

Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatalának ügyrendje

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. Törvény a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Tv., valamint Algyő Nagyközség Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2003. (I. 27.) Ör. alapján a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét (továbbiakban ügyrend) az Algyő Nagyközség Képviselőtestülete az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat – különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére – a Polgármesteri Hivatal látja el.

2. A hivatal elnevezése: Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala.

3. Alapító okirat kelte, száma: Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 135/1999. (IX. 17.) Kt. számú határozata és módosításai.

4. A hivatal székhelye: Algyő, Kastélykert u. 40.

5. A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma: 12067008-00190442-00100003. Számlavezetője: Raiffeisen Bank Rt.
A Hivatal az általános forgalmi adó alanya.

6. A Hivatal önálló jogi személy, *önálló költségvetési szerv. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:*

1. *Algyői Általános Iskola Algyő, Kastélykert u. 59.*
2. *Szivárvány Óvoda Algyő, Kastélykert u. 17.*
3. *Egyesített Szociális Intézmény Algyő Piac tér 17.*
4. *Algyői Faluház és Szabadidőközpont Algyő, Búvár u. 5.*
5. *Algyői Könyvtár és Tájékozódási Központ Algyő, Kastélykert u. 63.*

A Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek munkakörének meghatározását a 2. sz. függelék, a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél ilyen munkakört ellátó személyek munkakörét az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása tartalmazza.

II. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkarend:

A munkarendet Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

2. Ügyfélfogadás rendje:

Ügyfélfogadási napok és időpontok:

Hétfő: 8-15 óra között

Szerda: 8-17 óra között

Péntek: 8-12 óra között

Ebédidő: 11.30-12.30 óráig

A Pénztár nyitva tartása:

Hétfő: 9-12 óra, valamint 13-15 között

Szerda: 9-12 óra, valamint 13-17 óra között

Péntek: 9-12 óra között

3. Kiadmányozás rendje:

A hivatalban a polgármester, illetve a jegyző a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés:

A Képviselőtestület és Hivatal meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére lehet kötelezettséget vállalni, figyelembe véve a képviselőtestület által évközben elfogadott módosításokat is.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, valamint az utalványozás szabályozását a Hivatal Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza. (3. sz. melléklet)

5. A Hivatal ügyiratkezelése:

Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatalának iratkezelési szabályzata tartalmazza a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését, amely az ügyrend 2. sz. mellékletét képezi.

6. Bélyegzők leírása, használata:

6.1. A polgármester hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Polgármestere, közepén a magyar címerrel”

6.2. A jegyző hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Jegyzője, közepén a magyar címerrel”

6.3. A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala közepén a magyar címerrel”

6.4. A Polgármesteri Hivatal levelezése során:

„Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala
6750 Algyő, Kastélykert u. 40.”

feliratú fejbélyegzőt használja.

A polgármester bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, a jegyző bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, míg a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően.

A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét kétévenként köteles ellenőrizni.

7. Helyettesítés rendje:

A jegyző az igazgatási és népjóléti csoportvezetőt jelöli ki helyettesének. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el a helyettesítési feladataikat.

8. Munkaértekezletek rendje:

A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

A polgármester hetente tart vezetői értekezleteket, amelyeken részt vesznek az alpolgármester, a jegyző és a csoportvezetők.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a polgármesternek közte és a jegyző között létrejött megállapodás szerinti körben egyetértési joga van.

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A hivatal dolgozói létszáma: 21 fő

2. A hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező három belső csoportból álló egységes szerv. A hivatal belső tagozódása:

