

Nagyecsed Város Polgármesteri Hivatal  
ÜGYRENDJE

**I. A Hivatal szervezete**

1. A hivatalt Nagyecsed Város Önkormányzata Képviselő-testülete által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.

2. A hivatal személyi állománya:

- polgármester 1 fő
- jegyző 1 fő
- aljegyző 1 fő
- pénzügyi irodavezető 1 fő
- városüzemeltetési irodavezető 1 fő
- gyámhivatal vezető 1 fő
- terület- és településfejlesztési szakértők 2 fő
- szociális ügyintéző 2 fő
- igazgatási ügyintéző 3 fő
- anyakönyvező 1 fő
- gyámügyi ügyintéző 2 fő
- építésügyi igazgatási ügyintéző 1 fő
- gyámhatósági ügyintéző 2 fő
- pénzügyi/adóügyi ügyintéző 9 fő
- okmányirodai ügyintéző 4 fő
- személyzeti ügyintéző 1 fő
- informatikus 1 fő
- adminisztrátor/gépíró 3 fő
- gépkocsivezető 1 fő
- takarító 3 fő

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

4. A hivatal köztisztviselőinek feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

## **II. A hivatal munkarendje**

1. A hivatalban a munkaidő heti 40 óra, hétfőtől - csütörtökig 8.00--16.30 óráig, pénteken 8.00 – 14.00 óráig tart.
2. A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatottak részére napi 30 perc munkaközi szünetet a munkaidőben kell kiadni.
3. Az ügyfélfogadás rendje:
  - a. Az ügyfélfogadási idő csütörtöki napon 8.00--16.00 óráig, a hét többi napján 8.00--12.00 óráig tart.
  - b. Az a. pontban foglaltaktól eltérően az okmányirodában az ügyfélfogadási idő hétfői napon délelőtt 8.00--12.00 óráig, délután 13.00--16.00 óráig, a hét többi napján 8.00-12.00 óráig tart.
  - c. A hivatal munkaidőn kívül anyakönyvi ügyeletet tart.
  - d. Az a. pontban foglaltaktól eltérően a polgármester és a jegyző keddi és csütörtöki napokon 9.00 órától 11.00 óráig, fogadóórát tart.

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

Polgármester:

Csütörtök: 9.00 – 12.00-ig

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

## **III. Munkaértekezletek tartásának rendje**

1. A jegyző szükség szerint, munkaértekezletet tart a hivatal teljes személyi állománya részére. A munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak legfontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestert meg kell hívni.
2. A jegyző szükség szerint megbeszélést tart az irodavezetőkkel, melyen a jegyző és az irodavezetők vesznek részt, melyen a jegyző értékeli az eltelt időszakban elvégzett munkát, valamint meghatározza a következő időszak feladatait.

#### **IV. A pénzügyi számviteli rend szabályai**

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

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

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

#### **V. Az ügyiratkezelés speciális szabályai**

1. A hivatalnak, a képviselő-testületnek, az önkormányzatnak, a polgármesternek, a kisebbségi önkormányzatnak, a bizottságoknak vagy a jegyzőnek címzett küldeményeket az ügykezeléssel megbízott ügyintéző bontja fel, kivéve az „SK” jelzéssel ellátott küldeményeket, melyeket azonnal a címzettnek kell továbbítani.

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

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

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

#### **VI. A vezetők feladat- és hatásköre**

##### **1. Polgármester**

A polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az Ötv. és más törvények, ill. egyéb jogszabályok - beleértve Nagyecsed Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ)- határozzák meg:

- a polgármester képviseli a Képviselő-testületet, előterjeszti annak munkatervét, összehívja és vezeti üléseit,
- beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, gondoskodik az interpellációk nyilvántartásba vételéről, ill. megválaszolásáról,
- beszámol a Képviselő-testületnek a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,

