

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
34/2012.(III.29.) önkormányzati határozata

A 208/2011.(VIII.25.) önkormányzati határozat Lőrinci Város Polgármesteri
Hivatal Ügyrendjének módosításáról

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 208/2011.(VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott Ügyrendjének 3. számú mellékletét módosítja a következők szerint:

"Az Ügyrend 3. számú melléklete: A Vagyonynyilatkozat köteles munkakörök

A Lőrinci Városi Polgármesteri Hivatalnál a vagyonynyilatkozat tételi eljárásról szóló 2007.évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:

2007. évi CLII. tv. 5.§ (1) bekezdés ca/ pont alapján évente:

- Jegyző
- Aljegyző
- valamennyi szervezeti egység vezető (osztályvezető, csoportvezetők):
 - Gazdálkodási Osztályvezető
 - Szervezési Osztályvezető
 - Gyámhivatal vezető
 - Okmányiroda vezető
 - Gazdálkodási csoportvezetők
 - Város és vagyongazdálkodási csoportvezető

2007.évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés cb/ pont alapján kétévente:

- valamennyi pénzügyi ügyintéző
- vagyonynyilvántartó és gondnoksági ügyintéző
- közterület felügyelő

2007. évi CLII.törvény 5.§ (1) bekezdés cc/ pont alapján ötévente:

- szervezési ügyintéző
- titkársági ügyintéző

- sajtóreferens
- humánpolitikai, munkaügyi ügyintéző
- valamennyi adóügyi ügyintéző
- valamennyi igazgatási, szabálysértési ügyintéző
- valamennyi szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- valamennyi körzetközponti feladatot ellátó (okmány, gyám, építésigazgatás) ügyintéző"

Határidő: **azonnal**

Felelős: **Pammerné Gaál Ágnes**

Hivatali felelős: **Víg Zoltánné**

K.m.f.

Víg Zoltán sk.
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.
jegyző

LŐRINCI VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

Egyetértek:
Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Vig Zoltán
polgármester

LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
A HIVATAL ALAPÍTÁSA	5
A HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE	5
A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE.....	6
<i>A polgármester</i>	<i>6</i>
<i>Az alpolgármesterek</i>	<i>7</i>
<i>A jegyző</i>	<i>7</i>
<i>Az aljegyző.....</i>	<i>7</i>
<i>A hivatal vezető beosztású munkatársai</i>	<i>7</i>
II. RÉSZ: A HIVATAL FELADATAI, SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE	10
A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI	10
<i>A hivatal alapvető feladatai.....</i>	<i>10</i>
<i>A hivatal munkatársainak alapvető feladatai, kötelességei.....</i>	<i>11</i>
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA	13
III. RÉSZ: A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	15
A MUNKARENDE	15
AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE	15
A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, KÖVETELMÉNYEI	16
AZ ÉRTEKEZLETÉK RENDJE	17
VEZETŐI UTASÍTÁSOK, INTÉZKEDÉSEK, HIVATALI SZABÁLYZATOK	17
A KIADMÁNYOZÁSI JOG SZABÁLYOZÁSA	18
A HIVATAL ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	18
SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGA, TÁJÉKOZTATÁS, BESZÁMOLTATÁS	19
KAPCSOLATTARTÁS A KÉPVISELŐ-TESTÜLETTEL, BIZOTTSÁGOKKAL, KÉPVISELŐKKEL	19
ÜGYVITELI SZABÁLYOK	20
A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI	20
IV. RÉSZ: A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA	20
A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	20
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	21
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, SZERZŐDÉSEK KEZELÉSE.....	21
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	21
V. RÉSZ: ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	22
MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK	22
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	23
MELLÉKLETEK	24
1. SZÁMÚ: A HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA.....	24
2. SZÁMÚ: A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRŐL, ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	24
3. SZÁMÚ: A VAGYONNYILATKOZAT KÖTELES MUNKAKÖRÖK	24
4. SZÁMÚ: A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉGEK	24
5. SZÁMÚ: A HIVATALBAN ADHATÓ SZAKMAI TANÁCSADÓI, SZAKMAI FŐTANÁCSADÓI CÍMEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSA	24
6. SZÁMÚ: A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS NÉLKÜL BETÖLTHETŐ KÖZTISZTVISELŐ ÁLLÁSHELYEK	24

Lőrinci Város Polgármesteri Hivatalának (a *továbbiakban* a hivatal) szervezeti és működési szabályzatát (a *továbbiakban*: Ügyrendjét) figyelemmel Lőrinci Város Képviselő-testületének a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (*továbbiakban*: Ötv.) 38. § (1) bekezdésben valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a *továbbiakban* az Áht) 39. §-ában kapott felhatalmazása alapján valamint az államháztartás működési rendjéről szóló -292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet (a *továbbiakban* az Áhtmr alapján figyelemmel az elfogadott a belső szervezetet, munka- és ügyfélfogadási rendet meghatározó rendelkezésekre az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A hivatal alapítása

- 1) A hivatal, mint helyi önkormányzati önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Képviselő-testület által jóváhagyott - a jelen Ügyrend mellékletét képező - alapító okirat szerint működik.

A hivatal azonosító adatai, alaptevékenysége, jogállása, képviselete

- 2) *A hivatal megnevezése*: Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (rövidített elnevezése Lőrinci Város Polgármesteri Hivatala).
- 3) *A hivatal székhelye*: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.
- 4) *A hivatal telephelyei és a székhelyen kívül működő szervezeti egységeinek megnevezése*:
-
- 5) *A hivatal működési területe*: Lőrinci Város közigazgatási területe, valamint körzetközponti feladatellátás tekintetében a jogszabályokból eredő illetékességi területek.
- 6) *A hivatal alapító szerve*: Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban a Képviselő-testület)
- 7) *A hivatal felügyeleti szerve*: a Képviselő-testület
- 8) *A hivatal alaptevékenysége*: **84.11.05. Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**
 - a) az Ötv. 38. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - b) az Áhtmr. 8. § (3) bekezdés a) pontja alapján a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- 9) *A hivatal alapító okiratban megjelölt feladatainak és tevékenységeinek forrásai*: a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti
 - a) működési bevételek (hatósági jogkörhöz köthető működési bevételek, egyéb saját bevételek, Áfa bevételek és megtérülések, hozam- és kamatbevételek, működési célú pénzeszköz átvételből származó bevételek),
 - b) helyi adók, pótlékok, bírságok, átengedett központi adók, sajátos működési bevételek, normatív hozzájárulások, normatív, központosított és kötött felhasználású támogatások,
 - c) felhalmozási és tőke jellegű bevételek,