Jegyző közvetlen irányítása alá tartozik: 3 fő

a./ Pénzügyi és Adócsoporthoz: 7 fő

b./ Igazgatási és Népjóléti Csoport: 6 fő

c./ Műszaki Csoport: 4 fő

3. A hivatali csoportok közvetlen irányítását a csoportvezetők látják el, akik a jegyző irányítása alatt állnak.

4. A polgármester egyetértésével a jegyző által a Képviselőtestület bizottságaihoz rendelt titkárok:

Pénzügyi Bizottság: pénzügyi előadó

Egészségügyi és Szociális Bizottság: igazgatási előadó

Közművelődési, Oktatási és Sportbizottság: igazgatási előadó

Községfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság: műszaki előadó

Ügyrendi Bizottság: igazgatási és népjóléti csoportvezető

5. A csoportok részletes, köztisztviselőkre lebontott feladatait az ügyrend 2. számú függelékét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL, ILLETVE BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait, működésének főbb szabályait, a többször módosított 1990. évi LXV. Törvény, az 1991. évi XX. Törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Képviselőtestület határozatai határozzák meg. Mindezeket túl a csoportok ellátják a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.

2. A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás az ügyfelek államigazgatási, hatósági ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni. Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.

3. A hivatali csoportok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

Jegyző irányítása alá tartozó köztisztviselő:

- vezeti a testületi ülések jegyzőkönyveit
- ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat

Pénzügyi és Adócsoport:

- közreműködik a Képviselőtestület gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, költségvetési rendeletet
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról
- előkészíti az éves költségvetési rendelet módosítását
- összeállítja az éves, féléves háromnegyed éves költségvetési beszámolókat
- rendszeresen információt szolgáltat az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról
- ellátja a részben önálló intézmények megállapodások szerinti gazdálkodási feladatait
- közreműködik az önkormányzat és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja a számviteli rend végrehajtásának ellenőrzését
- előkészíti az önkormányzat és intézményei éves költségvetési pénzmaradvány jóváhagyását
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához a TÁH részére
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében
- részt vesz az intézmények alap- és kiegészítő vállalkozási tevékenységének meghatározásában
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében
- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra
- közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében
- gondoskodik az ideiglenesen szabad pénzeszközök lekötésének végrehajtásáról
- előkészíti a pénzügyi kötetű szerződéseket
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszedését
- kezeli a bélyegző és kulcsnyilvántartást
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat
- gondoskodik a leltározásról, a készletgazdálkodásról
- segíti a belső ellenőrzési feladatok ellátását
- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, továbbá az adók módjára behajtható köztartozások ügyében
- közreműködik a helyi adóról szóló rendelet előkészítésében
- ellátja a Pénzügyi Bizottság adminisztrációját
- ellátja a helyi foglalkoztatás politikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- előkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó döntéseket,
- kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkavédelméről és a Hivatal tűzvédelméről

- közreműködik a megváltozott munkaképességűek rehabilitációs eljárásának lefolytatásában,
- közreműködik a pénzügyi kintlévőségek behajtásában,

Igazgatási és Népjóléti Csoport:

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket
- ellátja a közoktatási, közművelődési továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat
- ellátja a hivatal, iktatási, ügyirat kezelési feladatait
- közreműködik a birtokvitás ügyekben
- ellátja szabálysértési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket
- kiadja az üzletek működési engedélyét
- ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket
- számítógépes nyilvántartással vezeti a lakcím és népesség nyilvántartást
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket
- részt vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban
- ellátja a szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézés
- közreműködik a gyermek-ifjúságvédelmi ügyek helyi koordinálásában
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket
- ellátja a hadigondozással, a mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásával, a gyermekvédelmi támogatással és a pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatokat
- kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez
- ellátja a Közművelődési, Oktatási és Sportbizottság, az Egészségügyi és Szociális Bizottság, valamint az Ügyrendi Bizottság adminisztrációját

Műszaki Csoport:

- előkészíti az éves költségvetési koncepció fejlesztési, felújítási kiadásait, az éves költségvetési rendeletet és annak módosítását
- előkészíti és lebonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének üzemeltetéséről
- ellátja az önkormányzati tulajdonba tartozó vagyon kezeléséhez tartozó feladatokat
- közreműködik vagyonhasznosítási szerződések összeállításában
- közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában
- gondoskodik a települési hulladék-gazdálkodásról és az ártalmatlanításról
- kapcsolatot tart a vízszolgáltatást biztosító Vízmű Kft-vel
- megszervezi a helyi útfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkákat

- ellátja a Községfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság adminisztrációját
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú építéshatósági ügyeket
- gondoskodik a településrendezési terv elkészítéséről, karbantartásáról és nyilvántartásáról
- gondoskodik az ingatlan vagyonszázezer vezetéséről
- nyilvántartja az ingatlanok tulajdoni lapjait
- ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában
- előkészíti a közszolgáltatókra vonatkozó rendeleteket, azok módosításait
- **figyelemmel kíséri és elkészíti a községfejlesztéssel kapcsolatos pályázatokat**

V. Fejezet

ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend mellékletei:

1. számú: A Hivatal iratkezelési szabályzata
2. számú: A Hivatal gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata

2. Az ügyrend függelékei:

1. számú: Alpolgármesteri feladatok
2. számú: A hivatal dolgozóinak munkaköri leírása

3. A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje 2004. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 97/2003. (V.30.) Kt határozat hatályát veszti azzal, hogy az ügyrend mellékletei változatlan tartalommal továbbra is hatályban maradnak.

4. Az ügyrend 1. sz. függelékének folyamatos vezetése, kiegészítése a polgármester, 2. számú függelék esetében a jegyző feladata.

Dr. Piri József
polgármester

Dr. Varga Ildikó
jegyző

Melléklet a 97/2003. (V.30.) Kt. sz. határozathoz

Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatalának ügyrendje

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. Törvény a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Tv., valamint Algyő Nagyközség Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2003. (I.27.) Kt. rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét (továbbiakban ügyrend) az Algyő Nagyközség Képviselőtestülete az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat – különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére – a Polgármesteri Hivatal látja el.

2. A hivatal elnevezése: Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala.

3. Alapító okirat kelte, száma: Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 135/1999. (IX.17.) Kt. számú határozata

4. A hivatal székhelye: Algyő, Kastélykert u. 40.

5. A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma: 12067008-00190442-00100003. Számlavezetője: Raiffeisen Bank Rt.
A Hivatal az általános forgalmi adó alanya.

6. A Hivatal önálló jogi személy, *önálló költségvetési szerv. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:*

6. *Algyői Általános Iskola Algyő, Kastélykert u. 59.*

7. *Szivárvány Óvoda Algyő, Kastélykert u. 17.*

8. *Idősek Napközi Otthona Algyő, Piac tér 17.*

9. *Algyői Faluház és Szabadidőközpont Algyő, Búvár u. 5.*

10. *Algyői Könyvtár és Tájház Algyő, Kastélykert u. 63.*

11. *Algyői Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Algyő, Egészségház u. 42.*

A Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek munkakörének meghatározását a 2. sz. függelék, a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél ilyen munkakört ellátó személyek munkakörét az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása tartalmazza.

II. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkarend:

A munkarendet Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

2. Ügyfélfogadás rendje:

Ügyfélfogadási napok és időpontok:

Hétfő: 8-15 óra között

Szerda: 8-17 óra között

Péntek: 8-12 óra között

A Pénztár nyitvatartása:

Hétfő: 9-12 óra, valamint 13-15 között

Szerda: 9-12 óra, valamint 13-17 óra között

Péntek: 9-12 óra között

3. Kiadmányozás rendje:

A hivatalban a polgármester, illetve a jegyző a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés:

A Képviselőtestület és Hivatal meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére lehet kötelezettséget vállalni, figyelembe véve a képviselőtestület által évközben elfogadott módosításokat is.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, valamint az utalványozás szabályozását a Hivatal Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza. (3. sz. melléklet)

5. A Hivatal ügyiratkezelése:

Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatalának iratkezelési szabályzata tartalmazza a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését, amely az ügyrend 2. sz. mellékletét képezi.

6. Bélyegzők leírása, használata:

6.1. A polgármester hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Polgármestere, közepén a magyar címerrel”

6.2. A jegyző hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Jegyzője, közepén a magyar címerrel”

6.3. A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala közepén a magyar címerrel”

6.4. A Polgármesteri Hivatal levelezése során:

„Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala
6750 Algyő, Kastélykert u. 40.”

feliratú fejbélyegzőt használja.

