

A polgármesteri hivatal belső szervezeti felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási ideje

I. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

A képviselő-testület egységes önálló hivatalt tart fenn. – polgármesteri hivatal elnevezéssel.

A polgármesteri hivatal

- megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- székhelye: 9423. Ágfalva, Soproni u. 3.
- működési területe: Ágfalva község közigazgatási területe
- jogállása: önálló jogi személy

A polgármesteri hivatal:

- egységes, belső tagozódás nélküli hivatal
- irányítása:
a **polgármester** a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatal
a **jegyző** vezeti a hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját

A polgármesteri hivatal dolgozóinak felsorolása:

- jegyző 1 fő
- adóügyi dolgozó 1 fő
- igazgatási dolgozó 1 fő
- pénzügyi dolgozó 3 fő
- hivatalsegéd 1 fő

A polgármesteri hivatal munkarendje:

- | | | |
|---------------------------|-------------|-------------|
| - Hétfő | 7.30 órától | 16,30 óráig |
| - Kedd, Szerda, Csütörtök | 7.30 órától | 16.00 óráig |
| - Péntek | 7.30 órától | 12.30 óráig |

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

- | | | |
|-------------|------------------------|-------------|
| - Hétfő | 8.00 órától | 12.00 óráig |
| | 13.00 órától | 16.00 óráig |
| - Kedd | 13.00 órától | 15.30 óráig |
| - Szerda | 8.00 órától | 12.00 óráig |
| - Csütörtök | Ügyfélfogadás szünetel | |
| - Péntek | 8.00 órától | 12.00 óráig |

II. A polgármesteri hivatal működésére vonatkozó főbb szabályok

1. A hivatal kiadmányozási és kötelezettségvállalási rendjét a polgármester, illetőleg a jegyző utasításai szabályozzák.

2. A hivatalt a jegyző, távolléte esetén az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.
A jegyzőt tartós távolléte esetén a polgármesteri hivatal – jogszabályban megállapított képességgel rendelkező – köztisztviselője helyettesíti. Tartósnak a 45 napot meghaladó távollét minősül.
3. Munkáltatói jogok gyakorlása:
 - a) A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
 - b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében, valamint a hivatalsegéd esetében. Kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
4. A hivatal iratkezelési szabályait, bélyegzők használatának rendjét jegyzői utasítás rögzíti. A hivatal köztisztviselői felelősek a munkakörükbe tartozó ügyek elintézéséért, a rájuk bízott ügyiratok kezeléséért, a határidők betartásáért.
5. A hivatal vezetője (jegyző) feladatai:
 - a) feladatok megosztása a hivatal dolgozói között
 - b) személyi és dologi feltételek biztosítása, működési módszerek meghatározása
 - c) a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele
 - d) elkészíti a hivatali dolgozók munkaköri leírását
6. A köztisztviselők szakmai képzéséért, továbbképzéséért, annak szervezéséért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
7. A szabadságot (szabadidőt) a hatályos jogszabályoknak megfelelően a hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
A jegyző a munkatársak tekintetében minden évben február 28-ig szabadságolási ütemtervet készít a kollégák javaslatainak figyelembevételével.
8. A hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírás tartalmazza. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítő felelőséggel tartozik.
9. A jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart, ahol értékeli a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét.
10. A polgármesteri hivatal bélyegzőjét a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek a bélyegző megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért. A bélyegzőkről külön nyilvántartást kell vezetni.