- d) támogatások és támogatás értékű bevételek, kiegészítések,
 - e) hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és igénybe vétele,
- 10) A hivatal jogállása:** A hivatal a képviselő-testület szerve, önálló jogi személy, irányítását a polgármester látja el, vezetője a jegyző, akit a képviselő-testület - pályázat alapján - határozatlan időre nevez ki.
- 11) A hivatal gazdálkodási formája:** önállóan működő és gazdálkodó rendelkező költségvetési szerv, mely valamennyi önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv vonatkozásában operatív gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet lát el.
- 12) A hivatal számlavezető bankja:** OTP Bank Nyrt.
- 13) A hivatal képviselete:**
- a) a hivatalt a jegyző képviseli a bíróságok, az adóhatóság és más hatóságok előtt. A jegyző távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott köztisztviselő vagy a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, ügyvédi csoport. Az önkormányzat, a Képviselő-testület képviseletét a polgármester, vagy az általa meghatalmazott látja el a polgármester külön utasítása szerint.
 - b) a hivatalt érintő a nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyző vagy az általa felkért szervezeti egység vezető jogosult. Amennyiben előzetes felkérés vagy tájékoztatás nem lehetséges, a nyilatkozattevő a legrövidebb időn belül köteles a jegyzőt utólag tájékoztatni. A nyilatkozattevőt személyes felelősség terheli a nyilatkozat tartalmáért. Az önkormányzatot, a Képviselő-testületet érintő hivatalos nyilatkozat tételre a polgármester, vagy az általa meghatalmazott jogosult a polgármester külön utasítása szerint.
- 14) A hivatal bankszámlája felett a polgármester, illetve az általa meghatalmazottak rendelkeznek, a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselők ellenjegyzése mellett.**

A hivatal irányítása és vezetése

A polgármester

- 15) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint, és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.**
- 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 gyakorlását átruházhatja.
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső tagozódásának munkarendjének, valamint ügyfélszolgálati rendjének meghatározására.
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, valamint a hivatal feladat-ellátási körébe sorolt egyes közszolgáltatási feladatok ellátása érdekében foglalkoztatott munkavállalók (pl. mezőőrök, közhasznú foglalkoztatottak) tekintetében.
- 16) A polgármester a köztisztviselői kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához az Ötv. szerinti egyetértési jogát külön utasítás szerint gyakorolja.**

Az alpolgármester

17) Az alpolgármester segítik a polgármester munkáját, feladatait a polgármester irányításával látják el, esetenként a polgármester döntése értelmében ellátja a polgármester helyettesítését.

A jegyző

18) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A hivatal közreműködésével

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- b) előkészíti az önkormányzat éves költségvetését.
- c) ellenőrzi és segíti az önkormányzati döntések (képviselő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzati) megfelelését az érvényes jogszabályoknak.
- d) biztosítja az Ügyrend II. részében meghatározott hivatali feladatok megvalósulását.
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és ügykezelői, valamint fizikai foglalkoztatottjai tekintetében.
- f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- g) dönt
 - g.a) azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
 - g.b) a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- i) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén.

19) A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek.

20) A jegyző távollétében helyettesítését az aljegyző látja el a jogszabályok szerint és a jegyző utasítása alapján.

Az aljegyző

21) Az aljegyző az Ötv-ben meghatározott általános, jegyzőt helyettesítő feladatköre mellett ellátja a jegyző irányítása mellett a jelen ügyrendben meghatározott szervezeti egység szervezeti egység vezetői feladatait.

22) A jegyző megbízásából, törvényességi szempontból vizsgálja a helyi rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket.

23) Segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendők ellátásában.

24) Ellátja a jegyző által meghatározott egyéb, a jelen ügyrend II. fejezetében, munkaköri leírásában szabályozott feladatokat.

A hivatal vezető beosztású munkatársai

25) A jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak az aljegyző és az osztályvezetők.

26) A szervezeti egységeket az osztályvezetők irányítják.

27) Az osztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

Az osztályvezetők

28) Az osztályvezető felelős az osztály, és az osztályon belül működő csoportok szakszerű és jogszerű működéséért.

29) Az osztályvezető a jelen ügyrend II. fejezetében meghatározottakon túl

- a) vezeti az osztályt,
- b) átruházott munkáltatói jogkörében gyakorolja az osztály köztisztviselői felett a Közszolgálati szabályzat szerinti jogokat.
- c) felelős
 - c.a) az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért.
 - c.b) a belső szervezeti egységek (osztály, csoport) egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, a belső szervezeti egység ügyiratkezeléséért,
 - c.c) az önkormányzati rendeletekben, a hivatal belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintően az önkormányzati rendeletekben, a belső szabályzatokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység köztisztviselőinek a belső szabályzatok alkalmazására való felkészítéséért,
 - c.d) a területét érintően az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlásáért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásáért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért,
 - c.e) a felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért,
 - c.f) az önkormányzati és a kisebbségi önkormányzati képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosításáért,
 - c.g) az önkormányzati képviselői és a közérdekű kérdésekre, bejelentésekre határidőn belüli érdemi válaszadásáért, illetve a válasz előkészítéséért,
 - c.h) a szakterületét érintően az előterjesztés-tervezetek előkészítéséért,
 - c.i) a belső ellenőrzési vizsgálatok jelentéseiben megfogalmazottak végrehajtásáért, a szükséges intézkedés megtételéért, az előírt jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
 - c.j) a szakterületét érintő pályázatok előkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért,
 - c.k) a munkafolyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az csoportvezető(ke)t, esetenként az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
 - c.l) felhatalmazása esetén az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok feletti rendelkezési jog, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás gyakorlásáért
 - c.m) szakterületét érintően a képviselő-testületi, bizottsági határozatok végrehajtásáért – a végrehatásról szóló beszámoló elkészítéséért -, nyilvántartásáért,
 - c.n) a szakterületét érintő működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
 - c.o) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítése, lebonyolítása, megvalósítása során a közbeszerzési eljárási, valamint az egyéb vonatkozó pályáztatási szabályok, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak betartásáért,
 - c.p) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok megvalósítása során a jogszabályi előírásokban foglaltak betartásáért, az üzembehelyezéssel, aktiválással összefüggő feladatok ellátásáért, a jogi-pénzügyi előírások, szerződéses kötelezettségek megtartásáért, továbbá a beruházási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,

