

**KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK**

18/2010.(XII.23.)

**ö n k o r m á n y z a t i
r e n d e l e t e**

**Kemecse Város Önkormányzatának Szervezeti és
Működési szabályzatának módosításáról**

A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A.§. (1) bekezdés e.) pontja valamint a helyi önkormányzatokról szóló többszörösen módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 1. §. /1/ , és a 18.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, alapján Kemecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének 7/2009.(II.20.) rendelete a Kemecse Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet (továbbiakban: R.) módosítására meghatározott feladatkörében a következőket rendeli el:

1. §.

Kemecse Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2009.(II.20.) (továbbiakban: Rendelet) rendelet **6. számú melléklete** az alábbiak alapján módosul:

**Kemecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének
7/2009.(II.20.)rendelete az Kemecse Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési
Szabályzatának
6. számú melléklete**

KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETE

POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

ÜGYRENDJE

Kemecse Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. §. (2) bekezdés a., c. pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10. §. (4) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével Kemecse Város Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) ügyrendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

A képviselőtestület hivatalának szervezete

1.§.

- (1) Polgármesteri Hivatal **megnevezése:** Kemecse Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala **Rövidített megnevezése:** Polgármesteri Hivatal Kemecse
- (2) A Polgármesteri Hivatal **székhelye:** 4501 Kemecse, Kossuth u.11.
- (3) A Polgármesteri Hivatal **jelzőszámai:**
 - a.) **adószáma: 15404431-2-15**
 - b.) **TB törzsszáma: 8260165-0**
 - c.) **bankszámla száma: 11744003-15404431**
 - d.) **KSH száma:15404431/7511 321 15**
 - e.) **statisztikai kódja:1519992**
 - f.) **szakágazati besorolása: TEAOR 751 153**
- (4) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv.

2.§.

- (1) A polgármester a jegyző útján irányítja a képviselőtestület hivatalát.
- (2) A jegyző vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját.

II.

A polgármesteri hivatal alapvető feladata

3.§.

- (1) Az önkormányzat működésével kapcsolatban előkészíti az önkormányzati ügyeket, végrehajtja az önkormányzati döntéseket, végzik a területek működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

(2) A hatásköri tv-ben, kormányrendeletekben és egyéb jogszabályban meghatározott jegyzői feladat és hatáskörök végrehajtása.

(3) A Hivatal a Képviselőtestület tevékenységével kapcsolatosan:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot
- nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit
- szervezi a képviselőtestület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(4) A Hivatal a képviselőtestület bizottsága működésével kapcsolatban

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat
- tájékoztatást nyújt a gazdasági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- Gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásukról.

(5) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
- köteles a képviselőt a teljes munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.
- Közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(6) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- döntéseket készít elő, szervezi döntések végrehajtását
- segíti a képviselőtestületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
- ellátja a tisztségviselők munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- nyilvántartja a polgármester döntéseit.

(7) A Hivatal Kemece Város önkormányzata /a továbbiakban: önkormányzat / intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(8) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési intézményi gazdálkodás ellenőrzési

feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását.
- A belső gazdálkodás szervezését a belső létszám és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást.
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását.
- a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését.
- a területi tervezést, vállalkozásszervezését.
- az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági pénzügyi, jogi feladatokat.

(9) A Hivatal az Önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

(10) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

(11) A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III.

A polgármester, alpolgármester

4.§.

(1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok valamint a képviselőtestület határozza meg.

(2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a./ a jegyző útján irányítja a Hivatalt, a hatáskörébe tartozó ügyekben irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző az aljegyző részvételével.

b./ meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c./ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d./ saját feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét.

e./ egyetértési jogát gyakorolja az egyéb munkaviszony keretei között foglalkoztatott munkavállalók /vezetők/ kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

f./ a képviselőtestület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó a nemzetközi és a személyzeti munkát.

g./ összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselőtestület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntését.

(3) A hivatal ügyintézői, ügykezelői és kisegítői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

(4) A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal

feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Ennek érdekében minden hónap **első hétfőjén** vezető megbeszélést tart.

A megbeszélésen részt vesz:

- polgármester,
- alpolgármester
- a jegyző,
- az aljegyző
- Csoportvezetők

5. §.

(1) A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

IV.

A jegyző, aljegyző

6. §.

