

## **Rákóczifalva Város Polgármesteri Hivatala Ügyrendje**

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat megalkotta a 10/2012. (IV. 1) önkormányzati rendeletét Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ-ben a képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására a 1990. október 1-jén elfogadott alapító okirattal egységes hivatalt hozott létre - Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A képviselő-testület az alábbiak szerint határozta meg annak belső feladatait, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét:

### **I.**

#### **A Hivatal jogállása**

1. A hivatal megnevezése: Rákóczifalva Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
3. A Hivatal alapítói jog gyakorlója: Rákóczifalva Város Önkormányzata (5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.)
4. A Hivatal fenntartója: Rákóczifalva Város Önkormányzata (5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.)
5. A Hivatal a képviselő-testület által létrehozott egységes önkormányzati szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatát. A Hivatal jogi személy, a saját költségvetési előirányzata körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal vezetője: a jegyző.
6. A Hivatal tevékenységi köre:
  - a. a képviselő-testület, annak bizottságai és a polgármester munkájának segítése, szervezése, koordinálása;
  - b. a döntések szakmai előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése;
  - c. a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése;
  - d. a képviselő-testület vagy a polgármester által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

## II.

### A Hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:
  - Hatósági csoport,
  - Pénzügyi csoport,
  - Titkárság.
2. A pénzügyi csoport élén a csoportvezető áll, a hatósági csoport tevékenységét az aljegyző irányítja közvetlenül, akiknek feladata a csoport munkájának megszervezése.
3. A Hivatal csoportjai jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik.

## III.

### A Hivatal irányítása

1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
2. A polgármestert távollétében a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint helyettesíti.

## IV.

### A Hivatal vezetése

1. A Hivatalt a jegyző vezeti, vezetői jogkörében eljárva.
  - a. gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy a csoportvezető útján utasíthatja a hivatal dolgozóit;
  - b. biztosítja a Hivatal feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket;
  - c. meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
  - d. a Hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
  - e. gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről;
  - f. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges;

- g. gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, és a személyes adatok védelméről;
  - h. az aljegyzővel, csoportvezetővel hetente munkaértekezletet tart a feladatok, programok egyeztetése céljából, illetve szükség szerint a hivatal egészét érintő apparátusi értekezletet tart;
  - i. a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.
2. A jegyzőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
3. A csoportvezető gondoskodik a csoporton belüli munka megszervezéséről, amelynek során:
  - a. az ügyintézők részére szükség szerint tart munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;
  - b. biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
4. A csoportvezető a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésén és gondoskodik a hozzá tartozó bizottság adminisztrációs ügyeinek ellátásáról.

## **V.**

### **A Hivatal működése**

1. A hivatal dolgozóinak munkarendje:

Hétfő: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> óráig,  
Kedd: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> óráig,  
Szerda: 7<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> óráig,  
Csütörtök: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> óráig,  
Péntek: 7<sup>30</sup> - 13<sup>00</sup> óráig.

A takarító munkavégzésének ideje:

hétfőtől péntekig 5<sup>30</sup> - 9<sup>00</sup> óra és 15<sup>00</sup> - 19<sup>30</sup> óra

2. Az ügyfélfogadás rendje:

- Hétfő: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óráig,
- Kedd: nincs ügyfélfogadás,
- Szerda: 7<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> óráig,
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás,
- Péntek: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óráig

3. A helyettesítés rendje: A hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
4. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje:
  - a. A hivatal ügyiratkezelése - a személyi iratok kivételével - központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelését, legfontosabb teendőit az egész hivatalra nézve munkakörében egy dolgozó végzi. A titkos ügykezelést a vonatkozó szabályok szerint kell végezni.
  - b. A hivatalhoz érkező küldeményeket - a személyre szólóan címzettek kivételével - a jegyző bontja, majd tájékoztatja a polgármestert, az önkormányzatot érintő küldeményekről, az ügyiratot aljegyzőre, csoportvezetőre, ügyintézőre szignálja és haladéktalanul továbbítja az iktatást végző ügykezelőnek iktatás céljából.
  - c. Az ügyiratokra felvezetett jelzés az ügygel kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozóra vonatkozik:
    - „S” (sürgős intézkedés!) jelzésű dokumentum minden vonatkozásban (iktatás, sokszorosítás, ügyintézés, postázás stb.) soronkívüliséget élvez.
    - „T” (testület tájékoztatását, döntését igénylő!) jelzésű dokumentum a képviselő-testületi tagok gyors tájékoztatását, döntéséhez szakszerű előkészítést igényel.
  - d. Főszabályként valamennyi, külső szervektől, személyektől (személyesen, postán, elektronikus úton) érkező iratot és a kimenő iratokat, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát, a hivatalon belüli leveleket iktatni kell. Eltérő polgármesteri vagy jegyzői utasítás hiányában nem kell iktatni a meghívókat és a tájékoztató jellegű dokumentumokat.
  - e. A polgármesteri és jegyzői utasításokat - gyűjtőszámra történő iktatás esetén - évente folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.
  - f. A polgármester által kiadmányozásra kerülő irat belső példányát (aláírás előtt) a jegyző kézjegyével látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
  - g. A jegyző által kiadmányozásra kerülő irat belső példányát (aláírás előtt) az ügyintéző kézjegyével látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
  - h. A Hivatalban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:

