bb) pénzügyi osztályvezető.
  - c) A hivatal szervezeti egységei:
    - ca) Igazgatási osztály
    - cb) Pénzügyi osztály
    - cc) Közterület-felügyelet
- (2) A szervezeti egységek a feladatellátásuknak, funkciójuknak megfelelő létszámú, és képzettségű köztisztviselő közreműködésével végzik tevékenységüket.
- (3) A Hivatal feladatait, hatáskörét és hatósági jogkörét a hatályos jogszabályok tartalmazzák. Az Ügyrend hatálybalépését követően megjelenő jogszabályi változások az Ügyrendet módosítják.

#### 3. A Hivatal irányítása

- (1) A polgármester:
  - a) A Képviselő-testület döntései szerint, és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
  - b) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
  - c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére.

- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- g) A Képviselő-testület döntéseinek megfelelően irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást.
- h) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

(2) A jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- k) felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- l) felügyeli a Polgármesteri Hivatal iratkezelését.
- m) a jegyző tartós távollétében az igazgatási osztályvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

#### **4. Működési szabályok**

(1) Képviselő

- a) A Polgármesteri hivatalt a polgármester, a jegyző, valamint az általuk meghatalmazott jogosult képviselni.
- b) A jegyző akadályoztatása esetén a Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgatási osztályvezető látja el. Ilyen minőségében eljárva ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a jegyzőt. A jegyző távollétében tett intézkedésekről köteles tájékoztatni a jegyzőt a helyettesítést követően.

(2) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés: a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

(3) Kiadmányozás rendje:

- a) A Hivatal vezetője, a jegyző kiadmányozza valamennyi, hatáskörébe tartozó és jogszabály által hatáskörébe utalt ügyben hozott döntést, intézkedést.
- b) Az igazgatási osztályvezető kiadmányozhatja az igazgatási osztály tevékenységi körébe tartozó iratokat.

- c) A pénzügyi osztályvezető kiadmányozhatja a pénzügyi osztály tevékenységi körébe tartozó iratokat.
- d) Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvi ügyintézésrel kapcsolatos iratokat, bejegyzéseket.
- e) A jegyző 1 napot meghaladó távollétében a kiadmányozás joga az igazgatási osztályvezetőt illeti meg, aki az általa kiadmányozott, a jegyzői hatáskörbe tartozó iratok vonatkozásában beszámol a jegyzőnek.
- f) A Hivatal előadói kiadmányozzák az érdemi döntést megelőző eljárás során az ügyfelekhez, társhatóságokhoz küldendő iratokat, megkereséseket.

(4) A hitelesítés rendje:

- a) Hiteles kiadmány, ha
  - aa) azt a (3) bekezdésben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
  - ab) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a b) pontban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- b) A (3) bekezdésben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személyek tartós távollétében, azonnali hitelesítést igénylő esetben a hitelesítést a titkársági feladatokat ellátó igazgatási ügyintézők látják el.
- c) A b) pontban meghatározott esetben a hitelesítést végző titkársági feladatokat ellátó igazgatási ügyintéző köteles haladéktalanul beszámolni a jegyzőnek.

(5) Ügyiratkezelés

- a) A névre szóló küldemények kivételével a postát a jegyző bontja, és a polgármester általi átolvasást követően szignálja az ügyintéző nevére.
- b) A Polgármesteri Hivatal ügyiratai elektronikus iktatásúak.
- c) A polgármesteri és jegyzői utasításokat iktatás után évente kezdődő folyamatos sorszámozással megjelölve kell kiadni.
- d) Az ügyiratok iktatása, nyilvántartása és irattározása az Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

## 5. Bélyegzők leírása, nyilvántartása, bélyegzők használata

(1) A Polgármesteri Hivatal hivatalos kiadmányain: középen a Magyarország címere, és körben „Jászladányi Polgármesteri Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megye” feliratú bélyegzőt használ.

(2) Polgármester és Jegyző kiadmányain:

- a) mindkettőn középen a Magyarország címere, és körben Jászladány Nagyközség Jegyzője

- b) körben: Jászladány Nagyközség Polgármestere
- (3) A Képviselő-testület jegyzőkönyvein: középen a Magyarország címere, körben: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Jász-Nagykun-Szolnok Megye.
- (4) Anyakönyvi iratokon: középen a Magyarország címere, körben: Anyakönyvvezető Jászladány.
- (5) A Képviselő-testület kiadmányain: középen a Magyarország címere, körben: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok Megye.
- (6) A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel a bélyegző lenyomata, az átvétel időpontja és az átvevő aláírása. A bélyegzőt átvett személy felel a bélyegző megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- (7) A megszűnt, vagy elavult, megrongálódott bélyegzőket a nyilvántartást vezető személy törli a nyilvántartásból.
- (8) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek köteles írásban jelentést adni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

## 6. Értekezletek rendje

- (1) A polgármester szükség szerint, de legalább évente munkaértekezletet tart a Hivatal köztisztviselői részére.
- (2) A polgármester havonta értekezletet tarthat az intézményvezetők részére.
- (3) A jegyző a Hivatal köztisztviselői részére teljes, vagy szűkebb körben munkaértekezletet bármikor összehívhat.

## 7. A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

- (1) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
- a) Munkaidő heti 40 óra.  
Hétfőtől, csütörtökig: 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,  
Pénteken: 7<sup>30</sup> órától 13<sup>30</sup> óráig.
- b) Rugalmas munkaidő beosztás engedélyezhető önállóan szervezhető munkakör, vagy munkakör megosztás esetén.
- c) Csúsztatott munkaidő kezdés engedélyezhető 6 éven aluli kisgyermeket nevelő köztisztviselő részére.
- d) A munkaközi szünet időtartama hétfőtől-csütörtökig naponta 45 perc, pénteken 30 perc.
- (2) Túlmunka végzés elrendelésére, és az ennek megváltására szolgáló szabadidő engedélyezésére a jegyző jogosult.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók részére minden év július utolsó hete és augusztus első hete, valamint karácsony és az új év kezdete

közötti napokra szabadságot kell kiadni. Ezen időtartam alatt a Polgármesteri Hivatal állandó ügyelet mellett csökkentett létszámmal működik.

(4) Ügyfélfogadás rendje:

hétfő: 8-12  
kedd: 8-12 és 13-16  
szerda: 8-12  
csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
péntek: 8-12

(5) A jegyző ügyfélfogadási ideje: az általános ügyfélfogadás rendje szerint.

(6) A polgármester ügyfélfogadási rendje: hétfő 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup> óráig.

(7) A polgármestert – távolléte vagy hivatalos ügyek miatti akadályoztatása esetén – az alpolgármester teljes jogkörrel helyettesíti.

(8) A polgármesteri hivatalban az ott foglalkoztatott munkavállaló az országgyűlési képviselőket, a települési képviselőket és a nemzetiségi képviselőket soron kívül fogadja a hivatali munkaidő alatt.

(9) A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott munkavállalókat ügyfélfogadási időn túl is korlátozás nélkül felkereshetik az állampolgárok minden olyan ügyben, amelyben azonnali intézkedés szükséges, és az intézkedés elmaradása elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna.

(10) A heti szabad és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés,
- b) névadó.

(11) Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell. Az ügyfélfogadás rendjét a Hivatalban fel kell tüntetni.