(1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű pártatlan és igazságos a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a

következők:

a./ a testület működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról.
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b./ A Hivatal működésével kapcsolatban:

- A Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja
- A hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- Irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a dolgozók továbbképzését.
- Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- Elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a képviselőtestület elé.

- Irányítja a Hivatalgazdálkodási tevékenységét.
- Gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumaiknak a közigazgatási hivatalhoz történő fejlesztéséről.

(3) A polgármesteri hivatal dolgozói utasítást közvetlenül a jegyzőtől, illetőleg a Csoportvezetőktől kapnak.

(4) A polgármesteri hivatal dolgozói az államigazgatási tevékenységgel összefüggő jelentősebb kérdésekben köteles a jegyző véleményét kikérni, illetve azokról rendszeres tájékoztatást adni.

(5) A hivatal vezetője az ügyrendbe foglalt munkaköri leíráson kívül - szükség esetén, átmenetileg - a dolgozókat meghatározott feladatok végzésére, más szakterületre is átcsoportosíthatja.

(6) A hivatal vezetője a polgármesterrel közösen **havonta** a dolgozók részére munkaértekezletet tart.

A munkaértekezleten értékelni kell a végzett tevékenységet, meg kell határozni az elkövetkezendő időszak feladatait.

A munkaértekezlet véleményezi:

- a végzett munka értékelését,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör időszerű kérdéseit,
- a munkaszervezési, valamint a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedések előkészítését és végrehajtását.

(7) A hivatal a szabadságolási ütemtervnek megfelelően a közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint engedélyezi a szabadság kivételét.

(8) A kiküldetést a hivatal vezetője rendeli el. A dolgozó a Város közigazgatási területére történő távozását a Csoporthoz tartozó ügyintézők esetében az Csoportvezető, míg a többi ügyintéző és az Csoportvezető esetében a hivatal vezetője engedélyezi. A munkaidő kezdetét, befejezését a jelenléti ívben, a kiküldetés tényét - a kiküldetési hely feltüntetésével - a hivatal dolgozói saját-kezüleg kötelesek a távozási naplóba bevezetni.

A jelenléti ívben történt bejegyzéseket a hivatal vezetője, távolléte esetén helyettese ellenőrzi.

V.

7.§.

(1) AZ ALJEGYZŐ ELLÁTJA A JEGYZŐ ÁLTAL MEGHATÁROZOTT FELADATOKAT.

VI.

A Hivatal belső szervezeti felépítése

8.§.

(1) A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja és a jegyző vezeti. A jegyzőt távollétében teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti. A Polgármesteri Hivatal irodákra tagolódik, melyek élén a jegyző által a polgármester egyetértésével kinevezett Csoportvezetők állnak. Az Csoportvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az Csoportvezetői megbízatás osztályvezetői szintnek

~~megfelelő vezetői megbízás. A jegyző az aljegyzőt Csoportvezetéssel is megbízhatja, ez az aljegyző más jogosítványait nem érinti.~~ Amennyiben valamely Csoport élén nincs kinevezett vezető, az Csoport közvetlenül a jegyző, illetve megbízása alapján az aljegyző irányítása alatt áll.

(2) Az ágazati Csoport nem önálló jogállású szerv, az egységes hivatalon belül működik. A Csoport munkájáért a Csoportvezető felelős.

(3) A hivatal létszáma: **18 fő**

Ezen belül:

Polgármester
/sajátos jogállású köztisztviselőnek minősül/ **1 fő**

Jegyző /vezető/ : **1 fő**

Adó és Pénzügyi Csoport:

- Csoportvezető: **1 fő**
- Pénzügyi előadók **4 fő**
- Adóügyi előadók **2 fő**

Szociális é Igazgatási Csoport:

-Aljegyző és Csoportvezető: **1 fő,**
- Igazgatási Előadók: **5 fő,**
- Humánpolitikai Előadó **1 fő**
- Építésügyi, műszaki ügyintéző **1 fő**
- Ügykezelő: **1 fő**

~~Kisegítő Állomány:~~

~~Takarító~~

 ~~1 fő~~

Csoportvezető

9. §.

(1) A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló Csoportvezető /továbbiakban: vezető/ a kapcsolódó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

(2) A vezető felelős a Csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásáért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

a./ meghatározza és ellenőrzi a Csoport dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja a jegyző jóváhagyásával.

b./ gondoskodik a képviselőtestület bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelet- tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért.

