

Mezőberény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke

Mezőberény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) számú Kormányrendelet 17.§. (5) bekezdése alapján – mely szerint a gazdasági szervezet ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) által, továbbá a hozzá rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét – az alábbi ügyrendet adom ki:

I.

A Polgármesteri Hivatal jogállása

1.) A hivatal a képviselő-testület által létrehozott, egységes szerv. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A hivatalirányítás közvetlenül, valamint a jegyző útján történik. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.

A Hivatal gazdálkodási jogköre:

- A tevékenység jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv.
- A feladatellátás funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését a hatályos Alapító Okirat tartalmazza

2.) A hivatal megnevezése, székhelye:

Mezőberény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Székhelye: 5650. Mezőberény, Kossuth tér 1. szám

3.) A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi egységekből áll:

a.) Titkársági és szervezési Osztály, rövidített néven: Titkárság

Az osztály irányítását és vezetését közvetlenül a jegyző végzi az aljegyző szükség szerinti bevonásával. Távollétében az aljegyző vezeti az osztályt.

A Titkárságon belül:

- Humánpolitikai – személyzeti ügyintézés
- Önkormányzat kiszolgálása, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok
- Intézmény-felügyelet

- Központi iktatás és ügyiratkezelés
- gyámhivatal (körzeti feladat ellátással)
- portaszolgálat

b.) Hatósági Osztály

Az osztály irányítását közvetlenül az aljegyző látja el, távolléte esetén az osztály vezetésére a jegyző ad megbízást.

A Hatósági Osztályon belül:

- adóhatóság
- építési hatóság és építési hivatal (kiemelt ügyekben körzeti jellegű illetékesség)
- szociális csoport
- egyéb hatósági ügyek (szabálysértés, birtokvédelem, hatósági bizonyítványok, stb.)
- állattartás, állategészségügyi feladatok (mezei őrszolgálat)
- Okmányiroda

c.) Pénzügyi Osztály

Az osztály irányítását osztályvezető látja el, távolléte esetén az osztály vezetésére a jegyző ad megbízást.

A Pénzügyi Osztályon belül:

- költségvetési tervezés, végrehajtás
- zárszámadás
- gazdálkodási feladatok
- önkormányzat vagyonának számbavétele, nyilvántartása
- vagyonhasznosítás
- egyéb vagyongazdálkodási feladatok
- városüzemeltetés
- beruházási- közbeszerzési feladatok

4.) A hivatal egyes szervezeti egységeinek feladata:

a.) Titkársági és szervezési Osztály: Titkárság feladatai:

- Segíti a polgármester és a jegyző munkáját.
- A munkatervnek megfelelően előkészíti, egyeztetni a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket; gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről.
- Gondoskodik a képviselő-testület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére való megküldéséről
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzésében; gondoskodik a végrehajtásról szóló előterjesztés elkészítéséről.
- Közreműködik a képviselő-testület munkatervének összeállításában.
 - Gondoskodik az SZMSZ és a képviselő-testület egyéb rendeleteinek és mellékleteinek kihirdetéséről, közzétételéről és folyamatos karbantartásáról, nyilvántartásáról.
- Koordinálja a bizottságok tevékenységét, munkájuk végzéséhez igény szerint jogi, szakmai segítséget nyújt.