- c.r) szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- d) gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
 - e) előkészíti az osztály szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzati előterjesztéseket.
 - f) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken, akadályoztatás esetén köteles helyettesítésről gondoskodni.
 - g) kapcsolatot tart a hivatal belső szervezeti egységeivel, illetve az egység működéséhez kapcsolódó szervezetekkel a felügyeletét ellátó vezető egyidejű tájékoztatása mellett.
 - h) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni.
 - i) szervezi az osztály feladatkörét és szakterületét érintő adatszolgáltatást, gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről, karbantartásáról, az osztály statisztikai adatszolgáltatásának szervezéséről, ellenőrzéséről, az adatgyűjtés megszervezéséről, összesítéséről.
 - j) beszámol az osztály feladatainak teljesítéséről a jegyzőnek, kiadmányozási joga gyakorlásáról a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.
 - k) gondoskodik az osztály és saját külön szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról.
 - l) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az intézményvezetők tekintetében – átruházott jogkörben – gyakorolhat egyes egyéb munkáltatói jogokat.
 - m) megbízása esetén közreműködik a feladatkörét érintő intézmények szakmai és szabályszerűségi ellenőrzésében
 - n) köteles a jegyzőnek jelezni, ha a szakterületét érintően a bizottság döntésénél törvénysértést tapasztal, illetve, ha a döntés felfüggesztése egyéb okból indokolt.
 - o) együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervekkel.
 - p) köteles a belépő új dolgozó részére a Közzszolgálati Szabályzat, és az Egyedi iratkezelési szabályzat másolatát átvétel igazolásával átadni. Az új dolgozóval a hivatali Ügyrendet és a képviselő-testület SZMSZ-t megismertetni, valamint a munkaköréhez szükséges jogszabályokról, helyi rendeletekről, belső szabályzatokról, vezetői utasításokról, intézkedésekről, azoknak az osztályon, irodán való megtalálhatóságáról, valamint a számítógépes elérhetőségéről tájékoztatni.
- 30)** Az osztályvezetőt jegyzői megbízással más szervezeti egység vezetője, vagy az osztály munkatársa helyettesítheti.

Az csoportvezetők

- 31)** Az csoportvezető a jelen ügyrend II. fejezetében meghatározottakon túl
- a) az osztályvezető irányítása mellett koordinálja, szervezi és ellenőrzi az csoport munkatársainak tevékenységét.
 - b) gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
 - c) adatot szolgáltat az csoport feladatkörét és szakterületét érintően

- d) beszámol az csoport feladatainak teljesítéséről az osztályvezetőnek, kiadmányozási joga gyakorlásáról a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.
- e) gondoskodik az csoport és saját külön szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról.
- f) javaslatot tesz az osztályvezetőnek a területét érintő helyi rendeletek, belső szabályzatok módosítására
- g) ellátja a munkaköri leírásában szereplő feladatokat.

II. Rész: A Hivatal feladatai, szervezete, működése

A hivatal általános feladatai

A hivatal alapvető feladatai

- 32) A hivatal egységes hivatal, melynek feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 33) A hivatal alapvető feladatai az **önkormányzat működésével kapcsolatban**:
- a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c.) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek), a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- 34) A hivatal alapvető feladata **az államigazgatási ügyekkel kapcsolatban**, hogy ellátja az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 35) A hivatal
- a.) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
 - b.) a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a Város lakosságát.
- 36) A hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a) a törvényesség betartását,
 - b) a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
 - c) az állampolgári jogok érvényesülését.
- 37) A hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidő betartására,
 - c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
 - d) az ügyfelek - szóbeli és írásbeli - kulturált felvilágosítására,

e) a gyakrabban előforduló hatósági ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását elősegítő tájékoztatók, szórólapok, irat- és nyomtatvány-minták biztosítására.

- 38)** A kisebbségi önkormányzatok, a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata előterjesztések készítésének rendjét szabályozó rendelkezései alapján kell előkészíteni.
- 39)** A hatósági döntések végrehajtására a közigazgatási eljárás szabályai az irányadóak. Pénzbeli végrehajtás elrendelése esetén a jogerős határozatot meg kell küldeni a Gazdálkodási Osztály részére, mely intézkedik a végrehajtás foganatosításáról. (befizetés figyelemmel kísérése, inkasszó, letiltás, foglalás stb.) Amennyiben a végrehajtásra nem kerül sor – és jogszabály lehetővé teszi - intézkedni kell annak törléséről.
- 40)** Több szervezeti egységet érintő, azonos ügyben történt megkeresés esetén a választ az érintettek együttesen készítik el, és egy egyeztetett anyagot adnak ki a megkereső részére. A koordinálás annak a szervezeti egységnek a feladata, amely korábban kapta kézhez a megkeresést, vagy amelyik a kiszignált anyagon az első helyen került feltüntetésre. A kiadmányozás a külön utasítás szerint történik.
- 41)** A szervezeti egységek részletes feladatjegyzékét szervezeti egységenkénti bontásban az osztályvezetők és a csoportvezetők készítik el, melyet a polgármester egyetértésével a jegyző hagy jóvá. A feladatjegyzék a jelen ügyrend függelékét képezi.