- c./ gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a jegyző utasítja.
- d./ beszámol a jegyzőnek a Csoport munkájáról.
- e./ részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről.
- f./ szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart a Csoport dolgozói részére.
- g./ gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- h./ ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket.
- i./ rendszeresen ellenőrzi az előadói munkafüzeteket.
- j./ gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és a Csoport dolgozóinak szabadságnyilvántartásáról.
- k./ javaslatot tesz a jegyzőnek az Csoport dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakításában.
- l./ gondoskodik a Csoport tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről.
- m./ feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.

VI.

A Hivatal belső szervezeti egységei

Adó és Pénzügyi Csoport

10.§.

(1) Az Adó és Pénzügyi Csoport általános feladatai:

a./ előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket.

Végrehajtja az önkormányzati rendeleteket és a testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat.

b./ ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók /adók módjára behajtható köztartozások/ megállapításával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Pénzügyi Csoport létszáma: **7 fő**

Szociális és Igazgatási Csoport

11. §.

(1) A Szociális és Igazgatási Csoport általános feladatai:

a./ ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt egyes államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

b./ közreműködik a polgári védelemi feladatok ellátásában.

c./ ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási és ügyvitel-technikai feladatokat.

d./ ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával és az információszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

e./ ellátja a községüzemeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezését, irányítását, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításának előkészítését, szervezését, lebonyolítását és megvalósításának figyelemmel kísérését és ellenőrzését.

f./ közreműködik az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatai ellátásában. Gondoskodik az önkormányzat egészségügy és szociálpolitikai és ifjúságpolitikai koncepciójának megvalósításáról.

g./ Ellátja a jogszabályban meghatározott oktatási, nevelési, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység, valamint a testnevelés és sport önkormányzati és államigazgatási feladatait.

h./ Előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, kultúrával és sporttal összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatokat végrehajtásáról.

i./ Szervezi a lakosság oktatással, kultúrával és sporttal kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját.

j./ Közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati- hatósági, fenntartói feladatok ellátásában.

k./ Biztosítja az oktatási, kulturális és sport intézmények működésének törvényességét.

l./ ellátja a tanulói jogviszonnyal összefüggő első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati teendőket.

12. §.

(1) A ügykezelő általános feladatai:

- ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat.
- biztosítja az önkormányzat testülete működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében. Közvetlenül a tisztviselők irányításával végzi a személyzeti, panaszügyi, számítástechnikai, sajtó és nemzetközi ügyi, valamint testületi referensi munkát.

VII.

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása, munkarendje

13.§.

(1) A tisztségviselők ügyfélfogadási ideje:

a.) Polgármester: minden **héten szerdai** napokon:

13-15 óráig

a.) a jegyző minden **héten hétfői és szerdai** napokon

9-12 óráig

(2) A Hivatal általános ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 8-12 óráig,

Szerda 8-12 óráig, 13-16-óráig

Péntek 8-10 óráig.

(3) Ügyfélfogadást tartanak a Polgármesteri Hivatal lakossági ügyintézését végző önálló ügyintézői.

(4) Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadást végző csak rendkívül indokolt esetben végezhet távolléttel végezhető feladatot, helyettesítésről ebben az esetben is gondoskodni kell.

(5) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje:

hétfőtől csütörtökig: 7.30-16 00 óráig,

pénteken: 7.30-13.30-ig.

(6) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a helyi kisebbségi önkormányzat képviselői és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a polgármesteri hivatal felkeresni.

(7) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

(8) A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell .

(9) Az aljegyző és a Csoportvezetők kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

VIII.

Helyettesítés és kiadmányozás rendje

14.§.

(1) A polgármesteri hivatal vezetőjét az aljegyző (Szociális és Igazgatási Csoportvezető) helyettesíti.

(2) A jegyzőt az aljegyző, illetve mindkettő távolléte esetén az Adó és Pénzügyi Csoport Vezetője helyettesíti. Mindhárom vezető távolléte esetén a jegyzőt az esetileg megbízott köztisztviselő helyettesíti. A megbízást mind az aljegyző, mind a jegyző kiadhatja. A megbízás mintája az ügyrend **1. sz. függeléke** tartalmazza. A helyettesítés a kiadmányozásra

is vonatkozik.

