



ETYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.
Telefon: 06-22/353-633; 06-22/353-698 Fax: 06-22/353-655
E-mail: hivatal@etyek.hu

ELŐTERJESZTÉS
Etyek Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testületi ülésére
2015 november 18.

Előterjesztés tárgya:	Döntés az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzatának módosításáról
Előterjesztő:	dr. Ivanyik Andrea jegyző
Melléklet:	SzMSz

Előterjesztést megalapozó jogszabályi rendelkezések:	
Anyagi jogszabályok	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
Hatáskör:	Mötv.

Tárgyalás módja:	Nyílt ülés (Mötv. 48.§ (1) bekezdése)
Szavazás módja:	Egyszerű többség SzMSz. 41. § (1) bekezdése

Előterjesztést készítette: dr. Szlávik Melinda	Dátum: 2015.11.16.	Aláírás:
--	------------------------------	---------------------

Véleményezi:	
Pénzügyi, Ügyrendi, Összeférhetlenségi és Vagyonnyilatkozatokat Vizsgáló Bizottság	X
Kulturális, Sport, Szociális és Egészségügyi Bizottság	
Településfejlesztési, Működtetési és Vagyongazdálkodási Bizottság	X

Előterjesztés költségvetési fedezet igényel: (a megfelelő aláhúzendó)	igen	Költségvetési igény: ellenjegyezte: pénzügyi csoportvezető
	nem	

Törvényességi szempontból ellenőrizte: 2015 NOV. 16. dr. Ivanyik Andrea jegyző
--

Tárgy: Döntés az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Etyek Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2012.(II.17.) önkormányzati rendelet módosítását a Képviselő-testület 2015. november 18. napján tartandó ülésének napirendjére tűzte.

A Rendelet 4. számú melléklete tartalmazza a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódását, és tartalmazza részletesen a hivatali szervezetben működő csoportok tagozódását is.

Amennyiben a rendelet módosítását a Képviselő-testület elfogadja, úgy szükségessé válik az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzatának módosítása is, melyet a rendelet 4. számú függeléke tartalmaz.

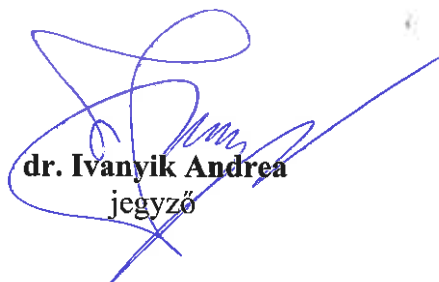
Azonban mivel a függelék nem a jogszabály része, azt a rendelet módosításával nem lehet módosítani.

A függelék nem része a jogszabálynak, hanem olyan adatokat, tényeket tartalmaz, amely a jogszabály értelmezéséhez, komplexitásához fontosak, vagy csak az adott döntéshozóra (képviselő-testület) vonatkozik. A függelék nem osztja a jogszabály jogi sorsát, az határozattal kerülhet elfogadásra.

Bár a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet nem tartalmaz szabályozást a rendelet függelékével kapcsolatban, mégis szeretnénk az egységesség kedvéért az IRM rendelet mellékletekre vonatkozó szabályait a függelékekre is átvezetni.

Fentiek alapján jóváhagyásra előterjesztem az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzatának módosítását, mely az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Etyek, 2015. november 16.


dr. Ivanyik Andrea
jegyző

Határozati javaslat
Etyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2015. (XI.18.) számú határozata

Döntés az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzatának módosításáról

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. felkéri a jegyzőt a 4. számú függelék módosítására.

Határidő: 2015. december 01.

Felelős: jegyző

J. P. ...

4. függelék az 5/2012. (II.17.) sz. önk. rendelethez

ETYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(a 2015. december 1-i hatályú módosítással egységes szerkezetbe foglalt)

Hatályos 2015. december 01.

Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében, 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Hivatal megnevezése :Etyeki Polgármesteri Hivatal

1.2. A Hivatal székhelye : 2091 Etyek, Körpince köz 4.

1.3. A Hivatal működési területe: a Polgármesteri Hivatal illetékessége Etyek Nagyközség közigazgatási területének egészére kiterjed.

1.4. A Hivatal alapítója: Etyek Község Önkormányzat Képviselő-testülete (Alapító okirat kelte: 1990.; alapítás időpontja: 1990. október 8.)

1.5. A Hivatal felügyeleti szerve

- a) általános: Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) törvényességi: Fejér Megyei Kormányhivatal.