- főszabályként hatáskörüknek megfelelően a kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző gyakorolják;
- kiadmányozási jog illeti meg a polgármester távollétében a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert, a jegyző távollétében az aljegyzőt;

- i. Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, melyeket két évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni. Az ügyiratok selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
- j. Telefaxon érkező küldemények késedelem nélküli továbbításáról a készülék kezelője gondoskodik.
- k. Az ügyiratkezelés és a kiadmányozás rendjét a jegyző felügyeli, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### 5. A bélyegző használata:

- a. Bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A hivatalban a következő feliratú bélyegzők használhatók:

- Rákóczi falva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - állami címerrel;
- Rákóczi falva Város Polgármester - állami címerrel;
- Rákóczi falva Város Alpolgármester - állami címerrel;
- Rákóczi falva Város Jegyző - állami címerrel;
- Rákóczi falva Polgármesteri Hivatal - állami címerrel;
- Rákóczi falva Város Polgármesteri Hivatal - állami címerrel.

- b. Az illetékes személyeknek használatra kiadott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A jegyző a bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.

- c. Használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- d. A bélyegző felelős a használatra történő átvételkor a bélyegzőlenyomat mellett a következő szövegű nyilatkozatot írja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelennek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

- e. Ha a bélyegző felelős a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek azonnal köteles írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül haladéktalanul intézkedik a bélyegző semmissé tétele iránt.

- f. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a jegyzői titkárságnak kell leadni, aki selejtezési eljárást (levéltárnak átadás, vagy megsemmisítését) elvégzi és az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként megőrzi.
- g. A bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya megszűnésekor, a bélyegző visszaadását az átvevő - nyilatkozaton igazolni kell.

## **VI.**

### **A képviselő-testületi döntések előkészítése és végrehajtása**

- 1. A döntés előkészítés eljárási szabályai:
  - a. A Hivatal belső szervezeti egységei szakmailag segítik a képviselő-testület és a bizottságok munkáját. Szakkérdésekben az egyes bizottságok elsősorban a működési körüknek megfelelő feladatkört ellátó csoportok tevékenységére támaszkodnak.
  - b. A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a képviselő-testület elé.
  - c. A bizottság elé kerülő anyagok kézbesítéséről a jegyző gondoskodik.
- 2. A végrehajtás rendje:
  - a. A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles gondoskodni.
  - b. A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követően legalább félévente a jegyző tájékoztatást ad a képviselő-testületnek.
  - c. Ha a képviselő-testületi határozatban foglalt határidő valamilyen oknál fogva nem tartható be, még a lejárati idő előtt póthatáridőt kell kérni. A kérelemben vázolni kell az akadályoztatás okát, körülményeit.
  - d. A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

## **VII.**

### **Pénzgazdálkodási jogkörök**

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli szabályzatgyűjtemény külön tartalmazza.

## VIII.

### **Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek**

A képzettségi pótlékra vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos közszolgálati szabályzat tartalmazza.

## IX.

### **Köztisztviselők vagyonnyilatkozatához kötött munkakörök**

Vagyonnyilatkozat tételre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltakban meghatározott alapján az alábbi munkakörökben dolgozók kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

- a. jegyző, aljegyző
- b. hatósági ellenőrzést végző(k)
- c. adóügyintéző(k)
- d. közbeszerzési eljárásban közreműködő(k)
- e. polgármesteri hivatal pénztárosa
- f. a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselő(k).

## X.

### A Hivatal létszáma

Létszám: 21 fő, ebből köztisztviselői létszám 20 fő

Polgármester		
Jegyző		
Aljegyző		
Titkárság	Hatósági csoport	Pénzügyi csoport
Pályázati referens	Beruházási ügyintéző	Költségvetési koordinátor, pénzügyi csoportvezető
Humánpolitikai ügyintéző	Általános építésügyi ügyintéző	Költségvetési gazdálkodó, pénzügyi csoportvezető helyettes
Polgármesteri asszisztens	Gyermekvédelmi-, és szociálpolitikai ügyintéző	Vagyon-, és készletgazdálkodó
Testületi adminisztrátor	Szociálpolitikai ügyintéző	Pénztáros
Titkársági ügyintéző	Népesség nyilvántartó, anyakönyvvezető	Adóügyi ügyintéző
Iktató		Adóügyi ügyintéző
Takarító		

