CSORVÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
11/2000.(VII.5.)
r e n d e l e t e

a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/1995.(IV.16.) számú rendeletének módosításáról

1.§. A 9/1995.(IV.16.) számú rendelet 38. §-ának (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(1) A Képviselő-testület "Csorvás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala" elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre, amely munkamegosztás céljából e rendelet 3. sz. mellékletét képező ügyrendben meghatározott szervezeti egységekre tagozódik.

2.§. Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

Szilágyi Menyhért
polgármester

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi
jegyző

CSORVÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

POLGÁRMESTERI HIVATALA

ÜGYRENDJE

A hivatal neve és címe:
" Csorvás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala"
5920. Csorvás, Rákóczi u. 17.
A hivatal rövidített névhasználata:
"Polgármesteri Hivatal Csorvás"

A hivatal jogállása, feladatai:
A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely célszerű munkamegosztás érdekében belső munkaszervezeti egységekre tagozódik, amelyek különálló egységek a jegyző által delegált felelősséggel rendelkező csoportvezető irányításával végzik tevékenységüket.
A Polgármesteri Hivatal feladata az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos hivatali teendők ellátása.

A hivatal irányítása, vezetése:
A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja és a jegyző, mint egyszemélyes felelős vezető vezeti.

Munkáltatói jogok gyakorlása:
A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A hivatal működése:
A köztisztviselők munkaideje: heti 40 óra, napi 30 perc munkaidőn belüli szünettel.
A napi munkaidő8-tól 16.30-ig, pénteken 8-tól 14 óráig tart.
Az ügyfélfogadás ideje a szerdai nap kivételével azonos a munkaidővel. Szerdán csak az ügyfélszolgálat és a jegyző tart ügyfélfogadást. A köztisztviselők rugalmas munkaidő-beosztásban dolgoznak. Törzsidőben (hétfőtől-péntekig 8.00-12.00) óráig minden köztisztviselő köteles a munkahelyen tartózkodni. A törzsidőn kívül távollétét a köztisztviselő köteles előzetesen egyeztetni a csoportja vezetőjével és bejelenteni a jegyzőnek vagy helyettesének. (A rugalmas munkaidőről szóló szabályzat az ügyrend 1. sz. melléklete.)

Kiadmányozás, bélyegzőhasználat:
Kiadmányozásra a jegyző, távollétében a helyettese jogosult. A jegyző kiadmányozási jogát jegyzői utasítás alapján más ügyintézőre is átruházhatja. Anyakönyvi ügyekben az anyakönyvvezető, önkormányzati ügyekben a polgármester jogosult kiadmányozásra. Címeres körbélyegző csak kiadmányozott ügyiraton, a kiadmányozó, vagy megbízottja által használható. A bélyegzők naprakész nyilvántartását a belső ellenőr vezeti.

Küldemények bontása, ügyintéző kijelölése:
A küldemények bontására csak vezető jogosult (polgármester, jegyző, jegyzőhelyettes). Az ügyben eljáró ügyintéző kijelölése a jegyző vagy a helyettesei feladata. Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Utalványozás, számlák feletti rendelkezés:
A hivatal költségvetésének terhére kötelezettséget a polgármester, vagy az általa meghatalmazott vállalhat.
A kötelezettségvállalás ellenjegyzését a jegyző végzi. A számlák feletti rendelkezési jog jogvontjai elsősorban: a polgármester, a jegyző, a jegyző helyettese, a pénzügyi csoportvezető.
Másodsorban a pénzügyi ügyintézők. Az egyes számlák feletti aláírási jogosultságot az aláírás bejelentő tartalmazza.

A hivatal szervezeti tagozódása:
Szakmai önállósággal dolgozik:
- az anyakönyvezető, népesség-nyilvántartó,
- belső ellenőr.

Titkárság: a jegyző közvetlen vezetésével látja el feladatát:

- személyzeti és munkaügyi ügyintéző,
- szervezési ügyintézők,
- az ügykezelők.

Pénzügyi csoport:

- csoportvezető,
- költségvetési ügyintézők,
- adóügyi ügyintézők,
- pénztáros.

Ügyfélszolgálat:

- csoportvezető,
- leltárelőadó, marhalevél kezelő,
- műszaki ügyintézők,
- szabálysértési és vállalkozási ügyintéző,
- kézbesítő, közterület ellenőr.

Szociális csoport:

- csoportvezető,
- szociális ügyintéző,
- gyámügyi ügyintéző.

Helyettesítések:

Alapvető szabály, hogy az érdemi ügyintézést a teljes hivatali munkaidő alatt biztosítani kell. Ezért vezető és helyettese, ügyintéző és helyettese egyidőben nem lehet távol a hivatalból.

A jegyzőt távolléte esetén az ügyfélszolgálat vezetője, ha ő is távol van a szociális csoport vezetője helyettesíti.

Az anyakönyvvezetőt és a személyzeti, munkaügyi ügyintézőt a belső ellenőr helyettesíti, a pénztáros és az ügykezelő, továbbá a csoportok ügyintéző tagjai egymást helyettesítik.
A dolgozók ügyrendi feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Ügyrend 2.sz. melléklete)
Ez az ügyrend a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba, és az SZMSZ 3. számú melléklete.

Csorvás, 2000. július 5.

Szilágyi Menyhért
polgármester

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi
jegyző