*1. számú melléklet 4/2017.(III.24.) önkormányzati rendelethez*

**Mezőkeresztes Város Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I.**

**Általános rendelkezések**

1./ Az egységes hivatal megnevezése

* megnevezése: Mezőkeresztesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: polgármesteri hivatal)
* székhelye: 3441 Mezőkeresztes, Dózsa György út 30.
* illetékességi területe: Mezőkeresztes város közigazgatási területe
* alapító, felügyeleti és irányító szerve: Mezőkeresztes Város Önkormányzat Képviselő- testülete (továbbiakban: képviselő-testület)

2./ A polgármesteri hivatal jogállása:

A hivatal önálló jogi személy, a képviselő-testület szerve, melyet a képviselő-testület Mezőkeresztes Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoz létre. A polgármesteri hivatal feladatait jogszabályok, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

3./ A hivatal alapvető feladatai :

1. A polgármester irányításával közreműködik az önkormányzat és szervei munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
2. A jegyző vezetésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában.
3. A polgármester irányításával részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben, az országos államigazgatási feladatok helyi végrehajtásában.
4. Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában.
5. A polgármester irányításával – a jegyző vezetésével – ellátja a képviselő-testület és szervei, valamint a jegyző számára jogszabályban előírt feladatokat.
6. A hivatal erre kijelölt dolgozója ellátja a törvényben vagy rendeletben számára kivételesen megállapított feladatokat.

4./A polgármesteri hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

 A polgármesteri hivatal dolgozóinak munkaideje:

hétfő-csütörtök: 730 - 1600

kedd: 730 - 1700

péntek: 730 - 1230

Munkaközi szünet (ebédidő)

Hétfő-csütörtök: 30 perc

5./A hivatal ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület az alábbiak szerint állapítja meg:

hétfő: 730 - l200

kedd: 730 - l700

szerda: ügyfélfogadás szünetel

csütörtök: l230 -1600

péntek: 730 - 1200

**II.**

**A hivatal belső szervezeti felépítése**

1./ A polgármesteri hivatal egységes szervezet, melyen belül meghatározott feladatok ellátására csoportok hozhatók létre. Belső szervezeti tagozódása a következő:

* Polgármester
* Jegyző
* Aljegyző
* Ügyintézők

A hivatali alkalmazottak munkaköri leírását ezen szabályzatban foglaltakkal összefüggésben kell alkalmazni. A munkaköri leírások elkészítése, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

A hivatal dolgozóinak létszámát a képviselő-testület – a jegyző javaslatára – állapítja meg.

2./ A hivatal egységes, belső szervezeti tagozódás nélkül.

3./ A munkaköri leírások elkészítése, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

**III.**

**A helyettesítés, munkakörátadás, átvétel és kiadmányozás rendje**

1./ A polgármesteri hivatalt a jegyző, távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Eseti képviselettel a jegyző által - a polgármester egyetértésével - megbízott, szakmailag illetékes köztisztviselő vagy jogi képviselő is megbízható. A jegyző által megbízott személy a polgármesteri hivatal képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján is jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

2./ A polgármestert tartós akadályoztatása esetén a feladatkörébe, hatáskörébe és hatósági jogkörébe utalt ügyekben az alpolgármester helyettesíti, aki az ilyen ügyekben hozott döntésekről és intézkedésekről a polgármestert utólagosan tájékoztatni köteles.

3./Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel: A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel
szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység
folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre az ügyintéző tartós távolléte (betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás) esetén kerül sor. A helyettesítésről a munkaköri leírás rendelkezik.

A helyettesítő személy a helyettesítést követően tájékoztatja a helyettesített személyt a munkavégzéssel kapcsolatos minden lényeges körülményről, eseményről. A helyettest a helyettesítés során végzett tevékenységéért, intézkedéséért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

Munkakör átadás-átvételre személyi változás, valamint tartós távollét esetén kerülhet sor. A munkakört másik munkatársnak, vagy a vezetőnek kell átadni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

* a folyamatban lévő ügyek felsorolása,
* tájékoztatás végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről, átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke,
* elszámolás bélyegzőről, kulcsról, egyéb használatba adott eszközről (pl. telefon, számítógép, gépjármű),
* az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
* átadás helye, ideje, aláírások (átadó, átvevő, vezető).

4./ A munkahelyről betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség első munkanapján köteles azt a jegyzőnek bejelenteni.

5./ A jogszabályokban meghatározott feladatokban és hatáskörökben a kiadmányozás joga a polgármestert és a jegyzőt illeti, akadályoztatás esetén az aláírási jog az alábbiak szerint az irányadó :

Pénzügyi gazdálkodás:

 Utalványozási jogkör gyakorlója a jegyző, akadályoztatása esetén a aljegyző.

 Pénzügyi ellenjegyzői jogkört a pénzügyi vezető gyakorolja .

 Számla fölötti rendelkezési joggal a polgármester és a jegyző együttesen rendelkezik. A gazdálkodás folyamatossága érdekében valamely rendelkező személy pótlására a vezetők másnak is aláírási jogot biztosíthatnak, azonban egyik aláírónak ez esetben is a polgármesternek vagy a jegyzőnek kell lennie.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében a számla fölötti rendelkezési jogot a nemzetiségi önkormányzat elnöke, és a polgármester vagy a jegyző gyakorolja.

 Államigazgatási feladatok és hatáskörök:

 Döntést, kötelezettséget nem vállaló levelezéseket pénzügyi vonatkozású levelezéseket a jegyző távollétében az általa felhatalmazott dolgozó írhat alá.

