2. melléklet

………/……. ( . .) rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló ………. /………….(………) önkormányzati rendelet

2. melléklete

**A polgármesteri hivatal ügyrendje**

Általános rendelkezések:

A polgármesteri hivatal megnevezése:

**Buji Polgármesteri Hivatal**

Székhelye:  **4483.Buj, Rákóczi utca l.**

A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Képviselő-testületének szerveként az önkormányzat működésével, az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

Biztosítja a polgármester és a jegyző önálló feladat- és hatásköreinek gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítését.

Segíti a képviselő-testület és bizottságai, valamint az alpolgármester munkáját.

A polgármesteri hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv.

A polgármesteri hivatal feladatai:

A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat.

A polgármesteri hivatal a képviselőtestület tevékenységével kapcsolatban:

* szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
* nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit,
* szervezi a képviselőtestület döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
* ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A polgármesteri hivatal a képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

* biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
* tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
* gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

A polgármesteri hivatal az önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:

* elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,

A polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

* döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
* segíti a képviselőtestületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
* nyilvántartja a polgármester döntéseit.

A polgármesteri hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodási, ellenőrzési feladatok körében ellátja:

* intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
* beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
* belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátását,
* költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
* részt vesz az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat,
* az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel, és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat,
* közreműködik más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,
* végzi az iktatást, irattárazást.

Polgármester, alpolgármester:

A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselőtestület határozza meg.

A polgármester főbb feladatai a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban:

* jegyző útján irányítja a hivatalt,
* meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
* dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
* a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselőtestület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, ügyfélfogadás rendjére,
* saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
* meghatározza azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéshez, vezető megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges,
* a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat,
* a képviselőtestület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, a népjóléti, az oktatási, a sport, a sajtó, a nemzetközi és személyzeti munkát,
* összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselőtestület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
* intézkedik államtitkot, vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

Jegyző:

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért.

Tevékenysége során felelős közérdeknek, és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testület működésével kapcsolatban:

* összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
* figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
* figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
* gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

A hivatal működésével kapcsolatban:

* hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
* a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
* gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
* irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat, a dolgozók továbbképzését,
* gondoskodik arról, hogy a hivatali munka végzéséhez szükséges feltételek rendelkezésre álljanak,
* vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát,
* elkészíti a polgármesteri hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a képviselőtestület elé terjeszt,
* - irányítja a polgármesteri hivatal gazdálkodási tevékenységét,

A hivatal belső szervezeti felépítése:

A Polgármesteri Hivatal egységes, belső szervezeti egységre nem tagozódik.

A Polgármesteri Hivatal létszáma: 10,5 fő,

*Ezen belül*: vezető 2 fő ( 1 fő polgármester, 1 fő jegyző)

 ügyintéző 6 fő,

 kisegítő 0,5 fő,

 szakfeladatot ellátó 2 fő.

Működési szabályok:

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazás alapján más köztisztviselő jogosult képviselni.

A képviselő-testület a polgármester, illetve felhatalmazás alapján az alpolgármester jogosult képviselni.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás, valamint érvényesítés rendjét külön szabályzat szabályozza.

A polgármesteri hivatal hivatalos körbélyegzője: Buji Polgármesteri Hivatal

A bélyegzőkről a Polgármesteri Hivatal nyilvántartás vezet.

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A hivatal dolgozói utasítást közvetlenül a hivatal vezetőjétől kaphatnak.

A hivatal valamennyi dolgozója köteles utasításait végrehajtani, rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

A hivatal dolgozói a hivatal tevékenységével, feladatával összefüggő jelentősebb kérdésekben kötelesek a hivatal vezetőjének véleményét kikérni, illetve azokról rendszeres tájékoztatást adni.

A polgármesteri hivatal dolgozóját a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is.

A hivatal vezetője a munkaköri leíráson túl szükség esetén átmenetileg szóban és írásban a dolgozókat meghatározott feladatok végzésére más szakterületre is átcsoportosíthatja.

Kiküldetést a polgármester és a jegyző rendelhet el.

A dolgozónak a közigazgatási területre történő távozását a jegyző engedélyezi.