- Ellátja az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság valamint az Oktatási- és Kulturális Bizottság, a Német Kisebbségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Jogi, szakmai és adminisztratív szempontból segítséget nyújt a helyi képviselők munkájához.
- Vezeti és ellátja a Törvényességi Ellenőrzési Rendszer Kiegészítő Alkalmazásával (TERKA) kapcsolatos feladatokat.
- Igény szerint segíti a tisztségviselőket feladataik ellátásában.
- Szervezi a lakosság információ ellátását.
- Személyzeti feladatokat lát el a hivatal dolgozói és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében.
- Képzéseket, továbbképzéseket szervez.
- Közreműködik a nemzetközi - külkapcsolatok szervezésében.
- Ellátja a Mezőberényi Hírmondó kiadásával, valamint a település honlapjával kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a városi ünnepek szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik az önkormányzat és a hivatal peres ügyeinek előkészítésében.
- Ellátja a képviselő-testület és a vezetők működésével összefüggő technikai feladatokat (leírás, fénymásolás, informatika, reprezentáció).
- Ellátja a közművelődési, közoktatási, sport, egészségügyi és szociális intézmények felügyeletét és az ezzel összefüggő szervezési és igazgatási feladatokat.
- Végzi a hivatal működésével kapcsolatos ügykezelési, irattározási feladatokat.
- Gondoskodik a hatósági statisztikai adatgyűjtésről és adatszolgáltatásról.
- Ellátja az érkező posta bontását, szignálását.
- Közreműködik az országos és a helyi választások lebonyolításában.
- Intézi a gyámügyi, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat- önálló Gyámhivatali megnevezésű keretben- körzeti feladatokat is ellátva- Csárdaszállás, Köröstarcsa, Kamut vonatkozásában.
- Ellátja a portaszolgálatot, és a napi kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat.

Az osztály részletes, munkatársakra lebontott feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

b.) Hatósági Osztály feladatai:

Jogszabályban meghatározott feladat és hatáskörében eljárva:

- Ellátja a népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
Ezzel összefüggésben a választási névjegyzék készítését és ehhez kapcsolódó választási feladatokat.
- Intézi az útlevéllel kapcsolatos igazgatási feladatokat
- Végzi az anyakönyvi ügyintézési feladatokat, és az állampolgársági ügyeket, valamint a családi ünnepek szervezését.
- Ellátja a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó szociális és egészségügyi hatósági ügyeket.
- Előkészíti és segíti a gondozási szükséglet vizsgálatára létrehozott Szakértői Bizottság munkáját.
- A szennyvízberuházás lakossági befizetéseinek nyilvántartása és ügyintézése.
- Végzi a hagyatéki ügyintézés
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat.

- Ellátja a Ptk.-ból eredő feladatokat, lefolytatja a birtokháborításokkal kapcsolatos eljárásokat.
- Ellátja a szabálysértési hatósági feladatokat.
- Kiadja a vállalkozói igazolványokat, és a kereskedelmi üzemek működési engedélyét.
- Végzi a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a marhalevél-kezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a munkanélküliekkel kapcsolatos ügyeket.

- Előkészíti az Szociális és Egészségügyi Bizottság üléseit, végzi a bizottság üléseinek jegyzőkönyv vezetésével és működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ellátja a Cigány – és Szlovák Kisebbségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ellátja az adóhatósági jogkörökkel összefüggő feladatokat.
- Kiadja az adó-és értékbizonyítványokat.
- Gondoskodik a mezőöri járulékok beszédéséről és kivetéséről.
- Ellátja a jármű tulajdonjogát igazoló hatósági okmány (törzskönyv), járművezetésre jogosító okmányok kiállításával, cseréjével, pótlásával, valamint a jármű közúti forgalomban tarthatóságát igazoló okmány kiállításával, cseréjével, pótlásával és az ügyfél részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat, valamint a közlekedési okmányok kiadásával kapcsolatos adatkezelési feladatokat.
- Végzi a mezőgazdasággal, növényvédelemmel és állategészségüggyel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Építéshatósági feladatok ellátása (építési-, bontási-, fennmaradási-, használatbavételi engedélyek, telephely engedélyek kiadása), közreműködik a környezetvédelmi, útügyi, vízügyi feladatok ellátásában.
- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az osztály részletes, munkatársakra lebontott feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

c.) Pénzügyi Osztály feladatai:

- Gondoskodik a költségvetési koncepció, a költségvetési rendeletervezet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről.
- Gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról a zárszámadás keretében.
- Gondoskodik az önállóan, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatainak, az önkormányzati bevételi forrásainak áttekintéséről, ennek alapján a költségvetési koncepció kialakításáról.
- Egyezteteti a költségvetési szervek vezetőivel a rendeletervezetet, a megállapodásokat írásban rögzíti, és a bizottságok elé terjeszti.
- Elkészíti a tájékoztatást az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról.
- Gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról.
- Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
- Elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetet.
- Gondoskodik a központi költségvetés számára előírt információk határidőben történő szolgáltatásáról.
- Gondoskodik az előző évi pénzmaradványok elszámoltatásáról, az elszámolások felülvizsgálatáról.