A hivatal munkatársainak alapvető feladatai, kötelességei

- 42)** A hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését belső szervezeti egységei útján, az önkormányzat intézményeivel valamint – a közszolgáltatási szerződések keretében – a társadalmi szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.
- 43)** A hivatal belső szervezeti egységei egyéb feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben – a saját és a hatáskör címzettjének nevében – eljárva (közreműködve) látják el.
- 44)** A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, és a feladat ellátáshoz a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.
- 45)** A hivatal köztisztviselője köteles:
- a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni
 - b) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni
 - c) az ügyiratokat az Egyedi iratkezelési szabályzat szerint kezelni
 - d) más belső szervezeti egység, külső szakhatóság, társszerv, szakterület ügyintézőjével együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés tényét az ügyiratokban dokumentálni.
 - e) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
- 46)** A hivatal köztisztviselője feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a Képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- 47)** A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, vagy munkatársa, illetve az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

- 48)** A köztisztviselő köteles ismerni a munkaköre ellátásához szükséges és ahhoz kapcsolódó jogszabályokat, vezetői utasításokat és az ügyrendet, feladatai végrehajtása során azokra figyelemmel úgy kell eljárnia, hogy előmozdítsa a kitűzött célok megvalósulását.
- 49)** A hivatal érdemi ügyintézője – ilyen feladatok ellátása során a hivatal vezető beosztású munkatársa is - köteles:
- a) az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását. Amennyiben külön jogszabály az eljárási, ügyintézési határidőt nem állapítja meg, a köztisztviselő 30 napon belül az ügyet döntésre előkészíteni, de legalább közbenső intézkedést tenni.
 - b) felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során az érdemi munkavégzés megtörténtét, a munkafolyamatba épített, illetve a vezetői belső ellenőrzés elvégzését azonosítható aláírásával (szignójával) és a szervezeti egység, illetve a köztisztviselő hivatali bélyegzőlenyomatával dokumentálni. Kiadmányozásra továbbítani csak az irat összeállításában, és – rendkívüli sürgősség kivételével – a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzést végző személyek által, az előzőeknek megfelelően szignált avagy véleményeltérésüket rögzítő iratot lehet. Az iratot szignáló személy(ek) hivatali felettese(i) illetve az iratot kiadmányozó személy saját felelősségére (felelősségükre) térhet(nek) el az előzőekben említett személy(ek) által szignált irat (tervezet) tartalmától,
 - c) a feladatait érintő önkormányzati rendeletekben, belső szabályzatokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni,
 - d) a feladatkörét érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket előkészíteni;
 - e) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ előkészíteni,
 - f) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
 - g) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén felettesét haladéktalanul értesíteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon
 - h) az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat az Egyedi iratkezelési szabályzat szerint kezelni;
 - i) az ügy elintézése érdekében más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni;
 - j) a Képviselő-testület, a bizottságok, kisebbségi önkormányzatok, a polgármester és a jegyző államigazgatási, önkormányzati (hatósági) hatásköreit az eljárásra vonatkozó eljárási és anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve felhatalmazása esetén kiadmányozni;
 - k) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására;
 - l) feladatellátásáról felettesének beszámolni.
- 50)** A hivatal ügykezelője köteles a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat elvégezni, így különösen ellátni a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat, a szervezeti egység nyilvántartásainak vezetésével kapcsolatos teendőket a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően.
- 51)** A hivatalban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak, más munkavállalók a munkaköri leírásukban megállapított feladataikat a feletteseiktől kapott utasítások alapján látják el.

A hivatal szervezeti felépítése, tagozódása

- 52)** A hivatal szervezeti felépítését, szervezeti egységeit a Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A hivatal szervezeti felépítését az Ügyrend melléklete tartalmazza. A jelen ügyrend értelmezésében önálló szervezeti egység: az osztály, (továbbiakban: belső szervezeti egység).
- 53)** A belső szervezeti egységek és vezetőik egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de egyes belső szervezeti egység vezetői, illetve más személyek, több belső szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.
- 54)** A hatékonyabb irányítás és elszámoltathatóság, valamint ellenőrzés érdekében a hivatal belső szervezeti tagolása kétszintű. A hivatal szervezete osztályokra és csoportokra tagozódik, ezen túlmenően a hivatal szervezetébe tartoznak a jegyző és az aljegyző, is.
- 55)** Az „osztály” a hivatal munkamegosztásában jól elhatárolható, ágazatilag összetartozó feladatcsoportot ellátó belső szervezeti egység.
- 56)** A "csoport" az osztályon belül szervezett, az ellátandó feladatkör vagy a feladatcsoport homogén jellege miatt elkülönülő belső szervezeti egység.
- 57)** A hivatal belső szervezeti egységeinek felállításánál, feladatainak meghatározásánál az alábbi szempontok érvényesülnek:
- a) az állam- és önkormányzati igazgatási feladatokat (a továbbiakban a hatósági feladatokat) el kell választani az önkormányzati feladatoktól a hatáskörgyakorlására jogosult személyétől függetlenül).
 - b) a szervezeti egységek feladat-meghatározásánál az ágazati és funkcionális munkamegosztás elvei érvényesítendőek.
 - c) a szervezeti egységek közvetlen polgármesteri vagy közvetlen jegyzői irányítás alá sorolandók, a közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó szervezeti egységek esetében a jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztás elve a hatósági és az önkormányzati feladatellátás szerinti munkamegosztás.
- 58)** A belső szervezeti egységek mellett külső vállalkozások, megbízottak is láthatnak el feladatokat, különösen jogi szolgáltatás, hivatásos gondnoki feladatok ellátására, egyéb tanácsadói feladatok esetében.
- 59)** A hivatal szervezeti egységeinek legkisebb szervezeti szintje a munkakör.
- 60)** A munkakörök jegyzékét a Szervezési Osztály – az adott osztály vezetőjének javaslata alapján – készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a jegyző hagyja jóvá.
- 61)** A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért – a jegyző egyetértésével - az osztályok vezetői felelősek. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás a kinevezési okirat melléklete, ezért annak egy példányát, valamint a munkakörökben történt változás esetén annak módosítását az osztályvezetők kötelesek a Szervezési Osztálynak átadni. A munkaköri leírásokat a jegyző hagyja jóvá.
- 62)** Az egyes szervezeti egységek feladatkörükön belüli konkrét feladatait a jegyző jelöli ki. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezetők gondoskodnak.