Értekezletek:

A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal értekezletet tarthat a polgármesteri hivatal dolgozói részére. A jegyző a hivatal dolgozói teljes, vagy szűkebb köre részére havonta legalább egy alkalommal munkaértekezletet hívhat össze.

A polgármesteri hivatal munkarendje:

A polgármesteri hivatalban munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16.00 óráig, pénteken 7,30 órától 13,30 óráig tart.

Ebédidő: 12.00 órától 12.30 óráig tart.

A polgármesteri hivatal munkarendjét az önkormányzat által foglalkoztatott védőnőre és a mezőre is alkalmazni kell azzal a kitétellel, hogy a mezőőr kötetlen munkaidőben dolgozik.

A polgármesteri hivatalban az ügyfélfogadás rendje egységes.

A hivatal dolgozói ügyfélfogadást a következők szerint tartanak:

Hétfő: 8 – 12 óra között,

Kedd: 8 – 12 óra között,

Szerda: 8 – 12 óra és 13 – 16 óra között,

Csütörtök: Ügyfélfogadás nincs,

Péntek: 8 – 12 óra között.

A jegyző és a polgármester hétfő - szerda 8-12 óra között fogadóórát tart. A fogadóórára előzetesen be kell jelentkezni a polgármesteri hivatalban.

Ügyfélfogadási időtől függetlenül az országgyűlési képviselőt, a képviselőtestület és bizottsági tagjait a hivatal dolgozói kötelesek fogadni.

Házasságkötést, egyéb családi, társadalmi rendezvények szervezését és tartását munkaidőn kívül, heti szabad- és pihenőnapokon, munkaszüneti napokon a már kialakult szokások, gyakorlat és igény szerint a hivatal dolgozóinak el kell látni, melyet külön rendelet szabályoz.

A munkaidő kezdetét és befejezését jelenléti íven, a kiküldetés tényét, - a kiküldetési hely feltüntetésével – a hivatal dolgozói saját kezűleg kötelesek távozási naplóba bejegyezni. A jelenléti ív vezetésének kötelezettsége a védőnőre és a mezőre is kiterjed.

A jelenléti ívben történő bejegyzéseket a jegyző ellenőrzi:

A napi munka befejezése után elzáratlanul ügyirat és bélyegző nem maradhat.

Munkaidő után a hivatali helyiségekben tartózkodást a jegyző engedélyezheti.

A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért annak használója felel.

A nyilvántartás szerint átadott bélyegzők használatáért a bélyegzőt átvevő személy felel.

A bélyegzők nyilvántartásának vezetéséről a jegyző gondoskodik.

Helyettesítés és kiadmányozás rendje:

Az önkormányzat jegyzőjét – tartós távolléte esetén – a képviselőtestület által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő személy helyettesíti.

Az ügyintézők átmeneti akadályoztatása esetén helyettesítésükről az önkormányzat jegyzője gondoskodik.

Kiadmányozás joga jogszabályi felhatalmazás alapján jegyzőt megillető jogkör esetén a jegyzőt illeti meg.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozást a jegyző által megbízott személy látja el.

Szabadság igénybevételének rendje:

A jegyző minden évben január 31-ig szabadságolási tervet készít a polgármesteri hivatal dolgozói által megfogalmazott igények figyelembevételével. Szabadságot a hivatal működőképességének figyelembevételével lehet kiadni.

A szabadság kiadása iránti kérelmet a szabadság megkezdése előtt lehetőleg három nappal a jegyzőhöz kell előterjeszteni.

A szabadságolási tervtől eltérő időben történő szabadság kiadásának csak indokolt esetben van helye.

A dolgozók szabadság nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

Nyomtatvány és anyagigénylés:

Nyomtatvány és anyagigényléseket havi bontásban kell elkészíteni, és leadni az anyaggazdálkodással foglalkozó ügyintézőnek.

Fénymásoló használata:

A fénymásolót csak a polgármesteri hivatal dolgozója kezelheti. Nem hivatali célú igénybevétel esetében díjat kell a fénymásolásért fizetni

Telefonhasználat:

A telefonhasználatot számítógépes szoftver segítségével dolgozóként követni lehet. A jegyző folyamatosan ellenőrzi a telefon használatának jogosságát. A jogtalan telefonhasználat, valamint a magánkódon keresztül lefolytatott beszélgetések költségeit a dolgozó köteles befizetni.