

Kocsordi Polgármesteri Hivatal

ÜGYRENDJE

I. A Hivatal szervezete

1. A hivatal Kocsordi Község Polgármestere által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.

2. A hivatal személyi állománya:

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 1 fő anyakönyvvezető
- 1 fő pénzügyi és személyügyi ügyintéző
- 1 fő pénzügyi és költségvetési ügyintéző
- 1 fő pénztáros
- 1 fő szociális ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző

3. A jegyzőt távolléte esetén (szabadság, továbbképzés, betegség) az aljegyző helyettesíti, aki köteles a tett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetén (6 hónapot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, stb.) a helyettesítésükről a képviselő-testület gondoskodik. A hivatal dolgozóinak helyettesítési rendjét jelen Ügyrend melléklete tartalmazza.

4. A hivatal köztisztviselőinek feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, aki a polgármester irányításával látja el feladatát.

6. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében. A polgármester a jegyző munkáltatói jogai gyakorlásával kapcsolatos egyetértési jogát és annak tartalmát a IX. pontban foglaltak szerint határozza meg.

II. A hivatal munkarendje

1. A hivatalban a munkaidő heti 40 óra,

hétfőtől - csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30 - 13.30 óráig tart.

2. A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatottak részére napi 30 perc munkaközi szünetet a munkaidőben kell kiadni.

3. Az ügyfélfogadás rendje:

a. Az ügyfélfogadási idő hétfő, szerda, péntek napokon 7.30--16.00 óráig tart.

b. Az a. pontban foglaltaktól eltérően a jegyző hétfő 8.00-11.00 és szerda 8.00-10.00 óráig fogadóórát tart.

A hivatal az a-b. pontban meghatározott ügyfélfogadási időn kívül köteles fogadni az ügyfeleket minden olyan ügyben, melyben az azonnali intézkedés elmaradása elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna.

4. Kiküldetés teljesítése csak a jegyző utasítása, illetve engedélye alapján történhet.

III. Munkaértekezletek tartásának rendje

A jegyző szükség szerint, munkaértekezletet tart a hivatal teljes személyi állománya részére. A munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak legfontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestert meg kell hívni.

IV. A pénzügyi számviteli rend szabályai

1. Az önkormányzat által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra a polgármesteri hivatal szakfeladaton elkülönült költségvetése tekintetében a jegyző jogosult. A kötelezettségvállalásokat a jegyző, által megbízott, szakképzett gazdálkodási ügyintéző jegyzi ellen. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére van-e fedezet az önkormányzat számláján, és a kötelezettségvállalás szabályszerű-e.

2. Az elvégzett munka teljesítését a kötelezettséget vállaló igazolja, aki e feladatának ellátásához igénybe veheti a hivatal érintett szakelőadójának a segítségét.

3. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, házipénztár kezelés további szabályait külön szabályzat rögzíti.

IV. Az ügyiratkezelés speciális szabályai

1. A hivatalnak, a képviselő-testületnek, az önkormányzatnak, a polgármesternek, a kisebbségi önkormányzatnak, a bizottságoknak vagy a jegyzőnek címzett küldeményeket a jegyző – távolléte és akadályoztatása esetén

az aljegyző - bontja fel, kivéve az „SK” jelzéssel ellátott küldeményeket, melyeket azonnal a címzettnek kell továbbítani.

2. A felbontott és szignált küldeményeket a jegyző irányításával az ügykezelő iktatja.

3. Az iratkezelés/ügykezelés/irattári terv további szabályait a jegyző szabályzatban, a kiadmányozás köteles részletesen leszabályozni.

4. A hivatalos bélyegzők megrendeléséről és elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, és azok átvételét alá kell íratni.

5. A kiadmányozásra elektronikusan előkészített iratok tervezeteit az ügyintéző köteles megőrizni és azok mentéséről kegalább félévente gondoskodni.

V. A kiadmányozás rendje

1./ Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.

Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra.

2./ Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében

- a polgármester;
- a jegyző;
- az anyakönyvvezető;

kiadmányoz.

3./ A kiadmányozási jog jogosultja – az anyakönyvvezető kivételével – e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

4./ A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza

VI. A vezetők feladat- és hatásköre

1. Jegyző

A jegyző:

- vezeti a Hivatalt, szervezi annak munkáját,
- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokról,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a Hivatal köztisztviselői tekintetében, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás esetén - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértésével intézkedik,
- munkáltatói jogkörében – a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 130. § (2) bekezdés alapján – megállapítja a Hivatal köztisztviselői részére a tárgyévre vonatkozó teljesítmény-követelményeket, értékeli teljesítményüket,
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével, annak átvételével, kezelésével és összevetésével kapcsolatos feladatokat,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt a polgármester által átadott, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben,
- részt vesz - tanácskozási joggal - a képviselő-testület ülésén,
- rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a jogszabályok, helyi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, jogszabálysértés észlelése esetén, a döntésnél köteles azt jelezni,
- biztosítja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó döntés-előkészítéssel összefüggő feladatokat,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, ill. azok nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a polgármester részére a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeinek munkáját,
- jóváhagyja az ellenőrzési tervet,
- irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- a polgármesteri hivatal költségvetésének terhére kötelezettséget vállal, illetve az ezzel kapcsolatos teljesítéseket igazolja.
- mint a választási iroda vezetője, ellátja a választások, valamint a népszavazás, népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2. Aljegyző

Az aljegyző legfőbb feladatai:

- a jegyző távollétében, ill. akadályoztatása esetén teljes jogkörben gyakorolja annak hatásköreit. E jogkörben tett intézkedéseiről köteles a jegyzőnek - az akadályoztatás megszűnését követően - beszámolni,
- a jegyzővel közösen végzi az előterjesztések törvényességi ellenőrzését,
- ellátja a jegyző által rábízott - előzetes munkamegosztás alapján kijelölt - egyéb feladatokat,
- a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, a népszavazás, a népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

VII. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

1. Jegyző, aljegyző
2. Hatósági ügyintézők (munkaköri leírás alapján)

3. Pénzügyi ügyintézők (munkaköri leírás alapján)

VIII. A Polgármester Egyetértési jogának terjedelme:


Az Mötv. 81.§ (4) bekezdésére figyelemmel a polgármester az egyetértési jogát az alábbi körben gyakorolja:

- kinevezés
- bérezés valamint
- a felmentések tekintetében.

IX. Záró rendelkezés

A hivatal ügyrendje a képviselő-testület jóváhagyását követően, 2019. április 1. napján lép hatályba.


Kocsord, 2019. március 26.


dr. Szondi Szabolcs
jegyző



Záradék:

Az Ügyrendet a Képviselő-testület a 40./2019. (III.28.) számú határozatával jóváhagyta.


dr. Szondi Szabolcs
jegyző



Megismerési nyilatkozat

A polgármesteri hivatal ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DR. SZONDI SZABELCS	JEGYZŐ	2019.03.28.	Dr. Bodi Cs
ANDRÁSKÁNE' RÁDI BETTINA	ALJEGYZŐ	2019.03.28.	Andráskáne'
LENGYEL ANDRÁSNE'	PÜNELŐS	2019.03.29	Lengyel
Pados Mária	DE előadó	2019.03.29.	Maria Pados
PÓCSI GÁBOR	adriánus igazgató	2019.03.29.	Pócsi Gábor
JATONÁNE' BUDAI ÁGNES	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2019-03-29	Kne Budai Ágnes
MENYHÁKI-PACZAKI ZSANNETT	SOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	2019.03.29	Menyháki-Turcsáni Zsanna