

Kozármisleny Város Polgármesteri Hivatal ÜGYRENDJE

I. A hivatal szervezete

1.) A hivatal Kozármisleny Város Polgármestere

által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.

2.) A hivatal személyi állománya: 1 fő polgármester, 1 fő jegyző + 16 fő személyi állomány az alábbi munkaköri megosztás szerint:

- szociális és gyámügyi igazgatási ügyintéző	1 fő 8 órás
- általános igazgatási ügyintéző/anyakönyvvezető	1 fő 8 órás
- általános igazgatási ügyintéző	1 fő 8 órás
- adóigazgatási ügyintéző/anyakönyvvezető	1 fő 8 órás
- <i>adóigazgatási ügyintéző</i>	<i>1 fő 8 órás</i>
- <i>műszaki ügyintéző I.</i>	<i>1 fő 8 órás</i>
- <i>műszaki ügyintéző II.</i>	<i>1 fő 8 órás</i>
- gazdálkodási (intézményi) ügyintéző	1 fő 8 órás
- gazdálkodási ügyintéző	1 fő 8 órás
- gazdálkodási/ pénzügyi ügyintéző	1 fő 8 órás
- pénzügyi/személyügyi ügyintéző	1 fő 8 órás
- <i>ügykezelő I.</i>	<i>1 fő 8 órás</i>
- <i>ügykezelő II.</i>	<i>1 fő 8 órás</i>
- ügykezelő/iratkezelő	1 fő 8 órás
- takarító	1 fő 4 órás
- informatikus	1 fő 4 órás

3.) *A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal arra felhatalmazott köztisztviselője gondoskodik.*

4.) A hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása jelen ügyrend mellékletét képezi.

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. fejezetben foglaltak szerint határozza meg.

II. A hivatal munkarendje

- 1.) A hivatali munkaid heti 40 óra.
- 2.) A munkaid minden munkanapon 7.30 órakor kezdődik. Hétfőn 17.00 óráig, keddtől csütörtökig 16.00 óráig, pénteken 12.30 óráig tart. A munkaid be a 30 perc munkaközi szünetet be kell számítani, kivéve pénteki napon. A hivatali munkaid eseti megváltoztatását indokolt esetben a polgármester engedélyezheti.
- 3.) Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8.00 - 12.00-ig 13.00 - 17.00-ig
Kedd:	8.00 - 12.00-ig
Szerda:	8.00 - 12.00-ig 13.00 - 16.00-ig
Péntek:	8.00 - 12.00-ig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás, kivéve marhalevél kiadása, anyakönyvezés és rendkívüli, sürgős esetekben, melynek elbírálására a kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintéző jogosult, annak felül bírálatára a jegyző jogosult.

Pénztári órák:

Hétfő:	8.00 - 12.00-ig
Szerda:	13.00 - 16.00-ig 8.00 - 12.00-ig
Jegyző:	13.00 - 16.00-ig

Hétfő:	
Szerda:	8.00 - 12.00-ig

Polgármester: 8.00 - 12.00-ig

Csütörtök:	9.00 - 12.00-ig
------------	-----------------

- 4.) Munkaid n kívül, illetve a heti szabad- és pihen napokon is el kell látni a következő feladatokat:

- a) házasságkötés
- b) családi ünnepeken történ közreműködés
- c) polgári temetés
- d) polgárvédelmi és mozgósítási feladatok

- 5.) Kiküldetés teljesítése csak a jegyző utasítása, ill. engedélye alapján történhet.

III. Munkaértekezletek tartásának rendje

A jegyző szükség szerint, de legalább havonta egyszer 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, és megtartásáról emlékeztetőt kell készíteni.

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 szakelőadójának a segítségét.
- 3.) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, házipénztár kezelés további szabályait a polgármester egyetértésével a jegyző külön számviteli és pénzkezelési szabályzatban köteles megállapítani, és naprakészen tartani.

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 iratkezelési szabályzatban, a kiadmányozás rendjét a munkaköri leírásokban 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 írni.

VI. Illetménypótlékok rendszere

- 1.) Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:
 - pénzügyi/gazdálkodási és adóügyi munkakörben a köztisztviselői II. besorolási osztályban az emelt szint mérlegképes könyvelő vagy pénzügyi szakképesítés, illetve végzettség.
- 2.) További pótlékok az önkormányzat költségvetési rendeletében kerülnek meghatározásra.

VII. Etikai szabályok

A hivatal köztisztviselőit elvárt alapvető viselkedési normák és erkölcsi szabályok a hivatal Etikai Kódexében kerülnek meghatározásra. Az Etikai Kódexben foglalt megsértése esetén fegyelmi eljárás indítható a köztisztviselővel szemben, melynek jogát a jegyző esetében a képviselő-testület gyakorolja.

VIII. Vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbi munkakörökben dolgozó köztisztviselők, a 2007. évi CLII. tv. szerinti körben és tartalommal vagyonyilatkozatot kötelesek tenni:

- jegyző,
- aljegyző,
- pénzügyi/gazdálkodási ügyintézők,
- adóügyi ügyintéző,
- pénztáros,
- építésügyi ügyintéző,
- közigazgatási hatósági ügyintéző.

IX. A Polgármester Egyetértési jogának terjedelme:

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

- kinevezés
- vezet i megbízás adása
- vezet i megbízás visszavonása
- jutalmazás
- felmentés

X. Záró rendelkezés

A hivatal ügyrendje a képviselő-testület jóváhagyását követően, 2013. február 12. napján lép hatályba.

Kozármisleny, 2013. február 12.

Völgyesi Gyula
polgármester

Takácsné Zákányi Tünde
jegyzői felhatalmazás alapján

Az ügyrend mellékletei:

1. számú: Munkaköri leírások

Záradék:

Az Ügyrend módosítását a Képviselő-testület a 11/2013. (II.11.) Ök. számú határozatával elfogadta.

Takácsné Zákányi Tünde
jegyzői felhatalmazás alapján