

**ABONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA,
LÉTSZÁMA, MUNKA ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE**

1. A hivatal megnevezése, jogállása, irányítása, vezetése

- 1.1. A hivatal elnevezése: **Abonyi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: hivatal).
- 1.2. A hivatal Abony Város Önkormányzata által alapított, a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével működik.
- 1.3. A hivatal jogállása: a hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 1.4. A hivatal az önkormányzat működésével, az önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával, az önkormányzati és közigazgatási hatósági ügyek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
- 1.5. A polgármester a hivatal vonatkozásában ellátja az Mötv. 67. §-ában rögzített hatásköreit.
- 1.6. A jegyző a hivatal vonatkozásában ellátja az Mötv. 81. §-ában rögzített hatásköreit
- 1.7. A hivatal képviselőjét a jegyző látja el. A jegyző a hivatal eseti képviselőjére a hivatal köztisztviselőinek meghatalmazást adhat.
- 1.8. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.
- 1.9. Az aljegyző ellátja a Titkárság szervezeti egység vezetésével járó feladatokat.
- 1.10. Az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

2. A hivatal belső szervezeti tagozódása

2.1. A hivatal feladatait az alábbi osztályi szintű szervezeti tagozódásban látja el. A szervezeti tagozódás szempontjából a titkárság az osztállyal esik egy tekintet alá.

2.2. A hivatal szervezeti egységei:

Titkárság

Gazdasági Osztály

Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya

Településfejlesztési osztály

2.3. A Hivatal belső szervezeti egységei közötti munkamegosztás rendjét és a konkrét feladatokat az Abonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

2.4. A hivatal létszámát az Önkormányzat költségvetési rendeletében határozza meg.

¹ Megállapította: Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2013. (II.28.) számú önkormányzati rendeletének 1.§. (1) bekezdése. Hatályos: 2013. március 6-tól.

3. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

3.1. A jegyző minden hétfőn 15:00 – 18:00 óra között ügyfélfogadást tart. A külön szabályozott tisztségviselői fogadónapokon szükség szerint– a jegyző vagy az osztályvezetők is részt vesznek.

3.2. A hivatalban az ügyfélfogadási idő:

Hétfőn: 13:00 – 18:00 óráig

Kedden: szünetel

Szerdán: 8:00 – 16:00 óráig

Csütörtökön: szünetel

Pénteken: 8:00 – 12:00 óráig tart.

3.3. A közterület-felügyelet ügyfélfogadási ideje:

Hétfőn: 13:00 – 18:00 óráig

Kedden: szünetel

Szerdán: 8:00 – 12:00 óráig

Csütörtökön: szünetel

Pénteken: 8:00 – 12:00 óráig tart.

4. A hivatal munkarendje:

Hétfőn: 7:30 – 18:00 óráig

Kedden, szerdán: 7:30 – 16:00 óráig

Csütörtök 7:30 – 15:00 óráig

Pénteken 7:30 – 12:30 óráig tart.