- Gondoskodik a célhoz nem kötött források betétként való elhelyezéséről- a polgármester utasításainak megfelelően.
- Javaslatot tesz egyéb banki szolgáltatások igénybevételére.
- Gondoskodik a címzett-, és céltámogatások, valamint a kiegészítő támogatások igényléséről.
- Javaslatot tesz hitelfelvételre, kötvénykibocsátásra.
- A Magyar Államkincstáron keresztül a költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét kéri, intézkedik a változások bejegyeztetése iránt.
- Gondoskodik arról, hogy a költségvetést, a beszámolót és egyéb előírt beszámolókat, jelentéseket határidőre benyújtsák a MÁK-hoz.
- Kéri a feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzat-módosítását a MÁK-on keresztül.
- Az intézményektől beérkező pót előirányzati igények pénzügyi megoldására javaslatot alakít ki, és érdemi elbírálásra továbbítja azokat az érintett bizottságok felé.
- Biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között, a költség-vetési előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről írásbeli értesítést küld.
- Közreműködik a költségvetéshez kapcsolódó rendelettervezetek és testületi előterjesztések előkészítésében.
- Végzi a Pénzügyi, Gazdasági Bizottság, valamint Közbeszerzési Bizottság üléseinek előkészítését elkészíti a jegyzőkönyvét, és elvégzi adminisztrációs munkáit.
- Ellátja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási feladatait.
- Ellátja feladatkörét érintően az információs és statisztikai adatszolgáltatást.
- Együttműködik a belső ellenőrrel az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzésében.
- Ellátja a leltározási, vagyon nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati beruházások előkészítését, lebonyolítását, ellenőrzését, szervezi a felújításokat és végrehajtásuk ellenőrzését.
- Gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, közreműködik azok hasznosításának előkészítéséről.
- Közműnyilvántartás kezelése.
- Műszaki hatósági feladatok ellátása.
- Közreműködik a környezet és természetvédelmi feladatok ellátásában.
- Terület- és településfejlesztési feladatok.
- Közreműködik a közlekedési és hírközlési, és vízügyi igazgatási feladatok ellátásában.
- Közreműködik az önkormányzat felújítási, fejlesztési beruházásainak műszaki előkészítési és bonyolítási feladataiban, mint műszaki tanácsadó.
- Ellátja az önkormányzati fejlesztések, felújítások megvalósítása során a műszaki ellenőrzési feladatokat, külső műszaki ellenőr megbízása esetén ellátja a koordinációs feladatokat.
- Az önkormányzati pénzeszközökből megvalósuló karbantartási, fejlesztési, felújítási munkák elvégzését ellenőrzi, a kiállított számlát felülvizsgálja, a munkák elvégzését igazolja.
- Az igazolt, ellenőrzött számlákról analitikus nyilvántartást vezet.
- Részt vesz a feladatkörét érintő feladatok tekintetében az önkormányzati bizottságok, és a képviselő-testület napirendjére kerülő előterjesztések elkészítésében, és meghívás esetén részt vesz a bizottságok, illetve a képviselő-testület ülésein.
- Elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai jelentéseket.
- Elkészíti a céltámogatási és egyéb beruházásokkal kapcsolatos pályázatokat: ezen belül a műszaki részeket elkészíti, a pénzügyi, gazdasági rész elkészítésében közreműködik.
- Közreműködik a Városrendezési terv végrehajtásában, felülvizsgálatában.
- Vezeti a közműnyilvántartást.

