

## SZMSZ 2. sz. függelék

### A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (ügyrend)

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 1.§ (6) bekezdés a.) pontja szerint a helyi önkormányzat önállóan alakítja ki szervezetét és működési rendjét. A törvény 38. §-a szerint „a képviselőtestület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal (a továbbiakban: hivatal) elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására”.

Az ügyrend tartalmazza a létrehozott hivatal működésének szabályait, munkamódszerét, belső rendjét.

#### I. fejezet

##### Általános rendelkezések

##### 1.) A hivatal elnevezése, székhelye

Tát Nagyközség Polgármesteri Hivatala  
2534 Tát, Kossuth Lajos út 15.

##### 2.) A hivatal jogállása

A hivatal a képviselőtestület által létrehozott egységes, saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatal tevékenységét az önkormányzat belső egységeként végzi, ennek megfelelően a képviselőtestület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző döntéseit és utasításait hajtja végre.

#### II. fejezet

##### 1.) A hivatal belső szervezeti felépítése

- Polgármester
  - Jegyző
  - Igazgatási ügyintéző 3 fő
  - Szociális ügyintéző 1 fő
  - Gyámügyi ügyintéző 0,5 fő
- Pénzügyi csoport
- Csoportvezető 1 fő
  - Pénzügyi ügyintéző 3 fő
  - Adóügyi ügyintéző 2 fő
  - Hivatalsegéd 2 fő
- Településfejlesztési csoport
- Csoportvezető 1 fő
  - Építésügyi ügyintéző 1 fő

- Falugazda 1 fő

## 2.) A hivatal irányítása

A polgármester a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezetének kialakítására, a munkarendre és ügyfélfogadási rendre.

A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

## 3.) A hivatal vezetése

A hivatalt – a polgármester által meghatározott célok, feladatok és működési szabályok szerint – a jegyző vezeti.

A pénzügyi csoport munkáját a pénzügyi csoportvezető irányítja.

A csoportvezető a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 45 § (10) bek. b.) pontja alapján osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízást kap. A pénzügyi csoportvezető egyidejűleg ellátja a jegyző távolléte esetén a halaszthatatlan hivatalvezetői feladatokat is.

A településfejlesztési csoport munkáját a településfejlesztési csoportvezető irányítja.

A csoportvezető a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 45 § (10) bek. b.) pontja alapján osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízást kap

A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal dolgozói tekintetében.

A jegyző kinevezési, vezetői megbízási, felmentési, a vezetői megbízás visszavonási és jutalmazási jogkörét a polgármester egyetértésével gyakorolja.

A jegyző szervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját, felel annak törvényességéért.

A jegyző gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről.

A jegyző a hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármestert.

A hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a jegyző, egyéb konkrét szakmai előterjesztések előadója az ügy intézője is lehet.

A hivatali dolgozók feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

A polgármester és a jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

## III. fejezet

### A hivatal működése

1.) A hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét külön rendelet állapítja meg.

- 2.) A hivatali dolgozók kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli.
- 3.) A hivatali dolgozók kötelesek megőrizni az állami-, szolgálati- és magántitkokat.
- 4.) A hivatali dolgozók munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- 5.) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésének ellenőrzése összhivatali és munkaterületek szerinti munkaértekezleteken történik.

Összhivatali értekezletet évente legalább két alkalommal kell tartani, melyet a polgármester és a jegyző hív össze. Munkaterületek szerinti értekezletet szükség szerint, de minden második héten kedden vagy csütörtökön kell tartani. Ezen értekezletet követik a munkatársi megbeszélések. Az értekezletek témái különösen: új feladatok intézése, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, a munkamódszerek fejlesztése.

