

BÉR KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA ÜGYRENDJE

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdésében, valamint Bér Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben kapott felhatalmazás alapján a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbiakban állapítjuk meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) **A Polgármesteri Hivatal megnevezése:** Bér Község Polgármesteri Hivatala
- 2) **Illetékességi területe:** Bér Község közigazgatási területe.
- 3) **Székhelye:** 3045. Bér, Petőfi út 32.
- 4) **Jogállása:** jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi tevékenységet ellátó költségvetési szerv.
- 5) **Felügyeleti szerve:** Bér Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 6) **Alapító okirat száma, kelte:** 94/2009(XII.28.)sz. 2009.december 28.

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők létszámát az Önkormányzat Képviselő-testülete évente a költségvetési rendeletében határozza meg.

7) A köztisztviselők létszáma 2010-ben:

- 1 fő jegyző (részmunkaidőben)
- 1 fő általános igazgatási előadó (teljes munkaidőben)
- 1 fő pénzügyi, gazdálkodási, adóügyi igazgatási előadó (teljes munkaidőben)

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal vezetője: a jegyző.

- a) A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi illetve a helyi jogszabályok a feladat- és hatáskörébe utalnak.
- b) Feladatkörében segíti a Képviselő-testület, a Kisebbségi Önkormányzatok Bizottság(ok) és a Polgármester munkáját, döntéseinek előkészítését, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- c) A képviselő-testület működésével kapcsolatban.
 - Összehangolja az előkészítő munkát, részt vesz a határozat és rendelet-tervezetek elkészítésében, gondoskodik a törvényességről, a

jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról.

- Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét: ha a döntés során jogszabály-sértést észlel, köteles jelzéssel élni.
 - Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére, gondoskodik az önkormányzati rendeletek és határozatok nyilvántartásáról.
- d) Elkészíti a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét, elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását, megszervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját.
- e) Javaslatot készít a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és ügyfelfogadási rendjére vonatkozóan.
- f) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.
- h) Meghatározza az ügykezelés szabályait.
- i) Elkészíti az önkormányzat és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról.
- j) Távolléte, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről.
A Ktv -ben meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat, figyelemmel a Polgármester által meghatározott egyetértési jogra:
- A köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést.
 - Engedélyezi a szabadságok kivételét, melyhez évente február 15-ig ütemezést készít.
 - Elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján.
 - Előkészíti a Ktv.-ben meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltétel-rendszert, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

2. A Jegyzőt távollétében -az általa meghatározott ügyekben- az Ügyrend.....sz. mellékletében meghatalmazott köztisztviselő helyettesíti.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Szolgálati út:

A köztisztviselők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak a jegyzőnek és a polgármesternek.

2. Munkakör átadás-átvétel rendje:

Munkaköri átadás-átvételre a jegyző által meghatározott körben személyi változás, valamint távollét, betegség esetén kerül sor.

A munkakört a jegyző által kijelölt (illetőleg új) munkatársnak kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbi tartalommal:

- a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladatainak meghatározása (alapja a munkaköri leírás),

- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása: végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, a szükséges teendőkről szóló tájékoztatás, az ügyben tett intézkedésekről szóló információ,
- c) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzéke
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- e) átadás helye, ideje, az átadó és az átvevő aláírása, a vezető jóváhagyása.

3. Munkavégzésre vonatkozó szabályok:

- a) A Polgármesteri Hivatal a központi jogszabályokban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, az ügyrend szabályai, a polgármester, a jegyző által kiadott szabályzatok, intézkedések, utasítások, körlevelek alapján, a dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejt ki tevékenységét.
- b) A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében. Az apparátusi értekezletre a polgármestert meg kell hívni.
- c) A hivatal dolgozói részére a polgármester irányítási jogkörében eljárva negyedévente legalább egy alkalommal tart értekezletet.

- d) A hivatal szervezeti egységei, ügyintézői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, egymás munkáját mindenben kötelesek segíteni.
- e) A hivatal dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes személyhez eljuttatni.

4. Kiküldetés

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat (a kiküldetés engedélyezését) a polgármester és a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a polgármester jogosult valamennyi dolgozó tekintetében.

5. A hivatal valamennyi szervezeti egységének feladatai

A Hivatal egységes szervezet, melyet a jegyző vezet a munkáltatói jogkör gyakorlásával és a kiadmányozási jogkör szabályozásával.

A polgármester ellátja az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a jegyző tekintetében, a hivatal köztisztviselői kinevezésénél egyetértési jogot gyakorol.

Köztisztviselőt a polgármester egyetértése nélkül kinevezni nem lehet.

A polgármester egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat az ügyrend ... sz. **melléklete** tartalmazza.

Az egymástól elkülöníthető feladatcsoportokat ellátó köztisztviselők külön-külön szervezeti egységet alkotnak.

6. A hivatal elkülönült szervezeti egységei:

- a) **Általános igazgatási feladatok ellátása:**
iktatás, ügyiratkezelés, szociális igazgatás, gyámügyi, kereskedelmi feladatok, munkaügyek, népesség-nyilvántartási feladatok, hagyatéki ügyek.

- b) **Általános pénzügyi, gazdálkodási, adóügyi feladatok ellátása:**
 - Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása, vagyongazdálkodási

konceptióra javaslat kidolgozása. Az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának figyelemmel kísérése.

