

## **A Polgármesteri Hivatal ügyrendje**

Enying Város Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése, valamint az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése, valamint a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2013. (IV. 29.) önkormányzati rendelet 73. §-ában foglaltak alapján az Enyingi Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

### ***I. Általános rendelkezéseket***

**1.** Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) által „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatásköreibe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátására létrehozott önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

**2.** A Hivatal alapadatai a következők:

megnevezése: Enyingi Polgármesteri Hivatal

rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

rövidítése: EPH.

Székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

levelezési címe: ua.

e-mail címe: [titkarsag.pmhiv@enying.eu](mailto:titkarsag.pmhiv@enying.eu)

honlapja: [www.enying.eu](http://www.enying.eu)

telephelye: -

vezetője: jegyző

alapító és irányító szerve: Enying Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

alapítás dátuma: 1990. 09. 30.

hatályos alapító okirat kelte, száma: 73/2002. (IV. 24.) számú határozat

gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

törzskönyvi azonosító száma: 362830

adóigazgatási azonosító száma: 15362838-2-07

statisztikai számjele: 15362838-8411-325-07

számlavezetője: Magyar Takarékbank Zrt.

költségvetési elszámolási számlaszáma: 11500092-11067108

**3.** A Hivatal alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Az önkormányzat a Hivatal vonatkozásában a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott bevételekből biztosítja tevékenységeinek forrásait.

6.<sup>1,2,3,4,5</sup> Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása

## I. Intézményvezetők

**Polgármester**

**Jegyző**

**Aljegyző**

## II. Titkársági és Humán iroda

1. Irodavezető
2. Titkársági referens
3. Munkaügyi referens I.
4. Munkaügyi referens II.
5. Iktatási ügyintéző
6. Pénzügyi-iktatási referens
7. Hivatalsegéd
8. Adminisztratív ügyintéző

## III. Hatósági és Adóigazgatási osztály

1. Osztályvezető

### Hatósági és anyakönyvi csoport

2. Hatósági referens-anyakönyvvezető
3. Hatósági ügyintéző-anyakönyvvezető
4. Igazgatási referens-anyakönyvvezető
5. Közterület-felügyelő

### Adó csoport

6. Adóügyi referens
7. Végrehajtási referens
8. Végrehajtási ügyintéző

<sup>1</sup> Módosította a 382/2014. (XI. 17.) képviselő-testületi határozat, hatályba lép: 2014.11.20.

<sup>2</sup> Módosította az 5/2015. (I. 19.) képviselő-testületi határozat

<sup>3</sup> Módosította a 175/2019. (V.29.) képviselő-testületi határozat

<sup>4</sup> Módosította az 50/2020.(V.27.) polgármesteri határozat

<sup>5</sup> Módosította a 103/2020. (II.26.) képviselő-testületi határozat; Hatályos: 2020.03.01-től.

#### **IV. Pénzügyi osztály**

1. Osztályvezető
2. Pénzügyi ügyintéző I.
3. Pénzügyi ügyintéző II.
4. <sup>67</sup>Pénzügyi ügyintéző III.
5. Könyvelő I.
6. Könyvelő II.
7. <sup>8</sup>Könyvelő III. (2021. április 1. napjától)

#### **V. Műszaki Osztály**

1. Osztályvezető
2. Városfejlesztési referens I.
3. Műszaki referens
4. Városüzemeltetési referens I.
5. Városüzemeltetési referens II.

A hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet<sup>9</sup> tartalmazza.

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti a polgármester irányítása mellett. A polgármesteri és jegyzői kabinetet (továbbiakban: kabinet) az aljegyző vezeti, a kabinet ellenőrzi a hivatal tevékenységét, szakmai iránymutatást ad, szervezi a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítését, támogatja a polgármester és a jegyző munkáját. A kabinet intézi az önkormányzat és a Hivatal jogi ügyeit, koordinálja a közbeszerzéseket, ellátja a választásokkal kapcsolatos feladatokat. A képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester vagy más képviselő jogosult képviselni, peres eljárásokban a jegyző, vagy az aljegyző is megbízható a képvisellel. A hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző vagy az általa megbízott dolgozó jogosult képviselni. A hivatal létszámkeretét az önkormányzat költségvetéséről szóló hatályos rendelet tartalmazza.

**7. A polgármester ügyfélfogadási rendje (fogadóórája):** minden páros héten, csütörtökönként (előzetes bejelentkezés nélkül) – 14.00 órától 16.00 óráig.

A jegyző ügyfélfogadási rendje (fogadóórája): minden hét hétfői napján – előzetes bejelentkezés alapján – 14.00 óra és 16.00 óra között. A jegyző fogadóóráira a bejelentkezést és az időpont egyeztetést a kabinet végzi.

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8.00 – 16.00 óráig
Szerda	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	8.00 – 12.00 óráig.

---

<sup>6</sup> Kiegészítette a 224/2020. (IX.21.) képviselő-testületi határozat

<sup>7</sup> Módosította a 73/2021.(II.24.) polgármesteri határozat

<sup>8</sup> Kiegészítette a 73/2021.(II.24.) polgármesteri határozat

<sup>9</sup> Módosította a 175/2019.(V.29.) képviselő-testületi határozat

8. A hivatal munkarendjét a jegyző utasításban határozza meg.

9. Az ügyrend mellékletei, és függelékei:

- 1. melléklet A Hivatal szervezeti ábrája
- 2. melléklet Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
  
- 1. függelék A jegyző által megállapított képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek felsorolása
- 2. függelék A hivatal munkarendjével kapcsolatos jegyzői utasítás
- 3. függelék Az egyes szervezeti egységek részletes feladat meghatározása

Enying, 2014. március 27.

Pődör Gyula s.k.  
polgármester

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt s.k.  
jegyző

**Záradék:**

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Enyingi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét (továbbiakban: Ügyrend) a 104/2014. (III. 26.) számú határozatával, az Ügyrendhez tartozó mellékleteket és függelékeket a 185/2014. (V. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.