#### IV. fejezet

##### Ügyiratkezelés, ügyintézés

- 1.) A hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az egész szervezetre nézve számítógépes nyilvántartással az igazgatási előadó végzi.
- 2.) Az ügyintéző az ügyet a törvényes illetve a jegyző által meghatározott határidőben belül köteles elintézni. Az ügyintézés során a döntés-előkészítésben a jogszabályok keretei között önálló kezdeményezési joga, egyben kötelessége van.
- 3.) A titkos iratok kezelését és megőrzését a hivatal ezzel megbízott dolgozója végzi a titkos iratokra vonatkozó szabályok (TÜK) szerint.
- 4.) A hivatalhoz érkező iratokat a polgármester láttamozása után a jegyző szignálja az ügyintézőre, majd az igazgatási előadó átadókönyvvel osztja szét az ügyintézők között.
- 5.) A hivatal részére érkező valamennyi küldeményt hivatalos küldeménynek kell tekinteni, azt a Titkárság bontja fel, kivéve, ha a küldeményen a sajátkezű felbontásra utaló megjegyzés szerepel.

#### V. fejezet

##### Kiadmányozási jogosultság, postázás

- 1.) Aláírási joga a polgármesternek és a jegyzőnek van.
- 2.) Az ügyintéző az elkészült iratot az aláíróhoz továbbítja minden nap 14,00 óráig.

3.) Az aláírt, ellenjegyzett irat iktatásáról és postázásáról az ügyintéző, az igazgatási előadó és a hivatalsegéd együttesen gondoskodik.

4.) A lezárt ügy iratait az iktatóban irattározni kell.

5.) Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésre induló ügyek iratait és valamennyi kimenő iratot be kell iktatni.

6.) Nem kell iktatni, csupán dátumbélyegzővel kell ellátni:

- a közlönyöket,
- folyóiratokat,
- tájékoztató jellegű küldeményeket, könyvismertetőket,
- általános jellegű ár- és egyéb ajánlatokat,
- általános jellegű meghívókat.

7.) Valamennyi ügyintéző az ügyirat számát, tárgyát, ügyintéző nevét, elintézési határidőt és az irattározás tényét tartalmazó munkafüzetet naprakészen köteles vezetni.

8.) Irattárba az elintézett iratok kerülnek, melyeket 2 évig a kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

9.) A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történt iktatással évente kezdődő folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

„sorszám/1999. sz. polgármesteri utasítás,  
sorszám/1999. sz. jegyzői utasítás”.

## VI. fejezet

### A bélyegzőhasználat rendje

#### 1.) A hivatalban használt bélyegzők leírásai:

##### Képviselőtestület bélyegzője:

köralakú, közepén a Magyar Köztársaság címere,  
kerületén „Tát Nagyközség Képviselőtestülete  
Komárom-Esztergom Megye” felirattal

##### Hivatal bélyegzője:

köralakú, közepén a Magyar Köztársaság címere,  
kerületén „Tát Nagyközség Polgármesteri Hivatala  
Komárom-Esztergom Megye” felirattal

##### Polgármester bélyegzője:

köralakú, közepén a Magyar Köztársaság címere,  
kerületén „Tát Nagyközség Polgármestere  
Komárom-Esztergom Megye” felirattal

Jegyző bélyegzője:  
köralakú, középen a Magyar Köztársaság címere,  
kerületén „Tát Nagyközség Jegyzője  
Komárom-Esztergom Megye” felirattal

Anyakönyvvezető bélyegzője:  
köralakú, középen a Magyar Köztársaság címere,  
kerületén „Anyakönyvi Hivatal Tát  
Komárom-Esztergom Megye” felirattal.

## 2.) A bélyegzők nyilvántartása:

A bélyegzők megrendeléséről a Titkárság gondoskodik, valamint ellátja a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat is.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó személy(ek) nevét,
- az átvételt igazoló aláírást.

Ha a bélyegző elveszik, megrongálódik vagy feleslegessé válik, a nyilvántartást végző dolgozó gondoskodik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvet a jegyző is aláírja.

A hivatal épületéből bélyegzőt bármely célra kivinni csak a jegyző hozzájárulásával és a nyilvántartásba történő feljegyzéssel lehet.

A feljegyzés tartalmazza:

- a felhasználó nevét és
- az elvitel kezdő és befejező időpontját (év, hó, nap, óra).

## VII. fejezet

### Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat és a jogosultak körét az önkormányzat számlarendje tartalmazza.

## VIII. fejezet

### Záró rendelkezés

A jegyző gondoskodik arról, hogy az ügyrendet a dolgozók megismerjék.