

RECSK NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának

5. sz. melléklete

**A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása,
munka- és ügyfélfogadási rendje**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. LXV.tv. (Ötv.) 18.§. /1/ bekezdése értelmében a Képviselő-testület megalkotta szervezeti és működési rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletet.

Az SZMSZ-ben a képviselőtestület az Ötv. 38.§.-ban meghatározott feladatok ellátására létrehozta a polgármesteri hivatalt (Hivatal) és az SZMSZ 5. sz. mellékleteként belső szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1./ A hivatal a képviselőtestület által létrehozott *egységes* szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatát. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.

A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

2./ A hivatal megnevezése és székhelye: **Recsk Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
3245 Recsk, Kossuth L. u. 165.**

3./ A hivatal szervezeti felépítése:

A hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi egységekből áll.

3.1./ *Ügyviteli titkársági feladatokat ellátó ügyintéző(k)*

- a) képviselőtestületi, bizottsági, polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, ügyviteli, szervezési feladatok ellátására,
- b) a döntés-előkészítéshez, választások, népszavazások, lebonyolításának szervezéséhez szükséges adminisztratív jellegű feladatok ellátására.

3.2./ *Lakosságszolgálati, hatósági feladatokat ellátó ügyintézők*

- a) gyámügyi igazgatási, szociális igazgatási, oktatási igazgatási hatósági funkciók ellátására
- b) anyakönyvi igazgatási, népesség- és lakcím- nyilvántartási, igazgatás-rendészeti hatósági feladatok ellátására.
- c) állat- egészségügyi, növényvédelmi, szabálysértési igazgatási, hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadásával kapcsolatos igazgatási, munkaügyi igazgatási, és egyéb hatósági funkciók ellátására,
- d) az építésügyi igazgatási, környezet- és természetvédelmi, tűzvédelem, közterület-használat engedélyezési hatósági feladatok ellátására.

A 3.1 és 3.2 pont alatt felsorolt ügyintézők a jegyző közvetlen irányítása mellett látják el feladataikat.

3.3./ Pénzügyi - költségvetési - ellenőrzési csoport

- a) önkormányzati, költségvetési és pénzügyek valamint az ellenőrzés feladatainak ellátására, valamennyi önkormányzati intézményre kiterjedően.
- b) számviteli, információs és személyügyi feladatok ellátására,
- c) raktári, anyag-nyilvántartási, gondnoki teendők ellátására,
- d) adóügyi hatósági feladatok ellátására.

A csoport élén csoportvezető áll.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, MUKÖDÉSE

4./ A hivatalt a polgármester irányítja. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg.

5./ A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.

6./ A polgármester és jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.

7./ A jegyző ellátja a jogszabályokban és SZMSZ-ben meghatározott feladatokat, továbbá:

- a) gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről
- b) rendszeres tájékoztatást ad a polgármesternek a hivatal működéséről.

8./ Valamennyi dolgozó feladatát - a csoportvezető közreműködésével - a jegyző munkaköri leírás formájában határozza meg.

9./ A munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásáért a csoportvezető felelős.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

10./ Munkarend

a./ A hivatal dolgozóinak munkarendje: - *hétfőtől csütörtökig* 7,30 - 16,00 óráig,
- *pénteken* 7,30 - 13,30 óráig
tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (20 perc).

b./ Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

11./ Az ügyfélfogadás rendje :

a./ A hivatal ügyfélfogadási rendje: - *hétfőn* 7,30 - 12,00 óráig
- *szerdán* 7,30 - 16,00 óráig
- *pénteken* 7,30 - 12,00 óráig

b./ A polgármester és jegyző ügyfélfogadási rendje megegyezik a hivataléval.

c./ Települési képviselőket, az önkormányzati intézmények vezetőit, mindazokat akik az önkormányzat fejlesztési, beruházási tevékenysége kapcsán ügyfelek - soronkívül -, teljes munkaidőben fogadni kell.

III.

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

12./ A munkáltatói jogok gyakorlása

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Ennek során : - dönt - a polgármester egyetértésével - a köztisztviselő kinevezéséről,
 - javadalmazásáról,
 - jutalmazásáról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - anyagi- és fegyelmi felelősségre vonásáról.

13./ A helyettesítő dolgozó személyét - a csoportvezető javaslatára - a jegyző állapítja meg.

14./ A hivatalba érkező postát a polgármester bontja, a jegyző ügyintézőkre szignálja.

15./ A hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását, ügyintézők közötti szétosztását, irattári kezelését egy ezzel megbízott ügyintéző végzi. Az ügyiratkezelés rendjét a jegyző szabályozza.

16./ A hivatal kiadmányozási rendjét:

- a tisztségviselők vonatkozásában a polgármester,
- a hivatali dolgozókra vonatkozóan a jegyző, külön utasításban szabályozza.

17./a.) A polgármester - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal az alpolgármester és a jegyző rendelkezik.

b.) A polgármester kötelezettségvállalását a jegyző ellenjegyzi. A kifizetés érvényesítése a pénzügyi csoportvezető feladata.

18./ a.) A bélyegzők megrendeléséről a hivatalon belül a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a pénzügyi csoport nyilvántartást vezet.

A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles.

A bélyegzőt az alábbi nyilatkozat aláírása után lehet átadni:

„ Alulírott a mai napon az alanti lenyomatú bélyegzőt használatba és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelen kezekbe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira és rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegző lenyomat:

Kelt.:

átvevő aláírása

b.) A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a bélyegző elveszik azt írásban azonnal be kell jelenteni a jegyzőnek.

A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a kezelő felelősségét megvizsgálni.

A felelősség megállapításától függetlenül a jegyző a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja.

c.) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé vált bélyegzőt - jegyzőkönyv felvétele mellett - meg kell semmisíteni.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

19./ A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot az ügyintézők tekintetében a jegyző gyakorolja.

20./ Jelen szabályzat a 3/2003. (04.16.) Ör-el elfogadott SZMSZ. 5. sz. melléklete.

A hivatal ügyrendje az SZMSZ. 6. sz. függeléke.

Az Ügyrendben foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változásokra a szükséges intézkedést megteszi.

R e c s k, 2003. április 6..

Varró Gyuláné
jegyző

Holló Imre
polgármester