

## 2. sz. melléklet

**A hivatali ügyrend felülvizsgálata és javasolt módosítása**

Az ügyrend a polgármesteri hivatalok, körjegyzőségek szervezetének és működésének szabályzata. A szabályozás célja és feladata, hogy biztosítsa a jogszabályok, helyi rendeletek, testületi és vezetői döntések hatékony és eredményes végrehajtását, a hivatali működés törvényes rendjét, a szakmailag és az ügyfelek által elfogadott színvonalas munkavégzést.

Az ügyrend a polgármesteri (körjegyzői) hivatal szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat tartalmazza, figyelembe véve a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában a hivatali szervezetet és működését érintő szabályozást.

Az ügyrend meghatározza a hivatali struktúrát, a dolgozók (belső szervezeti egységek) feladat- és hatáskörét, egymáshoz való viszonyát, a hivatali szervezet működésének főbb szabályait.

Az ügyrendnek nincs kötelezően előírt szerkezete és tartalma, azonban figyelemmel kell lenni a képviselő-testületi SZMSZ mellett az alapító okiratnak, a különböző jogszabályoknak, a hivatali működés stratégiájának a hivatali működésre vonatkozó előírásaira, a szakmai, a társadalmi igényeket tükröző elvárásokra.

A hivatali működésnek, ezzel együtt az ügyrendi előírásoknak is alkalmazkodni kell a társadalmi, gazdasági, jogi stb. változásokhoz, ezért célszerű az ügyrendi szabályozást időnként felülvizsgálni és módosítani.

A felülvizsgálathoz, módosításhoz adhat segítséget az ügyrend egyik szabadon alakítható alábbi változata:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

(A hivatalra vonatkozó általános, fontosnak tartott adatokat, információkat összegyűjtve tartalmazza)

### **1. A Polgármesteri (Körjegyzői) Hivatal főbb adatai**

**Megnevezése/Name/Bezeichnung:**

**Illetékessége:**

**Székhelye/Residence/Amtssitz:**

**Alapítás időpontja:**

**Létrehozásáról rendelkezik:**

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve, neve, székhelye:**

**Típus szerinti besorolása:**

**Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

**A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személy:**

**Egyéb adatai:**

Bankszámlaszáma:

Adószáma:

TB törzsszáma:

KSH száma:

KSH kódja:

Törzsszáma:

**2. A hivatal jogállása****3. A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása****4. A hivatal alaptevékenységei szakfeladat szerint****5. A hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése****6. A feladatellátást szolgáló vagyon****7. A vagyon feletti rendelkezési jog****8. A hivatal hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege****II. A POLGÁRMESTERI (KÖRJEGYZŐI) HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

(A hivatal szervezeti tagozódását, létszámát a képviselő-testület állapítja meg.)

**III. A SZERVEZETI TAGOZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK**

(A polgármesteri hivatalok alapvető feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a jogszabályok által előírt feladat- és hatáskör gyakorlása.

A hivatali feladatok és hatáskörök megállapításához és kijelöléséhez felhasználható a minisztériumi hivatalos kiadványként megjelenő, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló Hatásköri Jegyzék, kiegészítve a helyi

képviselő-testület által alkotott rendeletekben, az általa hozott döntésekben megjelenő, valamint az ügyrendben megfogalmazott feladatokkal.

A hivatali feladatok végrehajtása és a hatáskörök gyakorlása a hivatali szervezeti felépítéshez igazodó megosztással történik. A hivatali dolgozók/szervezeti egységek az ügyrendben foglalt szervezeti felépítés és munkamegosztás alapján látják el feladataikat, vagy működnek közre az önkormányzati, hivatali feladatok végrehajtásában és végzik kijelölt szervezési, közreműködői, ellenőrzési stb. feladataikat.

A hivatali szervezeti felépítés szerint az ügyrendben meghatározott feladatok az alapjai a hivatali dolgozók munkaköri leírásainak.

A hivatali feladatokat ebben a fejezetben a könnyebb eligazodás miatt fel lehet bontani

- valamilyen ágazathoz,
- képviselő-testület feladat- és hatásköreihez,
- kisebbségi önkormányzathoz,
- polgármester feladat- és hatásköréhez kapcsolódó feladatokra, továbbá
- államigazgatási vagy
- önkormányzati feladatokra, és
- a hivatali működéshez tartozó feladatokra.)

#### **IV. A JEGYZŐ, A VEZETŐK, A DOLGOZÓK FŐBB FELADATAI**

(A munkamegosztás szerinti feladatok, a III. fejezet további bontása, szükség szerint.)

#### **V. A HIVATALON BELÜLI EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG**

(A hivatali munkafolyamatokhoz igazodóan előírható együttműködési kötelezettségek, pl. testületi előterjesztések készítése, költségvetés végrehajtása, kötelezettségvállalások, hosszabb távra szóló tervek, programok előkészítése stb. rögzítése javasolt az ügyrendben is.)