- Az önkormányzati útépitésekkel kapcsolatosan, azok megvalósításával egyidőben gondoskodik a forgalom megnyitás előtt a közúti jelzőtáblák, útburkolati jelek előírás szerinti elhelyezéséről.
- Figyelemmel kíséri a városi közúthálózat és tartozékai állapotát és jelzi a polgármesternek a hibák kijavítására vonatkozó észrevételeit, javaslatait.
- Ellátja az útnyilvántartással összefüggő önkormányzati feladatokat.
- Kapcsolatot tart az útfelügyelővel.
- Ellátja a városi közművek fejlesztésével, felújításával (út, járda, gáz, villany, víz) kapcsolatos tervezési, kivitelezési, ill. koordinációs tevékenységet, a tervezés előkészítésétől a műszaki átadásig, végzi a lakossággal történő kapcsolattartást, és az ezzel kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat.
- A városházán a karbantartási, javítási igényeket felméri, egyezteti és döntésre előkészíti, a döntés után a munkákat megrendeli, az elvégzett munkát átveszi, igazolja.
- Ellátja a hivatal technikai működésével kapcsolatos gondnoki, karbantartási feladatokat.
- Ellátja az árvíz- és belvízvédelmi összekötői feladatokat.

Az osztály részletes, munkatársakra lebontott feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák

II.

A hivatal irányítása, vezetése, működése

- 5.) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit [Ötv.7. § (1) és (2) bek.] a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- 6.) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A polgármester:
 - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben. Egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munka-rendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 7.) A polgármester az önkormányzattal kapcsolatos feladati körében közvetlen is, továbbá a jegyző útján irányítja a hivatalt. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak (SZMSZ szerinti) irányítási jogosítványai illetik meg.
- 8.) A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

9.) A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint munkaértekezletet tartanak.

10.) Az aljegyző és a hivatali szervezeti egységek vezetői kötelesek a képviselő-testületi ülés előtt 10 nappal minden bizottsági és testületi előterjesztést a polgármesterrel egyeztetni és a jegyzőnek törvényességi véleményezésre átadni.

11.) A polgármester, a jegyző a képviselő-testületi ülést követő héten az aljegyzővel és a hivatali szervezeti egységek vezetőivel munkamegbeszélésen határozzák meg a testületi ülésen hozott határozatok végrehajtásának megszervezését, valamint a következő testületi ülés előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

12.) A szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységek munkájának megszervezéséről kötelesek gondoskodni, ennek érdekében a dolgozók részére havonta, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak. Erről a jegyzőt értesíteni kell.

13.) A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

14.) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A jegyző:

a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a hivatal irodáin keresztül;

b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

c.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői és a határozatlan időre a Munka törvénykönyve alapján kinevezettek tekintetében. A kinevezési, vezetői megbízási, a felmentési, a vezetői megbízási visszavonási, jutalmazási jogköröket a polgármester egyetértésével gyakorolja;

d.) Meghatározza az aljegyző részletes, és konkrét, helyettesítésen túli feladatait annak munkaköri leírásában;

e.) A jegyző, és aljegyző egyidőbeni távolléte esetére a jegyző jelöli ki a hivatal dolgozói közül a helyettesítőt. (a jegyző és aljegyző esetleges tartós egyidőbeni távollétek esetén természetesen a képviselő-testület ad megbízást jegyző helyettesítésére);

f.) Gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről;

g.) Rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek.

15.) A hivatal belső szervezeti egységeiket a jegyző által – a polgármester egyetértésével - megbízott személy vezeti.

16.) A szervezeti egység vezetője a jegyző vezetésével látja el feladatait, köteles a képviselő-testület ülésein részt venni, a bizottságok, a polgármester, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

17.) A szervezeti egység vezetők feladatait a jegyző által megállapított munkaköri leírás tartalmazza.

18.) Az egyes egységek dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért - a jegyzővel történt egyeztetéssel - és az abban meghatározott feladatok ellátásáért az egység vezetője felelős.