- Banki, pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése.
- Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak hasznosítása során a képviselő-testület döntésében meghatározott tartalomnak megfelelően bérleti szerződések, adás-vételi szerződések előkészítése, nyilvántartása
- Árverési ügyek intézése. Ebből eredő fizetési kötelezettségek teljesítésének kikényszerítése.
- Adókimetési, behajtási feladatok.
- Adókönyvelési és adókezelési feladatok.
- Adó- és értékbizonyítványok készítése.
- Közterület-foglalási ügyek.
- Pénzügyi, adóügyi információs rendszerek működtetése.

c) Kiemelt feladatok:

egyéb bonyolultabb pályázati feladatok, anyakönyvi ügyintézés, választási feladatok, szabálysértések, birtokvédelem, panaszos ügyek, testületi ügyek, polgármester hatásköréből átruházott ügyek.

a hivatal elkülönült szervezeti egységeinek részletes, személyre-szóló szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyet a jegyző a köztisztviselő munkába állásával egy időben köteles elkészíteni.

A hivatal feladat-meghatározásánál elsődleges cél, hogy munkáját zavartalanul zökkenőmentesen, a jogszabályi előírások betartásával, ügyfélközpontúan lássa el.

V.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA

A Polgármesteri Hivatal munkarendje: heti 40 óra.
Jegyző munkarendje: heti 20 óra.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8,30-15,30
Szerda	8,30-15,30
Péntek	8,30-12,00

Polgármester fogadónapja:

Hétfő	9-12,00
Szerda	9-12,00

Jegyző fogadónapja:

Hétfő	9-12,00
Szerda	9-12,00

VI.

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A feladatellátáshoz szükséges mennyiségű és feliratú bélyegző elkészíttetéséről a jegyző gondoskodik.

A bélyegzők átadásáról és visszaadásáról nyilvántartást kell vezetni.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelezni, ha a használatában lévő bélyegző elveszett.

A jegyző köteles megvizsgálni az elvesztés körülményeit, s az így nyert információkat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Bér Község Polgármesteri Hivatalában használt bélyegzők lenyomatát az Ügyrend..... sz. **melléklete** tartalmazza.

VII.

VEGYES- ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) A Polgármesteri Hivatal ügyrendje 2010. február 04. napján lép hatályba.
- b) A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal köztisztviselői az Ügyrendben foglaltakat megismerjék, és az abban foglaltakat betartsák.
- c) Az Ügyrend és mellékletei szerves egységet képeznek.
- d) Az Ügyrendet a Hivatal hirdető tábláján mindenkinek hozzáférhetővé kell tenni.

Bér, 2010. február 04.

ph.

Matics János
polgármester

Hegedűs Tiborné
jegyző

ÜGYREND 1. SZ. MELLÉKLETE

1/2010. SZÁMÚ POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) b. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbiakat rendelem el:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében az alábbiakban meghatározott körben gyakorolni kívánom a munkáltatói jogokat a következőképpen:

1.) Egyetértésem szükséges:

valamennyi köztisztviselő esetében – a jegyző által előkészített ügyekben:

- a) kinevezések,
- b) vezetői megbízások,
- c) vezetői megbízás visszavonása,
- d) jutalmazás, kitüntetés,
- e) béremelés.

2.) Jóváhagyásom nélkül :

a jegyző által javasolt – személyi illetményt megállapítani nem lehet.

Jelen intézkedésem az ügyrenddel egy időben lép hatályba.

Bér, 2010. február 04.

**Matics János
polgármester**

TUDOMÁSUL VETTEM:

Bér, 2010. február 04.

**Hegedűs Tiborné
jegyző**

Ügyrend 2. számú melléklete

2/2010. SZÁMÚ POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 35. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltaknak eleget téve, a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

I.

POLGÁRMESTER – KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

1. A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő- testületet a polgármester képviseli,
2. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
3. Képviselő-testület ülésének összehívása,
4. A jogszabály által hatáskörömbé utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
5. Saját névre címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
6. Hivatalt érintő körlevelek, utasítások.

II.

POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIAKBAN:

1. Képviselő-testület jegyzőkönyve,
2. Önkormányzati -rendeletek, -határozatok
3. Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

Bér, 2010. február 04.

**Matics János
polgármester**

Ügyrend 3. számú melléklete

1/2009. SZÁMÚ UTASÍTÁSA ***BÉR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJÉNEK***

A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL ÉS A JEGYZŐ HELYETTESÍTÉSÉRŐL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, stb.) a kiadmányozás jogát magamnak tartom fenn.

- a) Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.
- b) **Önálló kiadmányozási joggal** rendelkezik a mindenkori **anyakönyvvezető** a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.
- c) **Távollétemben** teljes hatáskörben, utólagos beszámolási kötelezettség mellet kizárólag írásos megbízás alapján gyakorolhat kiadmányozási jogot az erre felhatalmazott köztisztviselő.

E jegyzői utasítás értelemszerűen magában foglalja fent nevezettek számára a kimenő levelek és határozatok aláírási jogosultságát is.

Bér, 2010. február 04.

Hegedűs Tiborné
jegyző

Ügyrend 4. számú melléklete

2/2009. SZÁMÚ INTÉZKEDÉSE BÉR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJÉNEK

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a munkáltatói jogok gyakorlását a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 6. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozom:

A jegyző hatáskörébe tartozik:

- a) A tudomásomra jutott vétkes kötelességszegések és mulasztások esetén a fegyelmi eljárás elrendelésének joga,
- b) A minősítések és teljesítményértékelések lefolytatása,
- c) A kitüntetési javaslatok felterjesztésének joga a polgármester véleményének előzetes kikérése mellett,
- d) Az illetmény előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- e) A vezetői feladatokra és helyettesítésre köztisztviselő kijelölése.

Bér, 2010. február 04.

**Hegedűs Tiborné
jegyző**

Ügyrend 5. sz. melléklete

***BÉR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁBAN HASZNÁLATBAN LÉVŐ
BÉLYEGZŐK LENYOMATA ÉS JOGOSULT HASZNÁLÓJUK***