

Képviselő-testületi előterjesztés

2016. április 27.

Tárgy: A Makói Polgármesteri Hivatal ügyrendjének jóváhagyása

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: 1/478-1/2016/I.


Melléklet: Ügyrend tervezet

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Iroda Jogi Csoport

Témafelelős: dr. Nemes Adrienn


.....


Az előterjesztést látta:


.....

.....

Döntésre megküldve: minden bizottság

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

.....

dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző

A napirend előterjesztőjének jóváhagyása:

.....

Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: 1/478-1/2016/I.
Üi.: dr. Nemes Adrienn

Előterjesztés

Tárgy: A Makói Polgármesteri Hivatal ügyrendjének jóváhagyása

Melléklet: Ügyrend tervezet

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására.

Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: a Szabályzat) függeléke tartalmazza a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét, amely szabályozza a Polgármesteri Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét.

Tekintettel arra, hogy a már korábban tárgyalt Makói Polgármesteri Hivatal alapító okirata kiegészítésre került a 6900 Makó, Széchenyi tér 13-15. szám alatti telephellyel, mely feladatából adódóan az általánostól eltérő munkarend kialakítását igényli, ezért célszerű a hatályos ügyrendben található szabályozást a Makói Polgármesteri Hivatal székhelyére vonatkoztatni, míg a telephelyet május 1. és szeptember 30. közötti turisztikai szezon ideje alatt idény jelleggel, folyamatos munkarenddel, munkaidő keret alkalmazásával működtetni.

A Polgármesteri Hivatal telephelyén működő szervezeti egység alapvető feladata a belföldi és külföldi turisták, valamint a helyi lakosság versenysemleges, naprakész és átfogó tájékoztatása a települési, térségi, regionális és országos turisztikai kínálatról (látnivalóról, turisztikai szolgáltatókról, programgazdákról, szolgáltatásokról, programokról), a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése.

A telephely ügyfélfogadási rendjét az alábbi időszakok megkülönböztetésével javaslom kialakítani:

Október 1. és április 30. közötti időszak vonatkozásában:

<i>Hétfő</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Kedd</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Szerda</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Péntek</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Szombat</i>	<i>9.00 - 13.00</i>

Május 1. és szeptember 30. közötti időszak vonatkozásában:

Hétfő	9.00 - 20.00
Kedd	9.00 - 20.00
Szerda	9.00 - 20.00
Csütörtök	9.00 - 20.00
Péntek	9.00 - 20.00
Szombat	9.00 - 12.00, 14.00 - 20.00
Vasárnap	9.00 - 12.00, 14.00 - 20.00

Továbbá a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. február 10. napján keltezett, 56/2016. (II.10.) MÖKT h. számú normatív határozatával hagyta jóvá, amely 2016. március 1. napjával lépett hatályba. A Szabályzat III. fejezet 4. pontja tartalmazza, hogy a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a jegyzőt a Jegyzői Iroda Hatósági Csoportjának csoportvezetője helyettesíti. Ezen szervezet átalakítás következményeként bekövetkezett változást a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjén is át kell vezetni. (2.2.5. Helyettesítési rend)

Tekintettel arra, hogy a **Polgármesteri Hivatal Ügyrendje az önkormányzat SZMSZ-ének függelékét (2. függelék) képezi**, a módosítások átvezetése, - figyelemmel a Mötv. 67. § d) pontjában foglaltakra - az alábbi határozati javaslat elfogadását követően önkormányzati rendelet módosítása nélkül történik majd meg.

A könnyebb áttekinthetőség érdekében az Ügyrendben javasolt változások dőlt betűvel kerültek feltüntetésre.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiekre tekintettel, a következő határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy ennek megfelelően Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. (V.28.) önkormányzati rendelet 2. függelékén a változásokat vezesse át.