- indítványozhatja a bizottságok összehívását, felfüggesztheti a bizottsági, döntések végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az Önkormányzat érdekeit,
- dönt a bizottság elnökének kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját érinti,
- segíti a képviselők, a bizottságok munkáját,
- biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,
- együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
- a hírközlő eszközökön keresztül folyamatosan informálja a lakosságot,
- aláírja - a jegyzővel - a Képviselő-testület jegyzőkönyveit, határozatait, rendeleteit, ellenőrzi azok végrehajtását,
- ellátja az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével,
- részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a képviselő-testület döntései, valamint saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, rendszeres egyeztetést tart az alpolgármesterekkel és a jegyzővel,
- az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselői kinevezése, vezetői megbízása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazása esetén,
- szükség szerint - az érintett irodavezetők részvételével - vezetői értekezletet tart,
- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- szükség szerint, de legalább évente 1 alkalommal a Hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart, értékeli a Hivatal munkáját, ismerteti az adott időszakban tárgyalt fontosabb ügyeket, a hozott döntéseket, az időszerű feladatokat,
- az SZMSZ 43.§ (8) bekezdése szerint az állampolgárok részére rendszeres időközönként ügyfélfogadást tart,
- beszámoltatja a jegyzőt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatósági jogköreit átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint az ügyfélfogadás rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség, fegyelmi eljárás indítása, büntetés kiszabása kivételével) az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők, az önkormányzati közhasznú társaságok vezetői tekintetében
- munkáltatói jogkörében - a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 34. §-a (6) bekezdése alapján - megállapítja a jegyző részére a tárgyévre vonatkozó teljesítménykövetelményeket, értékeli annak teljesítését, és az értékelésről tájékoztatja a Képviselő-testületet,
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján ellátja a törvény hatálya alá tartozó vezetők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, annak átvételével, kezelésével és összevetésével kapcsolatos feladatokat.

## 2. Alpolgármesterek

Az alpolgármesterek főbb feladatai:

- ellátják - külön polgármesteri rendelkezés szerint - a polgármester által rájuk bízott feladatokat, koordinálják, és figyelemmel kísérik a Képviselő-testületi döntések végrehajtásával összefüggő tevékenységet,
- megbízás alapján - annak keretei között - képviselik a képviselő-testületet,
- SZMSZ 44.§ (3) bekezdése szerint ügyfélfogadást tartanak,
- kapcsolatot tartanak más önkormányzati, valamint állami és társadalmi szervezetekkel,
- szükség szerint megbeszélést tartanak az érintett irodavezetőkkel, ill. az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a polgármester által kijelölt alpolgármester távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert,
- az alpolgármesterek távollétük és akadályoztatásuk esetén - előzetes egyeztetés alapján kialakított rend szerint - egymást helyettesítik.

## 3. Jegyző

A jegyző:

- vezeti a Hivatalt, szervezi annak munkáját,
- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokról,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a Hivatal köztisztviselői tekintetében, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás esetén - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértésével intézkedik,
- munkáltatói jogkörében – a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 34. §-a alapján – megállapítja a Hivatal köztisztviselői részére a tárgyévre vonatkozó teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket,
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, annak átvételével, kezelésével és összevetésével kapcsolatos feladatokat,

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt a polgármester által átadott, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben,
  - részt vesz - tanácskozási joggal - a képviselő-testület ülésén,
  - rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
  - tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
  - koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a jogszabályok, helyi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
  - figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
  - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, jogszabálysértés észlelése esetén, a döntésnél köteles azt jelezni,
  - biztosítja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó döntés-előkészítéssel összefüggő feladatokat,
  - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, ill. azok nyilvántartásáról,
  - szükség szerint a polgármesterrel közösen vezetői értekezletet tart a Hivatal irodavezetőinek
  - javaslatot készít a polgármester részére a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
  - koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeinek munkáját,
- jóváhagyja az ellenőrzési tervet,
  - irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
  - ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,
  - mint a választási iroda vezetője, ellátja a választások, valamint a népszavazás, népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

#### 4. Aljegyző

Az aljegyző legfőbb feladatai:

- a jegyző távollétében, ill. akadályoztatása esetén teljes jogkörben gyakorolja annak hatásköreit. E jogkörben tett intézkedéseiről köteles a jegyzőnek - az akadályoztatás megszűnését követően - beszámolni,
- a jegyzővel közösen végzi az előterjesztések törvényességi ellenőrzését,
- ellátja a jegyző által rábízott - előzetes munkamegosztás alapján kijelölt - egyéb feladatokat,
- a választási iroda vezetőjének jogi helyetteseként - a jegyző által meghatározottak szerint -

ellátja a választások, a népszavazás, a népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

## 5. Irodavezetők

Az irodavezető jogállása:

- A Hivatal belső szervezeti egységének élén irodavezető (és irodavezető helyettes) áll, aki felelős a szakirodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- Az irodavezetőt, mint szervezeti egység-vezetőt - vezetői feladatai ellátásával, a polgármester egyetértésével - a jegyző bízza meg. Az egyes szervezeti egységek vezetői feladatkörükben biztosítják az ágazatot érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, az iroda jogszerű működését.
- A Ktv. alkalmazása szempontjából a hivatali szervezeti egységek (irodák) vezetői osztályvezetői szintnek felelnek meg.