## **VI. A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ FŐBB SZABÁLYOK**

### **1. A testületi előterjesztések elkészítésének és a határozatok végrehajtásának rendje**

(Belső szabályzat készítésére vonatkozó felhatalmazás, annak főbb elemeinek kijelölésével, vagy annál a pontnál előírni az előterjesztések készítéséhez, a döntések végrehajtásához tartozó feladatokat.)

### **2. A testületi és a bizottsági munka segítése**

(A testület, bizottságok működési feltételeinek biztosítása, döntések jogi, szakmai megalapozottságának, a szükséges információk biztosítása, üléseken való részvétel szabályozása stb.)

### **3. A hivatali gazdálkodás szabályai**

(Kötelezően elkészítendő szabályzatok kijelölése.)

### **4. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje**

(A belső szabályozás tartalmának kijelölése.)

### **5. A kiadmányozás rendje**

(A kiadmányozási jog gyakorlásának fő szabályinak rögzítése, a kiadmányozási jogosultak, ügytípusok kijelölése.)

### **6. Az ügyiratkezelés rendje**

(Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat megalkotásának és alkalmazásának főbb szabályai.)

### **7. Az ügyfélfogadás rendje**

### **8. A hivatali értekezletek rendje**

(A hivatali fórumok kötelező időpontjának, tartalmának, résztvevőinek kijelölése, emlékeztető készítése stb.)

#### **9. Az ellenőrzések rendje**

(Az ellenőrzési feladatok a hivatali munka szinte valamennyi területére kiterjednek, a hivatali dolgozók többféle ellenőrzést, pl. belső ellenőrzési, pénzügyi, gazdálkodási, törvényességi, hatósági stb. ellenőrzést végezhetnek. Az ellenőrzésre vonatkozó főbb szabályokat célszerű az ügyrendben is rögzíteni.)

#### **10. A hivatali tervezés rendje**

(A hivatal szinte valamennyi dolgozója részt vesz önkormányzati, hivatali szintű vagy más terv, koncepció kidolgozásában – ezek lehetnek munkatervek, ellenőrzési tervek, képzési terv, kommunikációs terv, gazdasági program, közbeszerzési terv stb. Célszerű a tervezéshez kapcsolódó általános követelményeket megfogalmazni.)

#### **11. A pályázati tevékenység és a közbeszerzések rendje**

(A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítése, pályázati eljárással összefüggő feladatok ellátása, a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása szinte minden hivatal feladatai között megjelennek. Célszerű a hivatali feladatokat, eljárási rendet ezen a területen is szabályozni.)

#### **12. A bélyegző használat rendje**

(A bélyegző használatára jogosultak, őrzési felelősség, rendeltetésszerű használat, nyilvántartás szabályai.)

#### **13. Az adatvédelem és a számítástechnikai biztonság szabályai**

(Az adatvédelem magába foglalja a működéshez szükséges információk törvényességének és sérthetetlenségének biztosítását,

- a védett adatok illetéktelen hozzáférése, változtatása és nyilvánosságra hozatala elleni védelmet,

- a telepített számítástechnikai eszközök és programok illetéktelen felhasználása iránti védelmet, vírusvédelmet,
- az adatok fizikai megsemmisülésének minden lehetőségtől való megvédését.)

#### **14. A munkaköri leírások**

(A hivatali dolgozók feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmát, vele szemben megfogalmazott szabályokat javasolt az ügyrendben rögzíteni.)

#### **15. Képzettségi pótlék**

(A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a jegyző képzettségi pótlékot állapíthat meg. A képzettségi pótlékra jogosító szakirányú végzettségeket és szakképesítéseket az ügyrend tartalmazhatja.)

#### **16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

(Kötelezettek kijelölése a 2007. évi CLII. tv. alapján.)

#### **17. A közérdekű bejelentés, panasz intézésének rendje**

(Közérdekű bejelentés, panasz érkezhetsz szóban, írásban, elektronikus stb. úton, ezért és az ilyen körbe tartozó beadványok intézésének társadalmi hatásai miatt javasolt az ilyen típusú ügyek intézésére vonatkozó szabályokat külön megfogalmazni.)

### **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **Az ügyrend mellékletei**

(Célszerű az ügyrendhez, a hivatali működéshez tartozó belső szabályzatokat ide sorolni és csatolni.)

#### **Az ügyrend függelékei**

(Célszerű az ügyrendhez, a hivatali működéshez tartozó dokumentumokat itt kezelni, figyelemmel arra is, hogy a függelékekhez tartozó dokumentumok változása, módosítása önállóan is kezelhető, nem szükséges az ügyrend módosításaként végrehajtani.)