- 63) Az osztályvezetők a jogszabályok és jelen ügyrend alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, felelősek azok naprakészen tartásáért.
- 64) Az aljegyző, a szervezeti egységek vezetői, munkakörei meghatározásáért és a munkaköri leírásának előkészítéséért és naprakészen tartásáért a Szervezési Osztály felelős.
- 65) A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik az **aljegyző**, a **Gazdálkodási Osztály**, a **Szervezési Osztály**, a **Város- és Vagyongazdálkodási Osztály**.
- 66) A jegyző és az aljegyző munkamegosztása szerint az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik a **Közigazgatási Osztály**, és a **Gyámhivatal** munkatársai.
- 67) A „Pénzügyi iroda” jogutódja a **Gazdálkodási Osztály**. Az osztályt osztályvezető (korábban pénzügyi irodavezető) vezeti. A Gazdálkodási Osztály két belső szervezeti egységre tagozódik, melyek a következők:
- a) az osztályvezető által közvetlenül vezetett **Adóügyi csoport**
 - b) a csoportvezető által vezetett **Gazdálkodási csoport**
- 68) A gazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az adóügyi csoport munkatársai, valamint a a gazdálkodási csoportvezetője.
- 69) A *gazdálkodási csoport munkatársai*
- a) a pénzügyi ügyintézők (könyvelők, pénztárosok, számviteli ügyintézők stb.)
 - b) a munkaügyi ügyintéző
- 70) Az *adóügyi csoport munkatársai*: az adóügyi ügyintézők
- 71) A „Szervezési csoport” jogutódja a **Szervezési Osztály**. Az osztályt osztályvezető (korábban szervezési irodavezető) vezeti. A Szervezési Osztály belső szervezeti egységre nem tagozódik.
- 72) A szervezési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály valamennyi munkatársa.
- 73) A „Településüzemeltetési csoport” és a "Polgármesteri Kabinet" jogutódja a **Város- és Vagyongazdálkodási Osztály**. Az osztályt osztályvezető (korábban településüzemeltetési irodavezető) vezeti. A Város és Vagyongazdálkodási Osztály belső szervezeti egységre nem tagozódik.
- 74) A város- és vagyongazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály valamennyi munkatársa.
- 75) A „Hatósági iroda” jogutódja a **Közigazgatási Osztály**. Az osztályt az aljegyző (korábban hatósági irodavezető) vezeti. A Közigazgatási Osztály kettő belső szervezeti egységre tagozódik, melyek a következők:
- a) az osztályvezető által közvetlenül vezetett **Közigazgatási csoport**
 - b) a csoportvezető által vezetett **Okmányiroda**
- 76) A hatósági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik közigazgatási csoport munkatársai, valamint az okmányiroda vezetője.
- 77) Az „Okmányiroda” jogutódja az **Okmányiroda**. Az Okmányirodát csoportvezető vezeti. A csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály ügykezelője (korábban ügyviteli alkalmazott), az okmányügyintézők és a népszerűségi nyilvántartó.

78) A „Gyámhivatal” jogutódja a **Gyámhivatal**. A Gyámhivatal-vezető (korábban gyámhivatal-vezető), a továbbiakban gyámhivatal-vezető vezeti. A Gyámhivatal belső szervezeti egysége nem tagozódik.

79) A gyámhivatal-vezető közvetlen irányítása alá tartozik a gyámhivatali ügyintéző.

III. rész: A hivatal működési rendje

Általános szabályok

80) A hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület határozza meg.

81) A hivatal kiadmányozási rendjét a polgármester és a jegyző - a jelen ügyrend függelékét képező - külön utasításokban határozza meg.

A munkarend

82) A Hivatal munkatársainak munkaideje heti negyven óra. A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott munkatárs részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes munkatársak munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen. Minden további 3 óra munkavégzés után a munkatársat további 20 perc munkaközi szünet illeti meg. A tartósan számítógéppel munkatársak részére további, a hatályos jogszabályokban meghatározott szünetet kell biztosítani.

83) Az érvényes munkarend a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30-16.00
- pénteken	7.30-13.30

84) A Hivatal egyes munkatársainak az eltérő munkaidő beosztását külön intézkedés alapján a jegyző határozza meg.

Az ügyfélfogadás rendje

85) A jelen ügyrendben meghatározottak kivételével a szervezeti egységek ügyfélfogadási rendje az alábbiak szerint alakul:

- hétfő, szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
- kedd, péntek	8.00 - 12.00	
- csütörtök	ügyfélfogadás nincs	

86) Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

- hétfő:	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- kedd	8.00 - 12.00	-
- szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- csütörtök	ügyfélfogadás nincs	

- péntek 8.00 - 12.00

87) Vezetői fogadónapok:

- polgármester	hétfő	8.00 - 12.00	
- alpolgármester	kedd	14.30 - 16.00	
- jegyző - aljegyző	szerda	8.00 - 12.00	
- osztályvezetők	szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- csoportvezetők	szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00

88) Az érdemi ügyintézők ügyfélfogadási időben kötelesek munkájukat az irodahelységeken végezni. A helyszínelési feladatokat csak ügyfélfogadási időn kívüli napokon láthatják el.

89) A hivatal kijelölt köztisztviselője kihelyezett ügyfélfogadási időt tart.

A munkavégzés általános szabályai, követelményei

90) A hivatal munkatársai munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

91) A hivatal munkatársa köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

92) A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné.
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

93) Valamennyi köztisztviselő köteles a vonatkozó jogszabályok szerint előírt közigazgatási alapvizsgát, szakvizsgát megszerezni.

94) A Hivatal köztisztviselői munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek kell bejelenteni.

95) Vezető beosztású köztisztviselő - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével - munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet.

96) A hivatal munkatársa köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

97) A hivatal munkatársa a munkából való távolmaradását köteles legfeljebb 24 órán belül közvetlen felettesének bejelenteni – a humánpolitikai ügyintéző egyidejű tájékoztatása mellett -, a távolmaradás okát közvetlen felettesének felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a humánpolitikai referens felelős.

