**4. függelék**

**Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete Apátfalva Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje**

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Polgármesteri Hivatal jogállása és elnevezése**

a) A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Apátfalvi Polgármesteri Hivatal .

b) A Polgármesteri Hivatal nevének hivatalos rövidítése: Polgármesteri Hivatal.

c) A Polgármesteri Hivatal székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.

d) A Polgármesteri Hivatal alapító, fenntartó, felügyeleti szerve: Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

e) A Polgármesteri Hivatal jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

**2. Polgármesteri Hivatal illetékessége**

Általános közigazgatási tevékenysége körében: helyi. A Polgármesteri Hivatal általános közigazgatási tevékenysége illetékességi területe – amennyiben külön jogszabály eltérően nem rendelkezik – Apátfalva község közigazgatási területe.

**3. A Polgármesteri Hivatal feladata**

a) A Polgármesteri Hivatal alapfeladata:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladatait a képviselő-testület munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a polgármester határozza meg a jegyző javaslatainak figyelembevételével.

b)A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatásköre gyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

**II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETŐI, JOGÁLLÁSUK ÉS HATÁSKÖRÜK**

**1. A polgármester**

A polgármester

a) A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében. A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,

g) rendszeresen vezetői megbeszéléseket tart az időszerű, önkormányzati működéshez kapcsolódó feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,

h) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal összapparátusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Polgármesteri Hivatal tevékenységét, és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait,

i) a soros testületi üléseken tájékoztatja a képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

**2. Az alpolgármester**

a) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el a feladatait.

b) Az alpolgármester igényelheti a feladatkör szerinti csoport közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

**3. A jegyző**

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

2. A jegyző

a) ellátja a Polgármesteri Hivatal minőségirányítási rendszere dokumentumaiban rögzített feladatait,

b) a csoportvezető közreműködésével elkészíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek minősítését, javaslatot tesz jutalmazásra, elismerő cím és kitüntetés adományozására,

c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

kiadja a feladat- és hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján,

d) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,

e) meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait, valamint azok elhelyezését az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,

f) szükség szerint beszámol a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről a polgármesternek és a képviselő-testületnek,

g) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

**4. Helyettesítési rend**

A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén, a jegyző helyettesítésére – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a polgármester jelöli ki a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül.

**5. Csoportvezetők**

a) a csoportvezetők a polgármester és a jegyző iránymutatásai alapján vezetik az irányításuk alá rendelt szervezeti egységeket,

b) a csoportvezetők kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában,

c) felelősek a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,

d kötelesek a csoportok közötti hatékony együttműködést, információáramlást biztosítani,

e) javaslatot tesznek a dolgozók képzésére, továbbképzésére,

f) részt vesz a teljesítményértékelési célkitűzések meghatározásában, és részt vesz az értékelésében,

g) feladatkörében köteles az állampolgárok tájékoztatására,

h) részt vesz a képviselő-testület ülésein, valamint a bizottságok ülésein.

**III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE**

**1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása**

a) A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik.

b) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület határozza meg.

c) A Polgármesteri Hivatal szervezete a polgármester és a jegyző által közvetlenül irányított csoportokra tagozódik.

**2. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:**

a) Igazgatási csoport,

b) Pénzügyi csoport.

**3. A Polgármesteri Hivatal munkarendje**

a) A Polgármesteri Hivatal munkarendjét, valamint az ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület határozza meg. Az előterjesztést a jegyző javaslatára a polgármester nyújtja be.

b) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kötelessége a lakosság ügyeinek törvényes, eredményes és hatékony intézése, az ügyfelek tájékoztatása az üggyel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

c) A Polgármesteri Hivatal heti munkaideje 40 óra. A munkaidő megszakításával a köztisztviselő számára a munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

d) A Polgármesteri Hivatal heti munkaideje:

Hétfő 7.30 - 16.00

Kedd 7.30 - 16.00

Szerda 7.30 - 16.30

Csütörtök 7.30 - 16.00

Péntek 7.30 - 13.00

**4. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje**

A Polgármesteri Hivatal a hivatali munkaidőn belül ügyfélfogadást tart. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadás rendje:

Hétfő 7.30 - 12.00

Szerda 7.30 - 16.30

Péntek 7.30 - 12.00

**IV. A KÖZTISZTVISELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**1. Vezető beosztású munkakörök**

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetésére csoportvezető elnevezéssel adható vezetői megbízás.

**2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

a) jegyző

b) csoportvezetők

c) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult köztisztviselők.