



## **DOROG VÁROS POLGÁRMESTERE**

2510 DOROG BÉCSI ÚT 79-81., TF.: 06 33 431 299, FAX.: 06 33 431 377, E-MAIL : PMESTER@DOROG.HU

---

### **Előterjesztés**

A Képviselő-testület 2022. február 8-i ülésére

**Tárgy:** Dorog Város Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének elfogadása

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A fenti jogszabályi hivatkozásra tekintettel ügyrend került megalkotásra, így a jelenleg hatályos 57/2000. (III.31.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezése vált szükségessé.

Az Ügyrend az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot megtárgyalni és elfogadni szíveskedjék:

#### **Határozati javaslat:**

- 1.) Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dorogi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét tartalmazó Ügyrendet a melléklet szerinti formában fogadja el.
- 2.) Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 57/2000. (III.31.) számú képviselő-testületi határozatát hatályon kívül helyezi.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Dr. Tittmann János polgármester

Dorog, 2022. január 26.

Dr. Tittmann János s.k.  
polgármester

**A Dorogi Polgármesteri Hivatal Ügyrendje**  
**a belső szervezeti tagozódásról, működésről és ügyfélfogadási rendről**

**1. A költségvetési szerv adatai:**

**1.1. Hivatalos elnevezése, székhelye:** Dorogi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

**1.2. Fenntartójának neve, címe:** Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**1.3. Kötelező feladatellátásának illetékességi területe:** Dorog város közigazgatási területe

**1.4. Az ellátott feladatok jellege szerinti besorolása:** közhatalmi

**1.5. Működése és gazdálkodási jogköre szerinti besorolása:** önállóan működő és önállóan gazdálkodó

**1.6. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

- közszolgálati tisztviselői jogviszony
- munkaviszony
- megbízási jogviszony

**1.7. A Hivatal irányítója, vezetője, vezetőjének kinevezési rendje:**

A polgármester a képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt, munkáját az alpolgármester segíti.

A Polgármesteri Hivatalt a képviselő-testület által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti, munkáját az aljegyző segíti.

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát a Dorog Város Önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza.

A szervezeti egységeken belüli egyes feladatokat, helyettesítés rendjét és felelősségi szabályokat a munkaköri leírások, személyzeti nyilvántartások tartalmazzák.

## **2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:**

A Hivatal szervezeti felépítése, struktúrája:

- Polgármester
- Alpolgármesterek
- Jegyző
- Aljegyző
- Szervezési Csoport
- Pénzügyi Osztály/ Gazdasági Szervezet
- Városfejlesztési Osztály
- Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály

## **3. A Hivatal engedélyezett létszámának meghatározása:**

Dorog Város Önkormányzata tárgyévi költségvetésében a Hivatal engedélyezett létszámát a Hivatal szervezeti felépítésében meghatározott munkakörök, a tárgyévben tervezhető hivatali feladatok, valamint a tárgyévben rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében kell meghatározni. Az engedélyezett létszám az illetményben nem részesülő, tartósan távollévők nélkül számított statisztikai létszámnak felel meg. A tartósan távollévőket helyettesítők az engedélyezett létszám részét képezik.

Az engedélyezett létszám a teljes munkaidőben foglalkoztatottak létszámának felel meg. A Hivatal létszám számításánál a részmunkaidős foglalkoztatásúak havi munkarendjét a havi teljes munkaidőkeret mértékéig egybe kell számítani.

- Polgármester	1 fő
- Jegyző	1 fő
- Aljegyző	1 fő
- Osztályvezető	3 fő
- Köztisztviselő	32 fő
- Ügykezelő	2 fő
- Munkaszerződéses	2 fő
Összesen:	42 fő

## **2. A Hivatal működési és ügyfélfogadási rendje**

### **2.1. Ügyiratkezelés:**

A Hivatalba beérkező küldemények átvételének, felbontásának, érkeztetésének, iktatásának, az ügyintéző kijelölésének (szignálásának), és az ügyiratok irattározásának részletes szabályait a jegyző a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

### **2.2. Írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozásra) jogosultság:**

Általános szabályként a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja, intézkedési körének megfelelően.

A kiadmányozási jogról annak gyakorlója külön a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában rendelkezik.

### **2.3. A munkaidő, munkarend:**

A Hivatal dolgozóinak teljes munkarendje heti 40 óra.

A heti 5 napos munkaidő beosztás a következő:

hétfőtől csütörtökig: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> óráig,

pénteken: 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup> óráig

munkaközi szünet (ebéidő): időtartama: 30 perc.

A jegyző a dolgozó kérelme alapján, vagy az elvégzendő aktuális hivatali feladatok jellege miatt a fentiekől eltérő végleges vagy ideiglenes munkaidő beosztást is megállapíthat.

Túlmunka végzés szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

A munkában töltött időről napi jelenléti ívet kell vezetni. Az igénybe vett szabadság, táppénz állomány, és a hivatalos kiküldetés tényét is regisztrálni kell a jelenléti íven.

## **2.4. Az ügyfélfogadás rendje**

### 2.4.1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 13<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Szerda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, 13<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

### 2.4.2. A polgármester ügyfélfogadási rendje:

A polgármester által meghatározott napon havonta egyszer 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup> óráig.

Az alpolgármester által meghatározott napon havonta egyszer 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup> óráig.

### 2.4.3. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

A jegyző által meghatározott napon havonta egyszer 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup> óráig.

### 2.4.4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfelfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve a szervezeti egység vezetője, ügyintéző jogosult.

## **2.5. Bélyegzők leírása és használata:**

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosultak aláírásával ellátott ügyiratokon lehet alkalmazni.

A bélyegzők használatával, valamint nyilvántartásával kapcsolatos részletes szabályokat a Hivatal mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

**Dorog, 2022. január 14.**

**Dr. Tittmann János**

polgármester

**Kecskésné Patos Szilvia**

jegyző