A hivatal működése

19.) A munkarend:

A hivatal dolgozóinak munkaideje:

- hétfőtől - csütörtökig 8,00 - 16,30 óráig
 - pénteken 8,00 - 14,00 óráig
- tart, ami magában foglalja a 30 perc ebédidőt is.

Az Okmányiroda köztisztviselőire vonatkozó eltérő munkarend:

Hétfőn	8,00 órától 17 óráig, 12.00-12.30-ig munkaközi szünet
Kedden	8,00 órától 16,30 óráig, 12.00-12.30-ig munkaközi szünet
Szerdán	8,00 órától 16,30 óráig, 12.00-12.30-ig munkaközi szünet
Csütörtökön	8,00 órától 16 óráig, 12.00-12.30-ig munkaközi szünet
Pénteken	8,00 órától 14 óráig, 12.00-12.30-ig munkaközi szünet

A jegyző ettől eltérő munkabeosztást is engedélyezhet, illetőleg előírhat (pl.: fizikai dolgozók részére). Túlmunka végzése esetén a szabadidőt a szervezeti egységek vezetőinek láttamozása után a jegyző engedélyezi.

20.) Az ügyfélfogadás rendje:

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 8-12-ig, és du. 13-16 -ig
- kedden: 8-12-ig
- szerdán: 8-12-ig és du. 13-16 -ig
- csütörtökön: ügyfélfogadás nincs
- pénteken: 8-12-ig

Az okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8-12-ig, 13-17 óráig
- Kedd: 8-12-ig
- Szerda: 8-12-ig, 13-16 óráig
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- Péntek: 8-12-ig

Ügyfélfogadási időn túl is munkaidőben köteles a hivatal a vidékről jövők és a halasztást nem tűrő ügyek intézését ellátni.

21.) A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- Polgármester: szerdán 8-12 óráig
- Jegyző: megegyezik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejével

22.) A települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg egyeztetett időpontban - fogadni kell.

III.

A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

A munkaáltatói jogok gyakorlása:

23.) A hivatal köztisztviselői besorolású dolgozói és a határozatlan időre a Munka törvénykönyve alapján kinevezettek tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- a.) dönt a köztisztviselő és a határozatlan időre a Munka törvénykönyve alapján kinevezettek kinevezéséről;
- b.) dönt a javadalmazásukról
- c.) dönt a jutalmazásukról;
- d.) dönt anyagi és fegyelmi felelősségre vonásukról;
- e.) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
- f.) jóváhagyja évenként a szabadságolási ütemtervet, engedélyezi a köztisztviselők és közalkalmazottak rendes évi szabadságának kiadását.

24.) A jegyző a kinevezési, felmentési, vezetői megbízási, vezetői megbízás visszavonási, jutalmazási, 5 napot meghaladó szabadságának, illetőleg fizetés nélküli szabadságának engedélyezési jogkörét a polgármester egyetértésével gyakorolja.

25.) A hivatal közalkalmazotti besorolású dolgozói, továbbá a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó közcélú, közhasznú munkások és közmunkások (a továbbiakban Mt. alá tartozó dolgozók) tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester az alábbiak szerint gyakorolja a jegyző és a hivatal közreműködésével:

- a.) dönt az Mt. alá tartozó dolgozókkal a munkaszerződésről;
- b.) dönt a javadalmazásukról
- c.) dönt a jutalmazásukról;
- d.) dönt anyagi és fegyelmi felelősségre vonásukról;
- e.) dönt fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
- f.) az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a jegyzőre, illetőleg az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók tekintetében az irányításukért felelős munkatársra ruházza.

26.) A helyettesítés szabályozása:

A dolgozók munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítés rendjét. A helyettes dolgozót megillető helyettesítési díjra, illetve szabadidőre a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatában, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben foglaltakat kell alkalmazni.

Ügyiratkezelés, ügyintézés

27.) A hivatal ügykezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az egész hivatalra nézve a Titkársági és szervezési Osztály végzi számítógépes iktatással.