A polgármester bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, a jegyző bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, míg a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően.

A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét kétévenként köteles ellenőrizni.

7. Helyettesítés rendje:

A jegyző az igazgatási és népjóléti csoportvezetőt jelöli ki helyettesének. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el a helyettesítési feladataikat.

8. Munkaértekezletek rendje:

A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

A polgármester hetente tart vezetői értekezleteket, amelyeken részt vesznek az alpolgármester, a jegyző és a csoportvezetők.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a polgármesternek közte és a jegyző között létrejött megállapodás szerinti körben egyetértési joga van.

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A hivatal dolgozói létszáma: 21 fő
2. A hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező három belső csoportból álló egységes szerv. A hivatal belső tagozódása:

Jegyző közvetlen irányítása alá tartozik: 4 fő

 - a./ Pénzügyi és Adócsoporthoz: 6 fő
 - b./ Igazgatási és Népjóléti Csoport: 6 fő
 - c./ Műszaki Csoport: 4 fő
3. A hivatali csoportok közvetlen irányítását a csoportvezetők látják el, akik a jegyző irányítása alatt állnak.
4. A polgármester egyetértésével a jegyző által a Képviselőtestület bizottságaihoz rendelt titkárok:

Pénzügyi Bizottság: pénzügyi előadó

Egészségügyi és Szociális Bizottság: igazgatási előadó

Közművelődési, Oktatási és Sportbizottság: igazgatási és népjóléti csoportvezető

Községfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság: műszaki előadó

Ügyrendi Bizottság: igazgatási és népjóléti csoportvezető

5. A csoportok részletes, köztisztviselőkre lebontott feladatait az ügyrend 2. számú függelékét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL, ILLETVE BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait, működésének főbb szabályait, a többször módosított 1990. évi LXV. Törvény, az 1991. évi XX. Törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, az önkormányzat Szervezeti és Működési

Szabályzata, valamint a Képviselőtestület határozatai határozzák meg. Mindezekon túl a csoportok ellátják a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.

2. A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás az ügyfelek államigazgatási, hatósági ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni. Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.

3. A hivatali csoportok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

Jegyző irányítása alá tartozó köztisztviselők:

- ellátja a helyi foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- előkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó döntéseket
- kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat
- kapcsolatot tart a TÁH-val
- gondoskodik a munkavédelemről és a Községháza tűzvédelméről
- közreműködik a megváltozott munkaképességűek rehabilitációs eljárásának lefolytatásában
- vezeti a testületi ülések jegyzőkönyveit
- ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat

Pénzügyi és Adócsoport:

- előkészíti és végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket
- közreműködik a Képviselőtestület gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, javaslatot, költségvetési rendeletet
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról
- előkészíti az éves költségvetési rendelet módosítását
- összeállítja az éves, féléves háromnegyedes költségvetési beszámolókat
- rendszeresen információt szolgáltat az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról
- ellátja a részben önálló intézmények teljes körű gazdálkodási feladatait
- közreműködik az önkormányzat és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja ennek feladatait
- előkészíti az önkormányzat és intézményei éves költségvetési pénzmaradvány megállapítását
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében

- részét vesz az intézmények alap- és kiegészítő vállalkozási tevékenységének meghatározásában
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében
- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra
- közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében
- gondoskodik az ideiglenesen szabad pénzeszközök kamatozó betétként való elhelyezéséről
- előkészíti a pénzügyi intézettel kötendő szerződéseket
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszedését
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat
- gondoskodik a tulajdonba tartozó vagyon nyilvántartásáról, leltározásáról, a készletgazdálkodásáról
- ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat
- ellátja a hivatali információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat
- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében
- közreműködik a helyi adóról szóló rendelet előkészítésében
- ellátja a Pénzügyi Bizottság adminisztrációját

