

A Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hoz létre, Petőfibányai Polgármesteri Hivatal elnevezéssel. A Polgármesteri Hivatal működésének alapvető szabályozását a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A belső szervezeti tagozódásra, a dolgozók munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá.

**Petőfibánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Polgármesteri Hivatalának ügyrendje**

I.FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal jogállása, szervezeti felépítése

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, mely a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével látja el feladatait.
- (2) A Hivatal megnevezése, székhelye:
Petőfibányai Polgármesteri Hivatal, 3023 Petőfibánya Bánya utca 3.

2. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
- Polgármester
 - Jegyző
 - Igazgatási Csoport
 - Pénzügyi Csoport
- (2) A polgármester és a jegyző feladatait a Képviselő-testület SZMSZ-e részletesen tartalmazza.

3. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal a szükséges munkamegosztás és az eredményesebb, hatékonyabb munkavégzés céljából az alábbi egységekből áll:
- a) Igazgatási Csoport: Az anyakönyvi-, címnnyilvántartási-, gyámügyi- és szociális-, lakásügyi-, építésügyi-, adóügyi-, igazgatási- a Képviselő-testülettel és bizottságaival összefüggő szervezési-, valamint iktatási, ügyiratkezelési és leíró feladatok ellátására, amely csoport közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll.
 - b) Pénzügyi Csoport: Az Önkormányzat költségvetésnek és beszámolójának elkészítése pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása, analitikus nyilvántartások

vezetése, munkaügyi feladatok elvégzése, intézményekkel gazdálkodási feladatok összehangolása és egyéb pénzügyi feladatok ellátása, amely csoport közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll. A szakmai irányítást a jegyző által kijelölt személy látja el visszavonásig a polgármester egyetértésével.

II. F E J E Z E T

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, működése

4. §

- (1) A Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörben a polgármester irányítja. A polgármester SZMSZ szerinti távolléte esetén az irányítási jogosítványok az alpolgármestert illetik meg.
- (2) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti és gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- (3) A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésében a törvényesség, a szakmai tudás, az ügyek határidőben, pontos és udvarias intézésének biztosításáról. Ennek érdekében a jegyző és a polgármester legalább háromhavonta munkaértekezletet tart az általános tapasztalatok megbeszélésére, lehetőséget adva az ügyintézők újító, jobbító kezdeményezései, problémái felvetésére.
- (4) Az ügyintézők szakmai képzettségének érdekében a jegyző gondoskodik az egyéni és csoportos továbbképzésről, tájékoztatást ad a jogszabályváltozásokról, naprakész joganyagot és segédleteket biztosít.
- (5) A Polgármesteri Hivatal ügyintézői kötelesek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvényben (továbbiakban: Kttv.) előírtak szerint szakszerűen, pártatlanul, igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, felettesük utasításának megfelelően eljárni.
- (6) A Hivatal ügyintézőinek feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

5. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkaidőben munkakörükhöz nem tartozó tevékenységet, szolgáltatást nem folytathatnak.
- (2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó további előírásokat a Közszerződési Szabályzat tartalmazza, melyben foglaltak minden köztisztviselőre nézve kötelező jellegűek.
- (3) A jegyző a polgármesternek rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesteri Hivatal és egységei működéséről.

6. §

A Polgármesteri Hivatal működése

(1) A munkarend:

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

- a) Munkarendje: hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00 óráig; pénteken 7:30-13:30 óráig tart.
- b) Ha a munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkaközi szünet napi 30 perc, amelynek kiadása 12,00-13,00 óra között történik. A Kttv. 94. § (1) bekezdése szerint minden további 3 óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- c) Munkarenden kívüli időben munkáltatói utasításra végzett túlmunka esetén a jegyző a Kttv. szerinti időtartamú szabadidőt biztosít, melyet lehetőség szerint a túlmunkavégzést követő héten igénybe kell venni. Jegyzői utasítás, illetve engedély nélkül a Hivatalban munkaidő után túlmunka nem végezhető, az irodahelyiségeket be kell zárni.
- d) A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkavégzésük idejét „jelenléti íven” vezetik, melyben a Polgármesteri Hivatalba érkezés, illetve távozás időpontját, a hivatalos távollét, a túlóra és a szabadság idejét is jelezni kell.
- e) Munkaidőben a Polgármesteri Hivatal csak a polgármester vagy a jegyző előzetes engedélyével hagyható el.

(2) Az ügyfélfogadás rendje:

- a) A Hivatal az ügyek döntésre előkészítése, végrehajtása nyugodt, operatív körülményeinek megteremtése érdekében az ügyfélfogadást a következők szerint biztosítja:

hétfőn:	8:00 – 12:00-ig	
kedden:	8:00 – 12:00-ig	13:00 – 16:00-ig
szerdán:	ÜGYFÉLFOGADÁS NINCS	
csütörtökön:	8:00 – 12:00-ig	13:00 – 16:00-ig
pénteken:	8:00 – 12:00-ig	
szombaton:	ÜGYFÉLFOGADÁS NINCS	

- b) Ügyfélfogadási időn kívül a sürgős és halaszthatatlan ügyek intézésén felül az ügyfélfogadás szünetel. A távoli településről érkezetteket ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell.
- c) A polgármester ügyfélfogadási rendje:

Kéthetente hétfő-csütörtök: 8,00 – 12,00-ig
- d) A jegyző ügyfélfogadási rendje: hétfő, kedd, csütörtök napokon a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjében e napoknak megfelelő időtartam szerint.

- e) A települési képviselőket és az önkormányzati intézmények vezetőit soron kívül, munkaidőben bármikor, ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.
- f) A lakosságot az ügyfélfogadás rendjéről széleskörűen tájékoztatni szükséges.

III. F E J E Z E T

A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

7. §

A helyettesítés szabályozása

- (1) Tartós távollét esetén, szabadság vagy betegség idejére az ügyintézők munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást. A technikai dolgozó helyettesítését a Pénzügyi Csoport szervezi.

8. §

- (1) Az önkormányzat bélyegzőit az SZMSZ melléklete tartalmazza. A bélyegzők rendelkezéséről a jegyző, nyilvántartásáról és átvételéről a munkaköri leírásában azzal megbízott köztisztviselő gondoskodik.
- (2) A bélyegzőfelelős a használatba adás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi nyilatkozatot íratja alá: „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt kizárólag hivatali célra, rendeltetésének megfelelően használom (bélyegző lenyomat, dátum, aláírás).”
- (3) A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért, azt köteles munkaidőn kívül szekrényben, fiókban tartani. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles a jegyzővel azonnal írásban közölni.
- (4) A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét kivizsgálni és a megsemmisítési eljárást lefolytatni.
- (5) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé vált bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.
- (6) A bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni kell, az ellenőrzés tényét a nyilvántartásba kell jegyezni.
- (7) A dolgozó köteles a bélyegzőt visszaadni, ha munkaviszonya megszűnik.

9. §

- (1) Az aláírás (kiadmányozás) rendjét hatáskörükben a polgármester és a jegyző utasítási formában szabályozzák.

- (2) A Polgármesteri Hivatal pénzkifizetéseinek utalványozásánál a jegyző minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében a pénzügyi bejelentés szerinti ügyintéző utalványoz. Az ellenjegyzésre a pénzügyi bejelentés szerinti ügyintézők jogosultak.
- (3) Cégszerű aláírásra az utalványozásra és ellenjegyzésre bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.
- (4) A Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre köteles az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározott közszolgálatban álló személy.

IV. F E J E Z E T

Záró rendelkezések

10. § A Polgármesteri Hivatal ügyrendje 2019. november 1-jén lép hatályba.