98) A hivatal valamennyi munkatársa egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért.

99) A hivatal valamennyi munkatársa

- a) a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak, a hivatalos iratokhoz hozzáférjenek.
- b) a hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

Az értekezletek rendje

100) A polgármester és a jegyző - a képviselő-testület nyári ülés szünetét kivéve – minden hétfőn vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális feladatokat, különösen a Képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A szervezeti egységek vezetői beszámolnak az előző vezetői értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységet érintő fontosabb eseményekről, jövőbeni feladatokról.

101) Az értekezletre állandó meghívottak:

- polgármester,
- jegyző
- aljegyző
- szervezeti egységek vezetői (osztály és csoportvezetők),

102) A vezető értekezletről emlékeztető készül, amelyet a Szervezési Osztály munkatársa készít el. Az emlékeztető tartalmazza napirendi pontonként az elhangzottak lényegét, a végrehajtandó feladatokat, határidőket és a végrehajtásért felelősöket, a végrehajtott feladatokat és a fontosabb eseményeket. A határidőket a Szervezési Osztály tartja nyilván és lejárát előtt tájékoztatja a jegyzőt.

103) A szervezeti egységek vezetői a vezetői értekezlet után kötelesek saját szervezeti egységük részére értekezletet tartani. Erről az értekezletről rövid emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza röviden az elhangzottakat, a kiadott feladatokat, határidőket és a végrehajtásért felelősöket.

104) A polgármester az időszerű önkormányzati, polgármesteri működéshez kapcsolódóan, az egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, a feladatok teljesítésének áttekintése céljából értekezletet tart, melynek meghívottjait, napirendi pontjait egyedileg határozza meg. A polgármesteri értekezlet emlékeztetőjének készítésére, határidő figyelésére a vezetői értekezletre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

105) A polgármester és a jegyző a polgármesteri hivatal munkájának értékelésére, a főbb stratégiai célkitűzések ismertetése céljából évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart. Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül, amelyet a Szervezési Osztály munkatársa készít el.

Vezetői utasítások, intézkedések, hivatali szabályzatok

106) Fogalom meghatározás:

Szabályzat: A polgármester, illetve a jegyző által kiadott, nagyobb terjedelmű, olyan előírás, amelynek kiadása felsőbb szintű jogszabályi kötelezettségen alapulva a hivatal minden dolgozóját érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, eljárási rendet állapít meg. (pl. tűzvédelmi szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat, iratkezelési szabályzat, közszolgálati szabályzat stb.)

Utasítás: A polgármester illetve a jegyző által kiadott olyan előírás, amely

- a) a hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra, vagy
- b) a hivatal egy szervezeti egységére vonatkozó, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírás, amely vonatkozhat egy adott tevékenység határidőre történő elvégzésére, vagy egy tevékenység folyamatos ellátására, vagy
- c) a hivatal egészét érintő vezetői elvárás, tájékoztatás.

107) A vezetői szabályozókat az adott szakmai területért felelős szervezeti egység vezetője készíti elő. A szabályzat, vezetői utasítás és a körlevél iktatásáról, kezeléséről és a szervezeti egységek részére való eljuttatásról a Szervezési Osztály gondoskodik. A vezetői intézkedés iktatásáról és kezeléséről az azt elkészítő szervezeti egység vezetője gondoskodik.

108) A szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedések dolgozókkal való megismertetéséről az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A munkatársak a szervezeti egységnél lévő másolaton aláírásukkal igazolják a szabályzatok, utasítások, intézkedések megismerését.

A kiadmányozási jog szabályozása

109) A kiadmányozási jog általános gyakorlója – törvényben szabályozott kivételekkel – közigazgatási hatósági ügyekben a polgármester, illetve a jegyző. A polgármester, illetve a jegyző jogosult a kiadmányozási jogot átruházni, a kiadmányozás rendjét szabályozni. A polgármester, illetve a jegyző kiadmányozási jogának átruházásáról szóló intézkedéseket a jelen ügyrend függeléke tartalmazza.

110) Az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozók által történő aláírás felett minden esetben fel kell tüntetni, hogy „a polgármester, illetve a jegyző megbízásából”, vagy „a polgármester, illetve a jegyző távollétében” írnak alá.

111) A kiadmányozási jog bármikor visszavonható, korlátozható a polgármester, illetve a jegyző intézkedése szerint.

112) A polgármester által személyesen kiadmányozandó iratot a jegyző részére be kell mutatni, aki a kiadmány alaki és tartalmi megfelelőségét szignójával igazolja.

113) A polgármester és/vagy a jegyző által személyesen kiadmányozandó iratot a csoportvezető részére – csoportvezető távollétében, vagy hiányában az osztályvezető számára - be kell mutatni, aki a kiadmány alaki és tartalmi megfelelőségét szignójával igazolja.

A hivatal ellenőrzési rendszere

114) A hivatal belső ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a szakmai, pénzügyi, gazdálkodási tevékenység munkafolyamatába épített ellenőrzést és a függetlenített belső ellenőrzést. A belső ellenőrzési eljárást a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályozza.

Szervezeti egységek vezetőinek utasítási és ellenőrzési joga, tájékoztatás, beszámoltatás

- 115) A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk rendelt vezetők és munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- 116) Az utasítás általában szóbeli. Írásbeli utasítást a nagyon pontos tartalmi-, feladat vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- 117) Minden szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni a szervezeti egység munkáját, a kiadott utasítások végrehajtását.
- 118) A szervezeti egységek vezetői kötelesek ellenőrizni az ügyintézés törvényességét, ha szükséges a törvényesség helyreállítása érdekében intézkedni, illetve súlyosabb esetben intézkedést kezdeményezni.