A szabálysértési ügyek iktatása külön iktatással történik.

28.) A titkos ügyiratkezelést a Titkársági és szervezési Osztály, jegyző által megbízott ügyintézője látja el, az ide vonatkozó szabályok szerint. "Titkos " minősítést az ügyiratnak a jegyző adhat.

29.) A hivatalhoz érkező posta bontása a tisztségviselők titkárnőjének a feladata. A névre szóló leveleket felbontani nem lehet, kivéve, ha minden vezető, illetve a címzett előre láthatólag 2 napot távol van, és a feladóból következtethető, hogy hivatalos irat érkezett.

30.) A postából a polgármester feladatkörére, azaz magára nézve szignálja a számára iktatni, vagy iktatás nélkül megkapni kívánt iratokat. A többi postát a jegyző szignálja és szükség szerint ellátja vezetői utasításokkal is. Ezt követően az iktató az ügyintézők munkakönyvébe beírja az iktatott ügyiratokat.

31.) Több ügyintézőt is érintő ügy ügyiratára a jegyző feljegyzi, hogy mely ügyintézőhöz tartozik még az ügyirat. Ebben az esetben az ügyirat iktatott ügyintézőjének megkeresésére az ügyel még érintett ügyintéző köteles a feladatkörét érintő intézkedést megtenni.

32.) A nem postán érkezett ügyiratokat a postakönyvben kell elhelyezni , kivéve a szociális körben a gyűjtőszámra iktatott szociális kérelmeket.

33.) Főszabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá az ügyfél személyes, vagy a hivatal (vezetője, ügyintézője) saját kezdeményezésére ügyek alapiratát be kell iktatni.

34.) Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a meghívókat, az árajánlatokat, a kapacitás ajánlatokat, reklámanyagokat, és ehhez hasonló anyagokat, kivéve azokat, amelyek iktatására a polgármester vagy a jegyző utasítást ad.

35.) A hivatal minden ügyintézője köteles a neki címzett ügyeket a jogszabályi határidőn belül elintézni. Határidő hosszabbítást önkormányzati ügyben a polgármester, hatósági ügyben a jegyző engedélyezhet.

36.) Helyszíni szemle, vagy helyszíni intézkedés szükségessége esetén a helyszínre két fő ügyintézőnek kell kimennie. Ettől eltérni csak a jegyző engedélyével lehet. A helyszíni szemléken való részvételi kötelezettségeket a munkaköri leírások tartalmazzák.

37.) Az ügyintézésre elkészített ügyiratokat az ügyintézőknek a kiadmányozásra jogosult személyhez kell továbbítani. Az aláírt irat borítékolásáról, címezéséről, esetleges tértivevénnyel való ellátásról az ügyet intéző munkatárs gondoskodik, majd leadja a postázóba.

A helyi címzésű leveleket kizárólag a hivatal ezzel megbízott dolgozói kézbesítik, azt postán feladni csak kivételes esetben lehet.

38.) Az ügyiratokat iratárba helyezés előtt az ügyintézők kötelesek a szervezeti egység vezetője részére betekintésre és szignálásra átadni.

A hivatalban a kiadmányozás rendje a következő

39.) A polgármester saját és átruházott hatáskörében minden ügyben gyakorolja a kiadmányozási jogot. Az ügyintéző nevét az ügyiraton fel kell tüntetni. A polgármestert tartós távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, és gyakorolja a kiadmányozási jogot is.

40.) A jegyző feladat és hatáskörébe tartozó iratokon szintén fel kell tüntetni az ügyintéző nevét. Ezen ügyekben a jegyző gyakorolja a kiadmányozási jogot, a következő kivételekkel:

a.) Az anyakönyvvezetői megbízással rendelkező tisztviselők saját nevükben eljárva kiadmányoznak;

b.) a néesség nyilvántartást végző munkatárs az ügyfél részére saját adatairól szóló igazolást, hatósági bizonyítványt, személyi lapot, lakcímbjelentést kiadmányozza, nem vonatkozik ez a jog más által kért adatszolgáltatásra. Az útlevelelügyek intézője saját nevében szignálja a kérelmek átvételét;

c.) a belső szervezeti egységek vezetői kiadmányozzák a hivatalon belüli intézkedések során, valamint az ügy érdemét nem érintő ún. közbenső intézkedéseket (hiánypótlás, megkeresés, stb.)