Erről értesítést kap:

- Makó Város Polgármester
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Irrattár

M a k ó, 2016. április 18.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



2. függelék

Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

2.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1.1.A Polgármesteri Hivatal jogállása és elnevezése

- 2.1.1.1 A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Makói Polgármesteri Hivatal
- 2.1.1.2. A Polgármesteri Hivatal nevének hivatalos rövidítése: Polgármesteri Hivatal
- 2.1.1.3. A Polgármesteri Hivatal székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.
- 2.1.1.4. *A Polgármesteri Hivatal telephelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 13-15.*
- 2.1.1.5. A Polgármesteri Hivatal alapító, irányító szerve: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
- 2.1.1.6. A Polgármesteri Hivatal jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

2.1.2.Polgármesteri Hivatal illetékessége

- 2.1.2.1. Általános közigazgatási tevékenysége körében: helyi. A Polgármesteri Hivatal általános közigazgatási tevékenysége illetékességi területe – amennyiben külön jogszabály eltérően nem rendelkezik - Makó város közigazgatási területe.
- 2.1.2.2. Kiemelt közigazgatási tevékenysége körében – külön jogszabályban meghatározottak szerint - körzeti.

2.1.3.A Polgármesteri Hivatal feladata

- 2.1.3.1. A Polgármesteri Hivatal alapfeladata:
Makó Városi 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.
- 2.1.3.2. 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.
- 2.1.3.3. A Polgármesteri Hivatal külön jogszabályban meghatározott körzeti igazgatási feladatként ellátja:
 - 2.1.3.3.1. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott kiemelt építésügyi hatósági feladatokat.

2.2.A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETŐI, JOGÁLLÁSUK ÉS HATÁSKÖRÜK

2.2.1.A polgármester

2.2.1.1. 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.

2.2.1.2. A polgármester

2.2.1.2.1. a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

2.2.1.2.2. a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

2.2.1.2.3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

2.2.1.2.4.a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

2.2.1.2.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

2.2.1.2.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

2.2.1.2.7. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

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

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

2.2.1.2.10. tájékoztatja a képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

2.2.2. Az alpolgármester

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

2.2.2.2. Az alpolgármester igényelheti a feladatkör szerinti iroda közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

2.2.3. A jegyző

2.2.3.1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

2.2.3.2. A jegyző

2.2.3.2.1. gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; az irodavezetők közreműködésével elkészíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek minősítését, javaslatot tesz jutalmazásra, elismerő cím és kitüntetés adományozására,

2.2.3.2.2. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

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

2.2.3.2.4. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,

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

2.2.3.2.6. évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

2.2.3.2.7. irodavezetői értekezleteken meghatározza a szervezeti egységek aktuális feladatait, ellenőrzi a végrehajtást,

2.2.3.2.8. biztosítja a lakosság tájékoztatását a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;

2.2.3.2.8. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben; döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a

polgármester ad át; dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
2.2.3.2.9. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
2.2.3.2.10. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

2.2.4. Az aljegyző

A Polgármesteri Hivatalban egy fő aljegyző segíti a jegyzőt munkájában, a jegyző által meghatározott munkamegosztásnak megfelelően.

2.2.5. Helyettesítési rend

A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyzőt a *Jegyzői Iroda Hatósági Csoportjának csoportvezetője* helyettesíti.

2.2.6. Az iroda- és csoportvezetők

- 2.2.6.1. Az iroda- és csoportvezetők (a továbbiakban: vezetők) a polgármester és a jegyző iránymutatásai alapján vezetik az irányításuk alá rendelt szervezeti egységeket.
- 2.2.6.2. A vezetők kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- 2.2.6.3. A vezető
 - 2.2.6.3.1. felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - 2.2.6.3.2. köteles az irodák közötti hatékony együttműködést és az irodákon belüli szervezeti egységek közötti információáramlást biztosítani,
 - 2.2.6.3.3. rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, esetenként a képviselő-testületnek, a bizottságoknak,
 - 2.2.6.3.4. elkészíti és karbantartja az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - 2.2.6.3.5. javaslatot tesz a dolgozók képzésére, továbbképzésére,
 - 2.2.6.3.6. kitzúzi és értékeli az éves teljesítménykövetelményt,
 - 2.2.6.3.7. kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett csoportvezetői, ügyintézői álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - 2.2.6.3.8. feladatkörében köteles az állampolgárok tájékoztatására,
 - 2.2.6.3.9. részt vesz a képviselő-testület ülésein, valamint a bizottságok ülésein.