Kapcsolattartás a képviselő-testülettel, bizottságokkal, képviselőkkel

- 119) A képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az aljegyző, és osztályvezetők, távollétükben helyettesük, valamint mindazon köztisztviselők, akik a tárgyalt előterjesztések szakmai előkészítését végezték, továbbá mindazok, akiket erre a polgármester és/vagy a jegyző utasít.
- 120) A képviselő-testület bizottságainak ülésein kötelesek részt venni mindazon osztályvezetők, csoportvezetők és köztisztviselők, akik a tárgyalt előterjesztések szakmai előkészítését végezték, továbbá mindazok, akiket erre a polgármester és/vagy a jegyző és/vagy az osztályvezető utasít.
- 121) A képviselő-testület, a kisebbségi önkormányzatok és a bizottságok ülésein a jegyző tanácskozási joggal vesz részt.
- 122) A képviselő-testület és bizottságai, a kisebbségi önkormányzat előterjesztéseinek és üléseinek törvényességét – az előterjesztések esetében annak ellenjegyzésével, az ülések esetében a részvétellel - a jegyző és az aljegyző - együttes távollétük esetén a szervezési osztályvezető közreműködésével az alábbi munkamegosztás szerint biztosítják:
- a) a jegyző
 - a Képviselő-testület,
 - az Ügyrendi Bizottság,
 - a Pénzügyi Bizottság,
 - b) az aljegyző
 - az Egészségügyi és Szociális Bizottság
 - az Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság ülésein,
 - a Cigány Kisebbségi Önkormányzat.
- 123) A jegyző, az aljegyző és a szervezési osztályvezető akadályoztatásuk esetén az előterjesztések ellenjegyzése, az üléseken történő részvételben egymást helyettesítik, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyző a helyettesítéssel más osztályvezetőt is megbízhat.

- 124) A jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséért felelős köztisztviselőket a jegyző jelöli ki.
- 125) A képviselő-testületi és a bizottsági üléseken hozott határozatok végrehajtását a jegyzőkönyv és a kivonatok elkészítésének bevárása nélkül, haladéktalanul el kell végezni a polgármesterrel, a jegyzővel, az aljegyzővel, illetve az osztályvezetővel történő egyeztetést követően.
- 126) A települési képviselő a képviselői munkájához szükséges tájékoztatásért a polgármesterhez, az alpolgármester/ek/hez, a jegyzőhöz fordulhat. A települési képviselőket a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző előzetesen egyeztetett időpontban, munkaidő alatt kötelesek fogadni. A képviselők a hivatali munkatárs részére hivatali munkájuk végzéséhez utasítást nem adhatnak.

Ügyviteli szabályok

- 127) Az ügyviteli szabályokat a hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó külön szabályzat az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

- 128) A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók jogviszonyuk megszűnése, illetőleg vezetői megbízásuk visszavonása esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni a feladatot átvevőnek. Az eljárás szabályait az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IV. Rész: A hivatal gazdálkodása

A gazdálkodás általános szabályai

- 129) A hivatal a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, gazdálkodási rendjét a költségvetési szervek gazdálkodási előírásainak megfelelően kell megszervezni.
- 130) A gazdálkodás általános vitelénél az Áht. alapján, valamint az Áhtmr. szerint kell eljárni. A gazdasági szervezet szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a jelen ügyrend Gazdasági-pénzügyi Ügyrendet meghatározó függeléke tartalmazza.
- 131) A hivatal gazdálkodási tevékenységének megvalósítása során a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló 249/2000 (XII.24.) Korm.rendelet előírásait kell alkalmazni.
- 132) A hivatal létszám előirányzatát – a munkakörökhöz igazodva - a Képviselő-testület minden évben a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg, az évközi változásokról (növekedés, csökkenés) a feladatellátás módosulásához igazodva a képviselő-testület a polgármester - a jegyző javaslata alapján - beterjesztett előterjesztése alapján dönt. A létszám előirányzattal való gazdálkodás joga a jegyzőt illeti meg, amit a polgármester egyetértési jogának biztosításával gyakorolhat.

133) A hivatal ellátja a valamennyi önálló költségvetési szerv, valamint a kisebbségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait a közöttük létrejött együttműködési megállapodások szerint. A képviselő-testület által elfogadott megállapodások a jelen ügyrend függelékét képezik.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés általános szabályai

134) A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, szakmai igazolás szabályait külön utasítás(ok) szabályozz(ák). A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, szakmai igazolás jogával megbízott személy munkaköri leírásában rögzíteni kell jogosultságának tartalmát.

Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése

135) A kötelezettségvállalásra a külön polgármesteri-jegyzői utasítás szabályai az irányadóak. A kötelezettségvállalás előkészítése az ügykör szerint illetékes szervezeti egység feladata. Amennyiben a kötelezettségvállalás szerződésben történik, a szerződés-tervezet egyeztetését a külön utasítás mellékletét képező kísérő lappal kell elvégezni. A Gazdálkodási Osztály igazolja a kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre állását.

136) A jogi egyeztetést követően az ellenjegyző és kötelezettségvállaló által aláírt szerződés egy példányát az alapiratokhoz iktatni kell, egy példányt a Szervezési Osztályra, egy példányt a Gazdálkodási Osztályra az aláírást követő 24 órán belül kell átadni.

137) A Szervezési Osztály kijelölt munkatársa gondoskodik a szerződés központi ügyleti nyilvántartásba történő bevezetéséről, a Gazdálkodási Osztály kijelölt munkatársa pedig a kötelezettségvállalási nyilvántartásba történő felvezetéséről és közzétételi kötelezettség esetén a honlapra történő feltételéről.

138) A központi ügyleti nyilvántartásról és a kötelezettségvállalási nyilvántartásról külön utasítások rendelkeznek.

139) A szerződések rész- illetve végszámláit, a szerződésben foglaltak teljesítését az előkészítő szervezeti egység igazolja. A nem szerződészerű teljesítés esetén az előkészítő szervezeti egység feladata, hogy a szerződésbiztosító mellékkötelmek érvényesítésre kerüljenek, illetve, hogy a szerződészegés jogkövetkezményei hatályosuljanak. Amennyiben a szerződésben foglaltak nem teljesültek, vagy csak részben teljesültek, de a kifizetéshez a szervezeti egység a teljesítést igazolta, az önkormányzatnak okozott kárért a teljesítést igazoló a Ktv. szabályai szerint felel.

