

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
1/2003.(I.20.) számú
Rendelete

a községi Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos ügyrendi kérdések
meghatározásáról
(egységes szerkezetben)

A községi önkormányzat képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. tv. 35.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási és kiadmányozási rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

I.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti keretei, munkarendje

1.§

(1) A községi önkormányzat képviselő-testülete, az általa létrehozott bizottságok, a tisztségviselők - polgármester, alpolgármester - munkáját a községi önkormányzat Polgármesteri Hivatala segíti, melynek feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) A községi önkormányzat képviselő-testülete által létrehozott egységes Polgármesteri Hivatal elnevezése, székhelye: Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 5211 Tiszapüspöki, Fő út 93.

(3) A polgármester a képviselő-testült döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

(4) A hivatal vezetője a községi önkormányzat jegyzője. A jegyzőt távollétében a polgármester által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

2.§

(1) A községi önkormányzat Polgármesteri Hivatalának létszáma összesen 15 fő. A 11 fő köztisztviselői létszám feladatonként az alábbiak szerint tagozódik:

községi önkormányzat jegyzője	
gazdálkodási és adóügyi feladatokra	4 fő
hatósági igazgatási feladatokra	3 fő
szociális, gyámügyi, egészségügyi igazgatási feladatokra	2 fő
településüzemeltetési feladatokra	1 fő

(2) A Polgármesteri Hivatal Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozóinak létszáma összesen: 4 fő.

kommunális feladatokat ellátó fizikai alkalmazott	3 fő
informatikai feladatok ellátó	1 fő

3.§

(1) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

Hétfőtől – csütörtökig	7.30 - 16.00 óráig
Pénteken	7.30 – 13.30 óráig
Ebédidő: hétfőtől-csütörtökig	11.30 – 12.00 óráig

(2) Családi ünnepek megtartását (névadó, házasságkötés) munkaidőn túl, illetve heti szabad és pihenőnapokon is - az igényeknek megfelelően - biztosítani kell.

4.§

(1) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, kedd, csütörtök	7.30 - 16.00 óráig
Szerdai napokon az ügyfélfogadás szünetel.	
Péntek	7.30 - 12.00 óráig.

(2) Ügyfélfogadási időben a jegyző gondoskodik a távollévő ügyintéző helyettesítéséről.

(3) A tisztségviselők, valamint a hivatal dolgozói munkaidőben mindenkor kötelesek fogadni és a kért információkkal ellátnia:

- a képviselő-testület tagjait,
- a képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjait,
- az országgyűlési képviselőket.

II.

A Polgármesteri Hivatal működésének egyes eljárási szabályai

5.§

(1) A községi önkormányzathoz érkező iratok intézése:

a/ Az érkező postai küldeményeket a polgármester és a jegyző bontja, szignálja. A szükséges intézkedéseket a hivatal illetékes ügyintézője készíti elő és teszi meg. Az intézkedés megtételét, hatékonyságát a jegyző ellenőrzi.

b/ Az érkező iratok iktatását, nyilvántartását, a küldemények postázását az ügykezelő - távollétes esetén a jegyző által megbízott ügyintéző - végzi. Szakmai felügyeletét a jegyző látja el.

c/ A képviselő-testület és a bizottságok ülésére készítendő előterjesztések tartalmi, alaki és eljárási követelményeinek betartásáért a jegyző felelős.

6.§

(1) Az iratok kiadmányozásának rendje:

a/ Az iratok kiadmányozását - a feladat és hatáskörök jellegétől és címzettjétől függően - a polgármester és a jegyző végzi.

b/ A Polgármesteri Hivatal ügykörében keletkező okmányokat, előterjesztéseket, más szervek és személyek felé irányuló iratokat a jegyző - távollétében helyettese – kiadmányozza.

c/ A jegyző felhatalmazása alapján végzik a kiadmányozást az ügyintézők a következő esetekben:

- hivatali munkatársak közötti együttműködés során keletkezett iratokon, feljegyzéseken,
- a polgármester és a jegyző részére készített feljegyzéseken,
- esetenként kifejezetten a hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben külső szervek, személyek részére küldött tájékoztatókon, információkon.

(2) Az iratok fejrészen használandó megnevezések:

- Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Polgármestere
- Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Jegyzője
- Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal.

(1) A bélyegző használatának rendje:

Az iratok, határozatok, jegyzőkönyvek kiadmányozásánál bélyegzőt kell alkalmazni a következők szerint:

- „Községi Önkormányzat Képviselő-testület Tiszapüspöki”

E bélyegzőt kell alkalmazni a képviselő-testület és bizottságai határozatain, jegyzőkönyvein, azok kivonatain és minden területi hatáskörben keletkezett iraton.

- „Községi Önkormányzat Polgármestere Tiszapüspöki”

E bélyegzőt kell alkalmazni a polgármester feladat- és hatáskörében keletkezett iratokon.

- „Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Tiszapüspöki”

E bélyegzőt kell alkalmazni a jegyző feladat- és hatáskörében keletkezett iratokon, illetve minden olyan esetben, amikor a hivatal nevében és feladatkörében történik eljárás.

8.§

A Polgármesteri Hivatal dolgozói részletes munkaköri leírásainak elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

9.§

E rendelet 2003. február 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a községi önkormányzat képviselő-testületének 14/1995.(IX.27.), 11/1999.(X.O1.) és a 16/2001.(XI.01.) számú rendeletei hatályukat veszítik.

Polgár István s.k.
polgármester

Kocsisné dr. Kóródi Erika s.k.
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva a 10/2006.(III.31.),7/2010.(V.25.); 3/2011.(II.18.) ÖK számú rendelettel.

Az egységes szerkezetbe foglalás hitelül:

Kocsisné dr. Kóródi Erika
jegyző