

A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

1. A Polgármesteri Hivatal

- 1.1. Megnevezése: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. Székhelye: 4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.
- 1.3 Adószáma: 15373515-2-09
- 1.4. Jogállása: önálló jogi személy, költségvetési szervként működik
- 1.5. Létszáma: 13 fő, valamint a polgármester, alpolgármester
- 1.6. Pecsétje: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, amely körül az alábbi felirat olvasható: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal belső felépítése:

- 2.1. a Hivatal vezetője: jegyző
- 2.2. helyettese: aljegyző
- 2.3. Szervezeti egységek:
 - Gazdálkodási Osztály
 - Szociális Osztály
 - Jogi Osztály
 - Titkárság

3. A Mikepércsi Polgármesteri Hivatalban az elektronikus ügyintézés a jegyző által meghatározott és a település honlapján közzétett ügytípusok esetén alkalmazható. A hivatal elektronikus űrlapszolgáltatást biztosít az ASP tájékoztatási portálon megjelölt módon (bevezetett helyi adók, átengedett központi adók bevallása - online bevalláskitöltő rendszer segítségével).

4. A polgármester – a jegyző útján – irányítja a Hivatalt, szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

5. A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi a Hivatal munkáját.

6. Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.

7. A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg

7.1. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének feladata:

- a) a képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester, alpolgármester, a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatosan meghatározott feladatok ellátása,
- b) a helyi képviselők és az országgyűlési képviselő munkájának segítése,
- c) a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,

- d) a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatással foglalkozó szervezetekkel való együttműködés,

8. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei kötelesek feladataik ellátása során egymással együttműködni. Az együttműködés során törekedni kell:

- a) tevékenységük összehangolására,
- b) egymás közötti megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- c) több csoportot érintő feladat gyors és összehangolt végrehajtására.

9. A Polgármesteri Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

9.1. Előkészíti:

- a) a feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- b) a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó, munkaterületét érintő előterjesztéseket és javaslatokat,
- c) a közszolgáltatások céljából önkormányzati intézmény, vállalat, más szervezet alapítását,
- d) a képviselő-testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást,
- e) munkaterületét érintő bizottsági előterjesztéseket,

9.2. Végrehajtja és nyilvántartja az Önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.

9.3. Közreműködik:

- a) közalapítvány, alapítvány, közhasznú társaság, egyesület és gazdasági társaság létrehozásában,
- b) közérdekű kötelezettségvállalás előkészítésében,
- c) hitelfelvétel előkészítésében,
- d) kötvény kibocsátásának előkészítésében,
- e) a bizottságok feladat- és hatásköreinek ellátásában.

9.4. Tájékoztatja a bizottságot a Képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, illetve a végrehajtásra irányuló munkáról.

9.5. Ellátja a bizottságok működésének ügyviteli feladatait.

10. A Polgármesteri Hivatal feladatai a települési képviselők tevékenységével kapcsolatban:

- a) igény esetén elkészíti a képviselők saját jogukon előterjeszteni kívánt előterjesztéseket,
- b) közreműködik a képviselők interpellációjának kivizsgálásában,
- c) segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- d) megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit és azokra legkésőbb 30 napon belül választ ad,
- e) nyilvántartja a feladatkörét érintő képviselői javaslatokat.

11. A polgármester államigazgatási és hatósági jogkörével kapcsolatban:

Közreműködik:

- a) a polgármesteri önkormányzati hatósági hatásköreivel kapcsolatos feladatok előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a polgármester államigazgatási feladat- és hatásköreinek előkészítésében és végrehajtásában,

c) honvédelmi, polgári-védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben.

12. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban:

Közreműködik:

- a) az Önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- b) a jegyző államigazgatási és hatósági jogkörének ellátásában,
- c) gyakorolja törvény vagy rendelet alapján a jegyzőre ruházott I. fokú hatósági jogköröket.

13. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

- a) Felelősek szervezeti egységük munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért.
- b) Gondoskodnak a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről, naprakész tartásáról.
- c) Felelősek a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rájuk bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- d) Gyakorolják a polgármester és jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) Előkészítik a feladatkörhöz tartozó ügyekben a testületi előterjesztéseket, részt vesznek a Képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő napirendek tárgyalásakor.
- f) Kapcsolatot tartanak a szervezeti egység működésével kapcsolatos külső szervezetekkel.
- g) Felelősek a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért.
- h) Közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- i) Kötelesek a vezetésük alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörükbe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a csoportot érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztviselőket tájékoztatni.
- j) Negyedévenként a hónap utolsó napjáig, valamint szükség szerint írásban beszámolnak a Jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről.
- k) Felelősek a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- l) A polgármester egyetértésével és a jegyző jóváhagyásával a szervezeti egység vezetője belső szabályzatban rögzíti a csoport által ellátott feladat- és hatásköröket, a szervezeti egység működési rendjét, valamint
 - megállapítja a dolgozók munkaköri leírását,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - gondoskodik az ügykörükbe tartozó rendelkezések és a polgármester valamint a jegyző utasításainak végrehajtásáról,
 - ellátják mindazokat az ügyeket, amelyeket a polgármester valamint a jegyző állandó vagy eseti jelleggel feladatkörükbe utalt,
 - vezetik a csoportot, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását, felelősséggel tartoznak a csoport munkájáért,

- részt vesznek a jegyző által tartott feladat-meghatározó, koordináló vezetői értekezleteken,
- beszámolnak a jegyzőnek a feladatkörében végzett tevékenységről.

14. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladata:

14.1. A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

14.2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen köteles ellátni. A köztisztviselőnek kinevezésekor a polgármester és a jegyző előtt esküt kell tenni.

15. Ügyintéző feladata:

- Az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozás.
- Szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért, munkaterületén a törvényesség betartásáért.
- Munkaköri leírásban részére megállapított, illetve vezetője és a tisztségviselők által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők betartásával végzi.

16. Ügykezelő feladata:

- Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadványtervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.
- Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza.
- Részt vesz a Képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein, vezetője vagy a tisztviselők utasítása szerint a megadott határidőig elkészíti az ülésekről készült jegyzőkönyveket.
- Ellátja a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos rábízott feladatokat.

17. A kinevezett köztisztviselő esküjének megfelelően köteles az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni.

18. A Hivatal működési rendje

18.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület az alábbiak szerint szabályozza:

- a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási rendje hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig
- a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási időpontjai: személyes ügyfélfogadás: hétfő-szerda 8.30-11.00 óráig, csütörtök 13.00-16.00 óráig, telefonos ügyfélfogadás: hétfő-péntek 11.00-12.00 óráig,
- jegyző ügyfélfogadási ideje: szerda 13.00-15.30 óráig,
- polgármester ügyfélfogadási ideje: csütörtök 14.00-16.00 óráig.

18.1/a. A Szociális Osztály köztisztviselői rugalmas munkaidőben dolgoznak, akik a 8 óras munkaidőt alapvetően a hivatal hivatali idejében kötelesek ledolgozni, de naponta

legalább a törzsidő alatt kötelesek jelen lenni és munkát végezni. A munkahelyen munkával töltött időnek egy hónapon belül el kell érnie a heti negyven órával számított havi munkaidőt (havi munkaidőkeret kitöltése). A törzsidő a 9.00 és 15.30 óra közötti időszak. A törzsidőn kívüli távollét miatt kiesett munkaidő pótlása egy napon csak vezetői jóváhagyással lehet több kettő óránál, a törzsidőn kívüli távollét nem lehet rendszeres.

A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott dolgozó a hivatal hivatali idejébe eső tervezett távolléte esetén köteles egyeztetni az ugyanolyan munkakörben érintett dolgozókkal a munkaköri feladatok (szolgáltatások) maradéktalan ellátása érdekében, a távolmaradás csak a munkaköri feladatok ellátásának biztosítotttsága esetében lehetséges.

18.2. A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét a jegyző külön intézkedésben határozza meg.

18.3. A Polgármesteri Hivatal munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése elsősorban a hetente tartandó szervezeti értekezleteken történik. A szervezeti értekezleten részt vesznek: polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, a szervezeti egység vezetője, valamint az adott szervezeti egység dolgozói.

18.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és végzi, valamint ellenőrzi.

18.5. Az ügyiratok kezelése a hatályos jogszabályoknak és intézkedéseknek megfelelően történik.

18.6. A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről és azok betartásáról.

19. Záró rendelkezések

19.1. A Polgármesteri Hivatal ügyrendje a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyidejűleg lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszti.

19.2. A jegyző köteles gondoskodni az ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az ügyrendet a szervezeti egységek vezetői ismertessék a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel.

Mikepércs, 2020. szeptember 25.

dr. Vojtkó-Pék Ildikó sk.
jegyző