Közbeszerzési és beszerzési eljárás lefolytatása

140) A Hivatali feladat-ellátási körbe tartozó közbeszerzési eljárást a hivatal szervezeti egységei közreműködésével a Város és Vagyongazdálkodási Osztály és a Gazdálkodási Osztály - a képviselő-testület döntése szerint külső vállalkozó bevonásával - a külön esetleg egyedi szabályzatokban meghatározott eljárási rendben köteles lefolytatni.

141) A nem közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó beszerzések esetén a feladatellátásért felelős szervezeti egységek három írásban bekért, írásos ajánlat ismeretében az ajánlatok

kiértékelését követően tehetnek javaslatot a döntéshozásra jogosult számára. Az ajánlatkérésre az érintett osztályvezetője a jogosult.

- 142)** A közbeszerzések és az egyéb beszerzések szakmai tartalmáért az előkészítő szervezeti egység felel. Az eljárás során a hivatal költségvetésében a feladatra jóváhagyott összeg rendelkezésre állását a Gazdálkodási Osztály igazolja.

V. Rész: Záró és vegyes rendelkezések

Mellékletek, függelékek

- 143)** A jelen ügyrend mellékletét azok a dokumentumok képezik, melyek fenntartói, alapítói, illetve képviselő-testületi döntések alapján tartoznak a hivatal működésének alapidokumentumai közé.

- 144)** A hivatal jelen ügyrendjének mellékletei:

- a) a hivatal alapító okirata és szervezeti felépítéséről, ügyfélfogadási rendjéről szóló mindenkor hatályos határozat és rendelet szerint
- b) a vagyonyilatkozat köteles munkakörök jegyzéke a mindenkor hatályos rendelet szerint
- c) a képzettségi pótléokra jogosító végzettségek jegyzéke a mindenkor hatályos rendelet szerint
- d) a Hivatalban adható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek számának meghatározása a mindenkor hatályos rendelet szerint
- e) a pályázati eljárás nélkül betölthető köztisztviselő álláshelyek jegyzéke a mindenkor hatályos rendelet szerint

- 145)** Az Ügyrend és mellékleteinek naprakészségéről és a jogszabályoknak megfelelő hatályosításáról, a jegyző, ezek képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

- 146)** A jelen ügyrend függelékét azok a dokumentumok képezik, melyek a polgármester, illetve a jegyző saját hatáskörében hozott – képviselő-testületi döntést nem igénylő - döntései alapján tartoznak a hivatal működésének alapidokumentumai közé. A függelék nem lehet ellentétes a jelen ügyrendben meghatározottakkal. Ezek az alábbiak:

- a) a polgármester és az alpolgármesterek munkamegosztásáról szóló utasítás (polgármesteri utasítás)
- b) a polgármester hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos egyetértési jogának gyakorlásáról szóló utasítás (polgármesteri utasítás)
- c) a polgármester kiadmányozási jogának gyakorlásáról szóló utasítás (polgármesteri utasítás)
- d) a Közszolgálati Szabályzat (jegyzői utasítás)
- e) az Egyedi iratkezelési szabályzat (jegyzői utasítás)
- f) a Pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok (jegyzői utasítások)
- g) a belső ellenőrzést érintő szabályzatok (jegyzői utasítások)
- h) a jegyző kiadmányozási jogának gyakorlásáról szóló utasítás (jegyzői utasítás)
- i) a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatjegyzékéről szóló utasítás (jegyzői utasítás)
- j) Gazdasági-pénzügyi Ügyrend
- k) a hivatal és az intézmények, kisebbségi önkormányzatok között létrejött gazdálkodási megállapodások a mindenkor hatályos határozatok szerint
- l) az önkormányzat közbeszerzési szabályzata a mindenkor hatályos határozat szerint

147) Az Ügyrend függelékeinek naprakésztségéről és a jogszabályoknak megfelelő hatályosításáról, a jegyző gondoskodik.

Hatályba léptető rendelkezések

148) Jelen Szabályzat 2011. szeptember 1 napján – a képviselő-testület **208/2011.** (VIII.25.) számú határozatával elfogadva - lép hatályba.

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

Mellékletek

1. számú: A hivatal alapító okirata

2. számú: A hivatal szervezeti felépítéséről, ügyfélfogadási rendje

(lásd érvényes helyi rendelet szerint)

3. számú: A vagyonyilatkozat köteles munkakörök

4. számú: A képzettségi pótlékra jogosító végzettségek

(lásd érvényes helyi rendelet szerint)

5. számú: A Hivatalban adható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek számának meghatározása

(még nem szabályozott)

6. számú: A pályázati eljárás nélkül betölthető köztisztviselő álláshelyek

(még nem szabályozott)

3. számú: A vagyonyilatkozat köteles munkakörök

A Lőrinci Városi Polgármesteri Hivatalnál a vagyonyilatkozat tételi eljárásról szóló 2007.évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

2007. évi CLII. tv. 5.§ (1) bekezdés ca/ pont alapján évente:

- Jegyző
- Aljegyző
- valamennyi szervezeti egység vezető (osztályvezető, csoportvezetők):
 - Gazdálkodási Osztályvezető
 - Szervezési Osztályvezető
 - Gyámhivatal vezető
 - Okmányiroda vezető
 - Gazdálkodási csoportvezetők
 - Város és vagyongazdálkodási csoportvezető

2007.évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés cb/ pont alapján kétévente:

- valamennyi pénzügyi ügyintéző
- vagyonyilvántartó és gondnoksági ügyintéző
- közterület felügyelő

2007. évi CLII.törvény 5.§ (1) bekezdés cc/ pont alapján ötévente:

- szervezési ügyintéző
- titkársági ügyintéző
- sajtóreferens
- humánpolitikai, munkaügyi ügyintéző
- valamennyi adóügyi ügyintéző
- valamennyi igazgatási, szabálysértési ügyintéző
- valamennyi szociális és gyermekvédelmi ügyintéző

- valamennyi körzetközponti feladatot ellátó (okmány, gyám, építésigazgatás) ügyintéző"