2.3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

2.3.1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása

- 2.3.1.1. A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik.
- 2.3.1.2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület határozza meg.
- 2.3.1.3. A Polgármesteri Hivatal szervezete a polgármester és a jegyző által közvetlenül irányított irodákra és közvetlen irányítású csoportokra tagozódik.
- 2.3.1.4. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:

- 1.) Kabinet Iroda
- 2.) Jegyzői Iroda
 - a) Jogi Csoport
 - b) Hatósági Csoport
 - c) Személyzeti és adminisztrációs Csoport

- 3.) Pénzügyi Iroda
 - a.) Számviteli Csoport
 - b.) Adócsoport
- 4.) Innovációs és Városfejlesztési Iroda
 - a) Vagyonscsoport
 - b) Műszaki Csoport
- 5.) Belső Ellenőrzés

2.3.2.A Polgármesteri Hivatal munkarendje

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

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

2.3.2.3. A Polgármesteri Hivatal *6900 Makó, Széchenyi tér 22. szám alatti székhelyének (továbbiakban: székhely)* heti munkaideje 40 óra. A munkaidő megszakításával a köztisztviselő számára a munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

2.3.2.3.1. A Polgármesteri Hivatal *székhelyének* heti munkaideje:

Hétfő	7.30 - 16.00
Kedd	7.30 - 16.00
Szerda	7.30 - 17.30
Csütörtök	7.30 - 16.00
Péntek	7.30 - 12.00

2.3.2.4. A Polgármesteri Hivatal *Makó, Széchenyi tér 13-15. szám alatti telephelye (továbbiakban: telephely)* május 1. és szeptember 30. közötti turisztikai szezon ideje alatt idény jelleggel, folyamatos munkarenddel, munkaidő keret alkalmazásával működik.

2.3.3.A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

2.3.3.1. A Polgármesteri Hivatal *székhelyén* a hivatali munkaidőn belül ügyfélfogadást tart. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadás rendje *a székhelyén az alábbi:*

Hétfő	8.00 - 12.00
Szerda	8.00 – 12.00, 13.00 - 17.30
Péntek	8.00 - 12.00

2.3.3.2. A Polgármesteri Hivatal *telephelyének* ügyfélfogadási rendje a 2.3.3.2.1. és a 2.3.3.2.2. pontok szerint kerül megállapításra.

2.3.3.2.1. Október 1. és április 30. közötti időszak vonatkozásában:

<i>Hétfő</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Kedd</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Szerda</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Péntek</i>	<i>9.00 - 18.00</i>
<i>Szombat</i>	<i>9.00 - 13.00</i>

2.3.3.2.2. Május 1. és szeptember 30. közötti időszak vonatkozásában:

<i>Hétfő</i>	9.00 - 20.00
<i>Kedd</i>	9.00 - 20.00
<i>Szerda</i>	9.00 - 20.00
<i>Csütörtök</i>	9.00 - 20.00
<i>Péntek</i>	9.00 - 20.00
<i>Szombat</i>	9.00 - 12.00, 14.00 - 20.00
<i>Vasárnap</i>	9.00 - 12.00, 14.00 - 20.00

2.4.A KÖZTISZTVISELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.4.1. Vezető beosztású munkakörök

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

2.4.1.2. A képviselő-testület a polgármester tevékenységével közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására a képviselő-testület egy darab önkormányzati tanácsadói munkakört hozhat létre a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján.

2.4.1.3. Az önkormányzati tanácsadó kinevezésére, tevékenységére és közszolgálati jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak irányadók.

2.4.2. Címadohányozás

2.4.2.1. A jegyző által adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma a Polgármesteri Hivatal mindenkor felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszámának 10 %-a.

2.4.2.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását ezen Ügyrend 1. melléklete tartalmazza.

2.4.2.3. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőknek adható juttatásokra és idegennyelv-tudási pótléokra vonatkozó szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1. melléklet Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1.1. jegyző,

1.2. aljegyző,

1.3. irodavezetők és csoportvezetők,

1.4. közbeszerzési eljárásban az előkészítő munkacsoportban közreműködő köztisztviselők,

1.5. az önkormányzat és az önkormányzati hivatal gazdálkodásának lefolytatása során kötelezettségvállalásra jogosultak köztisztviselők,

1.6. beruházási és felújítási feladatok lebonyolítása során kötelezettségvállalásra, valamint ellenőrzésre jogosult köztisztviselők,

1.7. belső ellenőrök,

1.8. a Műszaki Csoport köztisztviselői,

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