Az irodavezető főbb feladatai:

- meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat folyamatosan aktualizálja,
- gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző megbízása alapján előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- az iroda feladatkörében közreműködik az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,
- gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági döntések, ill. a tisztségviselői, jegyzői utasítások végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- az iroda munkájáról, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról beszámol a jegyzőnek, ill. a polgármesternek,
- részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- szükség szerint munkamegbeszélést tart az iroda dolgozóinak,
- gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az iroda munkáját, ennek során a dolgozóknak utasításokat ad,
- személyesen is ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- a tárgyévet követő hónap 25. napjáig összesíti a dolgozók tárgyévben igénybe nem vett, illetve ki nem adott szabadságát, hozzáadva az aktuális évihez,
- javaslatot készít a munkáltatói jogkör gyakorlójának a szabadságolási ütemterv

elkészítéséhez, melyről jóváhagyás után, minden év február 28-ig tájékoztatja az iroda dolgozóit,

- javaslatot tesz az iroda megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, és véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
- szorosan együttműködik a Hivatal többi belső szervezeti egységeivel,
- koordinálja a végrehajtásra váró feladatokat, ill. azok előkészítését az iroda, valamint a Képviselő-testület felügyelete alá tartozó, de a szakmai tevékenységjellege szerint hozzá kapcsolódó intézmények szakemberei között,
- gondoskodik az iroda tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,
- az irodavezető távolléte, akadályoztatása esetén köteles kijelölni azt a személyt, aki a vezetőt teljes jogkörben helyettesíti,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein, a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettese kijelöléséről gondoskodik,
- a polgármester, ill. a jegyző megbízása alapján ellátja a szervezeti egység képviselői a Hivatal, vagy más szervezet rendezvényein, a képviselő során köteles a Hivatal érdekeit és a szakmai előírásokat a köztisztviselői törvény alapján tett eskü szerint képviselni,

## **VII. A hivatal pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat-és hatásköre**

### **VIII. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:**

1. Jegyző, aljegyző
2. Irodavezetők
3. Hatósági és szabálysértési ügyintézők (munkaköri leírás alapján)
4. Referensek (munkaköri leírás alapján)
5. Pénzügyi ügyintézők (munkaköri leírás alapján)

### **IX. A Polgármester Egyetértési jogának terjedelme:**

Az Ötv. 36.§ (2) bekezdés b) pontjára figyelemmel a polgármester az egyetértési jogát az alábbi körben gyakorolja:

- kinevezés
- vezetői megbízás adása
- vezetői megbízás visszavonása
- jutalmazás
- a Ktv. 17.§ (1) bekezdés a) és c) pontjában foglalt felmentések tekintetében



## **X. Záró rendelkezés**

A hivatal ügyrendje a képviselő-testület jóváhagyását követően, 2010. március 20. napján lép hatályba.

Nagyecséd, 2010. március 12.

Kovács Lajos  
Polgármester

Dr. Bölcsik István  
jegyző

Záradék:

Az Ügyrendet a Képviselő-testület a 35/2010. (III.16.) KT. számú határozatával elfogadta.

Dr. Bölcsik István  
jegyző

## MELLÉKLET az Ügyrendhez

### Köztisztviselők helyettesítési rendjének szabályozása

A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik.

A helyettesítő dolgozó köteles ellátni a helyettesítendő dolgozó munkaköri leírásában szereplő feladatokat (ha a feladatellátását jogszabály kizárja, az ügyet elő kell készíteni).

A köztisztviselők munkaköri leírásában előírt helyettesítési kötelezettséget a helyettesítő párok kialakításával az alábbiak szerint szabályozom:

#### **Hatósági iroda**

Bohán László	Pelyvás Lajos
Bohán Lászlóné	Sarkadi Gusztávné
Papp Dánielné	Sarkadi Gusztávné
Némedi Gyuláné	Papp Zoltánné

#### **Városüzemeltetési iroda**

Tóth László	

#### **Pénzügyi iroda**

Murguly Lajosné	Molnár Tímea
Szűcs Andrea	Veres Judit
Szűcs Gusztávné	Szilvási Jánosné
Némedi Gusztávné	Heszlerné Bíró Mónika
Veres Károly	Szűcs Gusztávné Papp Károlyné

#### **Okmányiroda**

Tóssér Sándorné	Dankó Attiláné
Balogh Gyuláné	Szántó Jánosné

#### **Gyámhivatal**

Hamvasné Szatur Edina	Kádárné Nagy Anikó Nyíri Attiláné
-----------------------	--------------------------------------

#### **Polgármesteri, ifjúsági referens**

Cziberéné Szűcs Anikó	Szűcs Beáta
-----------------------	-------------

#### **Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatok, titkársági feladatok**

Kelemenné Kovács Ildikó	Gergelyné Nagy Ildikó
-------------------------	-----------------------

	Szántó Csabáné
--	----------------