41.) A jegyző általános helyettese az aljegyző. A jegyző távolléte esetén e jogkörében gyakorolja a kiadmányozási jogot " a jegyző megbízásából" szövegrésszel.

42.) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetében a jegyző ad megbízatást kiadmányozási jog gyakorlására.

43.) Az önkormányzat bizottságai közül átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság a szociális tárgyú hatósági határozatokat a bizottság elnöke, vagy a bizottság ülését vezető más bizottsági tag kiadmányozza.

44.) A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelést és a kiadmányozás rendjét és annak megtartását, és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

Utalványozási jog, cégszerű aláírás

45.) A polgármester - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden kifizetést jogosult utalványozni. Tartós távolléte esetén az utalványozásról a polgármester megbízása alapján az alpolgármester, egyébként a jegyző rendelkezik. Az utalványozást a Pénzügyi Osztály vezetője és a jegyző által kijelölt dolgozók adminisztrálják, a jegyző ellenjegyzése mellett. Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentés módja szerint jogosultak.

Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők használata

46.) A bélyegzők megrendeléséről a Pénzügyi Osztályon keresztül a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről az osztály nyilvántartást vezet és a bélyegzők meglétét az osztály vezetője évente ellenőrzi. A bélyegzőket személyre szólóan, lenyomattal, aláírás ellenében lehet átadni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az átvett bélyegzők cégszerű használatáért.

47.) Ha valamelyik dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőnek haladéktalanul köteles írásban jelentést tenni. A jegyző a bélyegző eltűnésének körülményeit és a dolgozó felelősségét köteles megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

48.) A megrongálódott, elhasznált bélyegzőt meg kell semmisíteni és erről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartást vezető Pénzügyi Osztály feladata.

49.) Amennyiben a dolgozó munkajogi/közszolgálati jogviszonya megszűnik, köteles a részére átadott bélyegzőt a nyilvántartást vezetőnek átadni, ezt a tényt a nyilvántartáson át kell vezetni.

Kiküldetés

50.) A hivatali dolgozók kiküldetését, saját gépkocsi hivatali célú igénybevételét a jegyző engedélyezi.

Külföldi kiküldetéshez a polgármester egyetértését a jegyző köteles kikérni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségű munkakörök

51.) Az alábbi munkakörök esetében állapítok meg vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget:

1. jegyző
2. aljegyző
3. pénzügyi osztályvezető
4. főkönyvi könyvelő
5. pénzügyi könyvelést folytató ügyintézők
6. pénztáros-könyvelő
7. beruházási, városfejlesztési ügyintéző
8. vagyonnyilvántartó
9. adóügyi ügyintézők
10. kiemelt építéshatósági ügyintéző
11. építési, műszaki ügyintéző
12. okmányügyintézők
13. vállalkozói igazolvány ügyintéző
14. anyagkönyvvezetők
15. gyámügyi ügyintéző és gyámhivatali ügyintéző
16. szabálysértési ügyintéző
17. intézményfelügyeleti munkatárs

Egyéb juttatások

A köztisztviselőket megillető egyéb juttatásokat (pótlékok) Mezőberény Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

IV.

Záró rendelkezések:

Jelen ügyrend szabályait 2008. június hó 1. napjától kell alkalmazni.

A hivatal ügyrendje a Polgármesteri Hivatal SZMSZ -ének függelékét képezi.

Az ügyrend, valamint annak naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik. Az ügyrendben foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

Mezőberény, 2008-05-31

Dr. Baji Mihály
jegyző