(2) Kiadmányozási joga van a következő területeken:

a) A hivatal vezetőjének akadályoztatása esetén általános kiadmányozási joga van az aljegyzőnek /közigazgatási Csoportvezetőjének /

b) Adó- és Pénzügyi Csoportvezetőnek:

- szakterületén érdemi döntést megelőző intézkedésekről,
- adóívek kiadásánál,
- fizetési felszólítások,
- adóigazolásoknál,

c) Szociális és Igazgatási Csoportvezető:

- a szociális és igazgatási Csoporton született döntésekben

d) Könyvelő:

- kereseti igazolások,
- OTP átutalások – bejelentésnek megfelelően.

e) Igazgatási előadó

- népesség-nyilvántartással kapcsolatos aláírások,
- lakcímváltozások intézése.
- Anyakönyvvezetői jogkörben: a teljes anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezetők anyakönyvi ügyeknél
- az érdemi határozatot megelőzően végzett eljárási cselekményekben keletkezett – eljárási kérdésekben hozott döntésnek nem minősülő – iratok: meghívók, idézések, értesítések, hiánypótlásra felhívások, társhatóságok megkeresései, környezettanulmány, kísérelőlevelek.

IX.

Egyéb szervezési feladatok

15.§.

(1) Az érkező küldeményeket a jegyző bontja fel, és iktatás előtt névre-szólóan szignálja.

(2) A naponta érkező ügyiratokat iktatás után intézkedés végett a kijelölt ügyintézőnek - a munkanaplóján keresztül - át kell adni. Az átvételt igazoló aláírás után a munkanapló az iktatónál marad.

Az ügyintéző köteles az ügyiratot a legrövidebb idő alatt elintézni, majd irattározásra előkészíteni, valamint az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kódolni és irattározásra átadni.

(3) Az ügyiratkezelő az előadói munkanaplókat köteles havonta lezárásra előkészíteni, az ügyiratforgalomról pedig negyedévenként a hivatal vezetője által meghatározott formában kimutatást készíteni.

(4) A postai küldeményeket minden nap 14 óráig le kell adni az ügyiratkezelőnek.

(5) Nyomtatvány és anyagigényléseket negyedévenként bontásban kell elkészíteni és leadni az anyagkezeléssel megbízott dolgozónak.

(6) A polgármesteri hivatal ügyrendjének és a dolgozók munkaköri leírásának naprakész vezetéséért a jegyző felelős.

A szabadság igénybevételének rendje

16.§.

(1) A jegyző,- az aljegyző és a Csoportvezetők előzetes terv alapján - a köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

(2) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – köteles megtéríteni.

(3) A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság egynegyedét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

(4) A jegyző köteles nyilvántartani a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.

(5) A szabadság kiadásának időpontját – a köztisztviselő előzetes meghallgatása után – az éves szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

(6) A szabadságot kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére lehet kiadni.

(7) A jegyző a köztisztviselő már megkezdett szabadságát kivételesen fontos érdekből megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. A köztisztviselőnek a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a közigazgatási szerv köteles megtéríteni.

(8) A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(9) a munkaköri leírást a Csoportvezetők a köztisztviselő munkába állítását követő 15 napon belül kötelesek írásban kiadni. A munkaköri leírás átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel érintettek köre.

17. §.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban tv.) figyelembe vételével a közszolgálatban álló személynek ilyen irányú kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben; [tv. 3.§ (1) a.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során; [tv. 3.§ (1) b.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzat pénzügyi támogatások tekintetében; [tv. 3.§ (1) c.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során; [tv. 3.§ (1) d.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során; [tv. 3.§ (1) e.)]
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő. [tv. 3.§ (2) c.)]

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak, illetve más közszolgálatban álló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	3.§ (1) a.)	3.§ (1) b.)	3.§ (1) c.)	3.§ (1) d.)	3.§ (1) e.)	3.§ (2) c.)
jegyző	x		x	x	x	x
Aljegyző (Szociális és Közigazgatási Csoportvezető)	x		x	x	x	x
Adó és Pénzügyi Csoportvezető		x	x	x	x	x
Adó és Pénzügyi Csoport ügyintézője		x	x		x	
Szociális és Közigazgatási Csoport ügyintézője	x		x	x		

(1) A rendelet 2011. január 1-jétől lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel gondoskodik.

k.m.f

Lipők Sándor sk.
Polgármester

Molnárné Ferkó Rita sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Molnárné Ferkó Rita
jegyző