 **IV.**

**Működési szabályok**

1./A polgármesteri hivatal irányítása:

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző teljes jogkörrel helyettesíti. .

A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasítást, intézkedést és körlevelet adhat ki az ügyrendben, illetve az önkormányzati rendeletekben, egyéb jogszabályokban szabályozott és nem szabályozott - a polgármesteri hivatal működésével összefüggő - ügyekben.

2./Az ügyintéző köztisztviselő a polgármesteri hivatal dolgozói feladatkörüket önállóan, a munkakörükért vállalt teljes felelősséggel látják el.

 A köztisztviselő köteles megismerni, betartani és betartatni a munkakörébe tartozó ügyekben a különböző szintű jogszabályi előírásokat, szabályzatokat, figyelemmel kísérni a változásokat. Egyéb általános feladatok:

Az ügyintéző feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati (önkormányzati hatósági) ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, az érdemi döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtása a hatályos jogszabályokban, a munkaköri leírásban és egyéb utasításokban, szabályzatokban meghatározottak szerint.

Az ügyintéző köteles a munkaköréhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérni, arról a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni. A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, munkaköri feladatokat, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat és a helyettesítést.

A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a jegyző és az aljegyző is közreműködik.

3./ Kifelé irányuló tájékoztatás:

Az önkormányzati, államigazgatási döntésekkel és polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban az írott vagy elektronikus sajtót feladatkörükben a polgármester és a jegyző tájékoztatja.

A polgármesteri hivatal dolgozói - a munkakörükbe tartozó feladatok ellátásáról - csak a polgármester vagy a jegyző előzetes hozzájárulásával adhatnak tájékoztatást a sajtó képviselői részére. A médiákhoz, sajtóhoz eljuttatott anyagokról a polgármestert vagy a jegyzőt előzetesen tájékoztatni kell.

A jegyző gondoskodik a polgármesteri hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról. A polgármester és a jegyző a tudomására jutott, intézkedést igénylő tényt köteles haladéktalanul közölni az illetékes ügyintézővel oly módon, hogy a követendő eljárás egyértelmű legyen.

A lakosság számára fontos közérdekű tudnivalókat, információkat a hivatalos
önkormányzati honlap ([www.mezokeresztes.hu](http://www.mezokeresztes.hu)), az eleven tv, a Keresztesi krónika c. lap útján, illetőleg a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni (igénybe vehető egyéb eszköz is pl. internet, telefon, közlemény, hirdetmény, szórólap). Külön jogszabályban meghatározott közérdekű adatokat, hirdetményeket az ott meghatározott módon a hivatalos önkormányzati vagy egyéb honlapon közzé kell tenni.

4./A munkavégzés feltételei: A polgármester a jegyzővel együttműködve gondoskodik arról, hogy a magas szakmai színvonalú, hatékony, eredményes és gazdaságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosítva legyenek.

5./Illetmények, munkabérek kifizetése: havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 3. napjáig.

6./Iratkezelés: Az iratok kezelését a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján a polgármesteri hivatal kijelölt ügyintézője munkakörében végzi. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jegyző.

A hivatal bélyegzőiről, azok használatának módjáról nyilvántartást kell vezetni.

7./ A polgármesteri hivatalban engedélyezett létszámkeretet az önkormányzat mindenkori éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

8./Kapcsolattartás rendje: A polgármester, a jegyző és a polgármesteri hivatal dolgozói minden lehetséges módon kapcsolatot tartanak az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával összefüggésben egymással, a szervezeti egységekkel, az érintett személyekkel, szervezetekkel, önkormányzati és államigazgatási szervekkel, társulásokkal, érdekképviseleti szervekkel, intézményekkel, települési képviselőkkel, a képviselő-testület bizottságaival, társadalmi szervezetekkel, ügyfelekkel és a lakossággal.

9./A költségvetési szerv szervezeti ábrája (a nyilak az alárendeltség irányát jelzik):

polgármester

 jegyző aljegyző

 szociális ügyintéző adóügyi ügyintéző pénzügyi építésügyi

 ügyintéző ügyintéző

10./Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség: a polgármesteri hivatalban a jegyzőnek, aljegyzőnek kell vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségnek eleget tennie.

11./ A polgármesteri hivatalhoz nincs rendelve más költségvetési szerv.

V.

Egyéb működési szabályok

1./ A jegyző és a polgármester köteles egymást tájékoztatni a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos minden lényeges információról az irányítói és vezetői jogkör megalapozottabb és teljesebb gyakorlása érdekében.

A polgármesteri hivatal minden dolgozója, továbbá a polgármester és a jegyző is köteles az általa végrehajtott pénzügyi, vagyoni kihatású megrendelések, szerződések, megállapodások, kötelezettségvállalások egy példányát a pénzügyi csoportnak nyilvántartás és a szükséges intézkedések megtétele érdekében átadni.

Az ügyrendhez kapcsolódó, azzal összefüggő függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik, a pénzügyi gazdálkodási szabályzatok esetében a pénzügyi csoport útján. A polgármesteri hivatal vonatkozó belső szabályzatait - azok elfogadását követő 8 napon belül - a dolgozó köteles megismerni, és ezt a tényt aláírásával igazolni. A szabályzatokban foglaltakat a polgármesteri hivatal minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

A polgármesteri hivatal működésével és gazdálkodásával kapcsolatos egyéb szabályokat a mindenkor hatályos utasítások és belső szabályzatok tartalmazzák.

**VI.**

**Záró rendelkezések**

1./Ez a szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.

2./ A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kell kezelni.

3./ A szabályzatban foglaltak betartásáért a jegyző felelős.