Igazgatás-Népjóléti Csoport:

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket
- ellátja a közoktatási, közművelődési továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat
- ellátja a hivatali iktatási, ügyiratkezelési feladatait
- közreműködik a birtokvitás ügyekben
- ellátja szabálysértési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket
- kiadja az üzletek működési engedélyét
- ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket
- számítógépes nyilvántartással vezeti a lakcím és népesség nyilvántartást
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket
- részét vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban
- ellátja a szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézését
- közreműködik a gyermek-ifjúságvédelmi ügyek helyi koordinálásában
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket
- ellátja a hadigondozással, a mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásával, a gyermekvédelmi támogatással és a rendszeres szociális segélyezéssel kapcsolatos ügyintézését

- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat
- kapcsolatot tart fenn a társadalombiztosítási szervekkel
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatokat
- kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez
- ellátja a Közművelődési, Oktatási és Sportbizottság, a Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint az Ügyrendi Bizottság adminisztrációját

Műszaki Csoport:

- lebonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének üzemeltetéséről
- ellátja az önkormányzati tulajdonba tartozó vagyon kezeléséhez tartozó feladatokat
- közreműködik vagyonhasznosítási szerződések összeállításában
- közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában
- gondoskodik a települési hulladék-gazdálkodásról és az ártalmatlanításról
- ellátja a település közüzemi szolgáltatások ellátásával kapcsolatos teendőket
- kapcsolatot tart a vízszolgáltatást biztosító Vízmű Kft-vel
- megszervezi a helyi útfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkákat
- ellátja a Községfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság adminisztrációját
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú építésügyi ügyeket
- gondoskodik a településrendezési eszközök elkészítéséről, karbantartásáról és nyilvántartásáról
- gondoskodik az ingatlan vagyonkataszter vezetéséről
- nyilvántartja az ingatlanok tulajdoni lapjait
- ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend mellékletei:

1. számú: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
2. számú: A Hivatal iratkezelési szabályzata
3. számú: A Hivatal gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata

2. Az ügyrend függelékei:

1. számú: Alpolgármesteri feladatok
2. számú: A hivatal dolgozóinak munkaköri leírása

3. Az ügyrend Algyő Nagyközség Képviselőtestületének jóváhagyásával lép hatályba.

4. Az ügyrend 1. sz. függelékének folyamatos vezetése, kiegészítése a polgármester, 2. számú függelék esetében a jegyző feladata.

Dr. Piri József
polgármester

Dr. Dubecz György
jegyző

Alpolgármesteri feladatok

- *Ellátja a polgármester által rábízott feladatokat*
- *Kapcsolattartás más önkormányzatokkal, érdekképviselői szervekkel,*
- *Együtműködés intézményekkel, a településen működő társadalmi szervezetekkel*
- *Nemzetközi kapcsolatok koordinálása*
- *Közművelődési, kulturális feladatok ellátása, felügyelete*
- *Koordinálja az egészségügyi alapellátásokat szolgáltatók és az önkormányzat közötti együttműködést, valamint a szakellátás színvonalának növelése érdekében együttműködik szakellátást nyújtókkal*
- *Segíti a bizottságok munkáját, tanácskozási joggal részt vesz a bizottságok ülésein*
- *Rendszeres ügyfélfogadást tart, lakossági fórumot szervez*
- *Beszámol a képviselő-testület, ill. a polgármester által adott feladatok végrehajtásáról*

Határozati javaslat

...../2003. (V.30.) Kt. sz.

Tárgy: Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala Ügyrendjének módosítása

Algyő Nagyközség Képviselőtestülete a 2003. május 30-án megtartott ülésén megtárgyalta a Jegyző „Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala Ügyrendjének módosítása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képező Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala Ügyrendjének módosítását.

Erről értesítést kap:

- 1./ Dr. Piri József polgármester
- 2./ Molnárné Vida Zsuzsanna alpolgármester
- 3./ Dr. Dubecz György jegyző
- 4./ Valamennyi csoportvezető
- 5./ Irattár