

**Hévízgyörk Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának****ÜGYRENDJE**

A 2011.évi CLXXXIX.tv. Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban: Mötv) 84.§.(1) bekezdése értelmében a képviselő-testület 2/2013.(II.13.)sz. Önkormányzati rendeletével megalkotta Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ)

A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

A Hivatal neve: Hévízgyörki Polgármesteri Hivatal.

A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatároz. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a Képviselő-testület határozattal fogadja el.

**I.****A hivatal jogállása**

1. A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel– az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal alapvető teendői a következők:
  - ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő törzskari funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket.
  - előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett.
  - ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.
2. A hivatal megnevezése, székhelye:
 

Hévízgyörki Polgármesteri Hivatal  
Székhelye: 2192 Hévízgyörk, Kossuth L.u.124.
3. A polgármester, a jegyző, a képviselő-testület hivatalának ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyben felettes szerv – ha törvény vagy Kormányrendelet másként nem rendelkezik – a Pest Megyei Kormányhivatal Budapest, Városház u.7. 1052-

**II.****Szervezeti felépítés, a hivatal irányítása  
vezetése, működése.**

1. A községi polgármesteri hivatal összetétele, létszáma: 9 fő
  - 1 polgármester
  - 1 jegyző
  - 1 gazdasági vezető
  - 3 pénzügyi előadó
  - 1 adóügyi előadó
  - 2 igazgatási előadó
2. a)A polgármester a jegyző útján irányítja a hivatalt. A polgármester távollétében az SZMSZ szerint kell eljárni. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.  
b.)A polgármester és a jegyző naponta megbeszélést tart, meghatározza munkavégzés fő irányait.

c.) A polgármester, a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.

3. a.) A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait.
- b.) Gyakorolja a munkáltatók jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.
- c.) Gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
- d.) Rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek.

#### **4.) A munkarend.\*\***

- a) A hivatal dolgozóinak munkaideje
  - hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00.óraig,
  - pénteken 7.30-13.30. óráig tart, mely magába foglalja az ebédidőt is, amely 30 perc.
- b.) Indokolt esetben túlmunka is elrendelhető. Túlmunkavégzés esetén a szabadidőt/ vagy szabadidő-átalány kifizetését a Ktv.szerint a jegyző engedélyezheti.
- c.) Rugalmas munkaidő szervezés vagy csúsztatható munkakezdés lehetősége a 2011.évi CXIX.tv. rendelkezése szerint. Az eljáró jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának jogköre alapján.
- d) GYES-en, GYED-en lévő munkatársakkal való szervezett, dokumentált kapcsolattartás.

#### **5.) Az ügyfélfogadás rendje**

- a.) A hivatal ügyfélfogadás rendje:

hétfő:	8-12	-	13.00-16.00.
szerda	8-12	-	13.00-16.00.
péntek :	8-12		
- b.) A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

*polgármester: Hétfő 8.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup>*  
*jegyző: hétfő 8-16 óráig*

c.) A települési képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell.

Pénztár nyitvatartása:  
Megegyezik az ügyfélfogadás rendjével.

### **III.**

#### **Kiadmányozási, utalványozási jogkör**

1. A polgármesteri hivatal feladatai ellátása során a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja. Tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot a munkaköri leírásokban megjelölt előadók gyakorolhatják.
2. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét a Számviteli Szabályzat tartalmazza.

### **IV.**

#### **Bélyegzők használata**

1. A jegyző kijelöli azt az előadót, aki a polgármesteri hivatalnál a használt bélyegzőkről nyilvántartást köteles felfektetni és névreszólóan kiadni.
2. A hivatal dolgozó a számokra – külön nyilvántartás alapján – a kiadott bélyegzőket hivatali munkájukkal kapcsolatos ügyekben használni jogosultak.
3. A hivatal dolgozói – az ügyrendben felsorolt kivételekkel – hivatalos okmányaikon a „POLGÁRMESTERI HIVATAL –HÉVÍZGYÖRK” (sorszámozott) feliratú körbélyegzőt használják.
4. A népességnylvántartási ügyekben „NÉPESSÉGNYLVÁNTARTÁS – PLGHS” feliratú bélyegzőt kell használni.
5. Anyakönyvi ügyekben „ANYAKÖNYVVEZETŐ – HÉVÍZGYÖRK”

6. A hivatal dolgozói egységes szövegű fejbélyegzőt használnak, melynek felirata „POLGÁRMESTERI HIVATAL 2192 Hévízgyörk, Kossuth L.u.124.”

## V.

### A hivatal ügyiratkezelése, ügyintézése

1. Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. A titkos iratok kezelését és megőrzését az ügykezelő végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.
2. A hivatal ügyiratkezelése
  - a) A hivatalhoz érkezett postát a jegyző bontja, a személyre szólóan címzett küldemények kivételével. A jegyző távolléte esetén a postát a jegyző által kijelölt személy bontja.
  - b) A szignáló jegyző
    - a hozzá érkező ügyiratot érkezteti és ellátja a kiadás dátumával,
    - a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az íratra feljegyzi a „sürgős” szót, határidő megjelölése mellett,
    - az ügyiratokon szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat
  - c) Az ügykezelő az iratokat iktatás után átadókönyvvel átadja az előadónak. A 30 napon túl intézett ügyiratokról az ügykezelő minden hónap első napján jelentést ad a jegyzőnek.
  - d) Az aláírt és elintézett irat postázásáról az ügykezelő gondoskodik.
  - e) Valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek iratát be kell iktatni. Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat.
  - f) A polgármesteri és jegyzői utasításokat évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.
  - g) Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket öt évig kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
  - h) Az előbbieken megállapított szabályok betartásáért a jegyző felelős. A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását, és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

## VI.

### Vagyonyilatkozat

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök a 2007.évi CLII.tv. 3., 4., 5.§-a alapján:

Kétévenként

- jegyző
- gazdasági vezető
- pénzügyi előadók
- adóügyi előadók

Ötévenként

- igazgatási előadók

## VII.

### Záró rendelkezések

1. Jelen Ügyrend szabályait a kihirdetés napjától kell alkalmazni.
2. Az Ügyrend a 2/2012. (II.13.)sz. SZMSZ 2.sz. függelékét képezi.
3. Az Ügyrend, valamint annak mellékletei naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik. Az Ügyrendben foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.
4. Az Ügyrend mellékletét képezi a munkaköri leírások

Hévízgyörk, 2013. február 12.

**Tóth Tibor sk.**  
**Polgármester**

**Lukesné Csábi Ágnes sk.**  
**jegyző**