

**A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(III.16.)  
önkormányzati rendelet  
11.sz. Függeléke <sup>(2)</sup>  
(Egységes szerkezetben)**

**Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal  
Ügyrendje<sup>(2)</sup>**

**I. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA**

1. A képviselő-testület hivatalának (a továbbiakban Hivatal) megnevezése:

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal  
Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.

2. A Hivatal jogállása: A Hivatal a képviselő-testület szerve, önálló jogi személy. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. A Hivatal, mint költségvetési szerv a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

3. A Hivatal szervezeti felépítése: A Hivatal osztályszervezet formájában – iroda elnevezés használatával – az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

3.1) Pénzügyi és Adó Iroda	10 fő
3.2) Városfejlesztési és Műszaki Iroda	5 fő + 1 fő 6 órás
3.3) Hatósági és Szociális Iroda	4 fő
3.4) <u>Polgármesteri és Jegyzői Iroda</u>	<u>6 fő</u>
<b>Összesen:</b>	<b>25 fő + 1 fő 6 órás (26 fő)</b>

A szervezeti egységek köztisztviselőit megüresedett álláshely esetén – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki.

**II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE**

**I.**

1.A Hivatal irányítása:

***1.1.A polgármester irányítja – a jegyző útján – a Hivatalt.***

1.2. A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi a Hivatal munkáját.

1.3. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, látja el azon feladatait, amelyet a jegyző számára meghatároz.

1.4. A polgármester a jegyző és a vezető megbízatású köztisztviselők részvételével hetente vezetői értekezletet tart, amelyen meghatározza a munkavégzés fő irányait.

1.5. A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább évente egyszer apparátusi értekezletet tart.

1.6. A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző egyetértésével a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

**2. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

2.1. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében.

2.2. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, átsoroláshoz a polgármester egyetértése szükséges

2.3. A szervezeti egységek vezetői gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – a szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében az alábbiak szerint: a teljesítményértékelésen alapuló átsoroláshoz, minősítéshez a jegyző egyetértése szükséges.

**3. A Hivatal működése:**

### **3.1. A munkarend:**

- a) A Hivatal dolgozóinak munkarendje (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 89. § (1) és a 232. § (1) bekezdése alapján) heti 40 óra munkaidőkeret figyelembevételével:
- aa) a munkaidő hétfő-csütörtök ½ 8-16 óráig tart, amely magában foglalja a 30 perc munkaközi szünetet is,
  - ab) a munkaidő pénteken ½ 8-13.30 óráig tart munkaközi szünet nélkül.
- b) Túlmunkavégzés szükségességét előre be kell jelenteni a szervezeti egység vezetőjének, aki engedélyezheti azt és annak kivételét, amelyet a jelenléti íven dokumentálni kell.

### **3.2. Az ügyfélfogadás rendje**

- a) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- aa) hétfőn: 8-12 óráig
  - ab) szerdán: 8-12 és 13-16 óráig
  - ac) pénteken: 8-12 óráig.
- b) A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje: szerdánként 8-12 óráig
- c) A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.
- d) Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel járna (ennek elbírálására a jegyző, illetve a szervezeti egység vezetője jogosult) az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

**4. A 30 napon belüli helyettesítés szabályozása:** külön közszolgálati szabályzat szerint.

### **5. Ügyiratkezelés, ügyintézés:**

A Hivatal ügyiratkezelésére és adatvédelmére vonatkozó szabályokat a jegyző által kiadott Iratkezelési és Adatvédelmi szabályzat, illetve Irattári terv határozza meg.

### **6. A kiadmányozás rendje:**

6.1. A Hivatal kiadmányozási rendjét a jegyző által kiadott külön szabályzat határozza meg.

6.2. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje:

- a) A polgármester a saját, illetve az SZMSZ 3. mellékletében felsorolt átruházott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben saját maga kiadmányoz.
- b) A polgármester tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott sorrendben eljáró személy kiadmányoz.

7. A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait külön szabályzat szabályozza.

8. A Hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző, egyéb előterjesztések előadója a szervezeti egység vezetője is lehet.

9. A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

10. A hivatalos bélyegzők megrendeléséről, a bélyegző-nyilvántartás kiadásáról és vezetéséről külön szabályzat szerint a jegyző gondoskodik.

11. Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek: külön közszolgálati szabályzat szerint.

12. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők: külön közszolgálati szabályzat szerint.

### **III. A HIVATAL FELADATAI**

1. A Hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

2. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének feladata:

a) a képviselő-testület és a bizottságok illetve a nemzetiségi önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása,

b) a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,

c) a társadalmi szervezetekkel, társszervezetekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.

3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai:

a) felelős a szervezeti egység munkájáért, annak jogszerű működéséért,

b) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,

c) gyakorolja a külön szabályzat szerint körben a kiadmányozási jogot,

d) előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület, és a bizottság ülésén a szervezeti egységét érintő ügyekben,

e) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

f) a jegyző egyetértésével gyakorolja – átruházott hatáskörben – a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,

g) szükség szerint beszámol a szervezeti egység munkájáról,

h) felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

**Dunaföldvár, 2013.november 01.**

- <sup>(1)</sup> Jelölést a 228/2011.(XI.29.) KT határozat módosította, alkalmazása 2011. dec. 1-től.
- <sup>(2)</sup> Jelölést a 249/2013.(X.29.) KT határozat módosította.