## XI.

### A Hivatal szervezeti felépítése

A belső szervezeti egységek (csoportok) feladatköre

#### Hatósági csoport

1. Anyakönyvi feladatok
2. Belügyi feladatok
3. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok jegyzői hatáskörben
4. Népjóléti igazgatás
5. Egészségügyi igazgatás
6. Szociális igazgatás
7. Álláskeresőkkel kapcsolatos feladatok
8. Hagyatéki ügyek
9. Munkaügyi feladatok
10. Személyzeti feladatok
11. Közzolgálati nyilvántartás
12. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
13. Munkaügyi Központtal kapcsolatos elszámolások
14. Lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok
15. Szabálysértés
16. Honvédelmi igazgatás
17. Népeség-nyilvántartás
18. Hatósági bizonyítvány
19. Ptk-ból adódó igazgatási feladatok
20. Közterülethasználati engedélyek
21. Ingatlan kataszter nyilvántartás
22. Tulajdonjog változás nyilvántartás
23. Ebek, harci ebek nyilvántartása
24. Üzletek működési ügyei
25. Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom
26. Ipari igazgatás
27. Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok ellátása
28. Vízügyi igazgatási feladatok
29. Építési ügyek jegyzői hatáskörben
30. Kommunális feladatok szervezése
31. Közlekedési igazgatási feladatok
32. Hírközlési feladatok
33. Földművelésügy, állat- és növény egészségügyi igazgatás
34. Országgyűlési és önkormányzati képviselők választása, népszavazás
35. Közoktatási, és művelődésügyi igazgatási feladatok
36. Sport ügyek

## **Pénzügyi csoport**

1. Költségvetési ügyek, tervezés, gazdálkodás előkészítése, szervezése, számadás, intézmények gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése
2. Nem önálló gazdálkodó intézmények napi pénzforgalmának könyvelése,
3. Pénzügyi utalások, nyilvántartások kezelése
4. Önkormányzati vagyon nyilvántartása
5. Adóigazgatási ügyek
6. Országos Egészségügyi Pénztárral kapcsolatos jelentések, ÁFA nyilvántartás
7. Pénztárosi feladatok ellátása, segélyek kifizetése
8. Szennyvíz beruházási hozzájárulás beszedése
9. Bírságok behajtása
10. Magyar Államkincstárhoz benyújtandó visszaigénylések
11. A döntés előkészítésénél a belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentések alkalmazása
12. Kártérítések nyilvántartása, behajtása
13. Kollektív szerződések nyilvántartása

## **Titkárság**

1. Előkészíti a képviselő-testület üléseit
2. Ellátja a képviselő-testülettel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat
3. Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról és a képviselő-testület ülései közötti eseményekről szóló tájékoztatókat
4. Kezeli a képviselő-testület és a bizottságok dokumentumait
5. Vezeti a képviselő-testület rendeleteiről és határozatairól szóló határidős tárgymutatót
6. Ellátja a bizottságok működésével, üléseik lebonyolításával kapcsolatos feladatokat
7. Előkészíti a városi címer és zászló használatával kapcsolatos kérelmek engedélyezését, nyilvántartja a kiadott engedélyeket
8. Ellátja az iratok nyilvántartásával és iktatásával kapcsolatos feladatokat
9. Ellátja a sajtóval kapcsolatos feladatokat
10. Lebonyolítja a polgármester levelezéseit, és koordinálja a programját
11. Ellátja a polgármesteri és jegyzői utasítások, szabályzatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
12. Ellátja a települést, önkormányzatot érintő rendezvényekkel kapcsolatos szervezési szintű feladatokat

## XII.

### A sajtóval való kapcsolattartás rendje

1. Az információk feldolgozásának rendje: az aljegyző, a csoportvezető és titkárság minden hónap 25-ig írásban tájékoztatja a jegyzőt a következő hónap fontosabb eseményeiről, illetve jelzik azokat a témákat, amelyek sajtószintű feldolgozását szükségesnek tartják.
2. A hivatal minden dolgozójának törekedni kell arra, hogy az egyedi, napi ügyekben adott felvilágosítás mellett a városról kialakított általános helyzetkép is objektív, tárgyyszerű legyen. Ennek elősegítése érdekében a nyilatkozatot adó személy köteles kérni a sajtótól, hogy nyilatkozatát a közlés előtt mutassa be. Ha a sajtó a nyilatkozathoz kommentárt fűz, kérni kell az erre vonatkozó észrevétel közlését.
3. Az egész várost érintő, kiemelkedően fontos kérdésekben - a téma jellegétől függően a polgármester, vagy a jegyző, vagy az általuk megjelölt személy ad tájékoztatást.
4. A közélet, a közéleti tevékenység, az önkormányzati képviselői munka bemutatása és népszerűsítése fontos érdek és feladat. Ennek érdekében rendszeres publikációs tevékenységet kell kifejtteni. Ez történhet újságíró felkérésével, vagy a hivatal, az intézmények dolgozói által írt cikkekkel.
5. A lakosság megfelelő és pontos tájékoztatása érdekében a hivatal dolgozói kötelesek a sajtóban megjelent, az önkormányzatot érintő fontosabb közérdekű lakossági észrevételre a polgármester, vagy a jegyző útján reagálni és a válasz közlését kérni. Amennyiben valamely ügyben sajtó helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni, erről a jegyző dönt.