1.6. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai

- a.) Bankszámla száma: Raiffeisen Bank 12001008-01330279-00100004
- b.) KSH száma: 15361538-8411-325-07
- c.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15361538-1-07
- d.) PIR törzsszáma: 361536

1.7. A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása

- **jogi személyisége:** önálló jogi személy
- **gazdálkodási jogköre:** önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv
- **bérgazdálkodási jogköre:** önálló bér- és létszámgazdálkodó
- **előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:** teljes jogkörrel rendelkezik

A Hivatal gazdálkodását

- az Állami Számvevőszék,
- a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- a belső ellenőr,
- a Képviselő-testület Pénzügyi Ügyrendi, Összeférhetetlenségi és Vagyonyilatkozatokat Vizsgáló Bizottsága
- valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Beszerzések lebonyolításának szabályzat
- Bizonylati rend
- Cafetéria Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket.

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Csoport látja el.

A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- saját bevételek,
- önkormányzati támogatás.

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett a gazdasági-pénzügyi jogszabályokban és szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön utasítások és szabályzatok rendelkezései irányadók.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, tartalmazzák.

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, rendelkezések, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírások az Ügyrend függelékét képezik.

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany.

Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás:

Ingatlanvagyon:

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól, valamint a vagyon hasznosításának szabályairól szóló rendeletek szabályozzák, az abban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.8. A Hivatal szakmai alaptevékenységei kormányzati funkciók szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások

104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások

1.9. A Hivatal képviselte, irányítása, vezetése

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezet. A jegyzőt a polgármester nevezi ki.

A jegyző távolléte esetén a jegyző általános helyettesítésével járó feladatokat az önkormányzati és igazgatási csoport vezetője látja el. A jegyzőt feladatainak ellátásában csak a jegyző iskolai végzettségével azonos iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő helyettesítheti.

A jegyzői és az igazgatási és önkormányzati csoportvezetői státusz egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat 6 hónapot meg nem haladó időtartamig a jegyző által megbízott legalább igazgatásszervezői főiskolai vagy jogi végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

2. SZERVEZETI SZABÁLYOK

2.1. A hivatal belső szervezeti egységei:

Az egységes polgármesteri hivatal csoportokra tagozódik.

A csoportokat a csoportvezetők vezetik.

A hivatali szervezetben működő szervezeti egységek az alábbiak:

- Önkormányzati és igazgatási csoport
- Pénzügyi csoport

A hivatali szervezetben működő csoportok további tagozódása:

Önkormányzati és igazgatási csoport

Csoportvezető: jegyző helyettesítése, intézményirányítási feladatok (1 fő)

Ügyintézők:

- településfejlesztési- és üzemeltetési ügyintéző (1 fő)
- önkormányzati és titkársági referens (1 fő)
- anyakönyvvezető és ügyviteli ügyintéző (1 fő)
- hatósági és hagyatéki ügyintéző (1 fő)
- szociális és jegyzői gyámhatósági ügyintéző (1 fő)

Pénzügyi Iroda:

Csoportvezető: települési önkormányzati költségvetés tervezésének és végrehajtásának feladatai (1 fő)

Ügyintézők:

- adóigazgatási ügyintéző (1 fő)
- költségvetési ügyintéző (2 fő)

Közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó ügyintézők és munkavállalók:

- személyzeti, közfoglalkoztatás-szervezési referens (1 fő)
- fizikai alkalmazott (1 fő)

Belső ellenőr: a jegyző a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények belső ellenőrzési feladatait polgári jogi szerződés (megbízás) keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján látja el.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. Feladat- és hatáskörök:

-A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

-A Polgármesteri Hivatal munkájával segíti a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat, a polgármester (alpolgármester) a jegyző munkáját.

- A hivatal dolgozói szakmailag előkészítik a testületi (Képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok) előterjesztéseket, gondoskodnak a határozatok, rendeletek végrehajtásáról, a végrehajtás szervezéséről, ellátják a testület munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését.

- Döntésre előkészítik a polgármester és a jegyző hatósági, önkormányzati és vezetői feladatainak ellátásához szükséges ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- Ellátja a ráruházott felügyeleti és hatósági feladatokat.
- A hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, vagyonkezelői feladatokat is ellát.
- A hivatal dolgozói köztisztviselőhöz méltó és kulturált módon kiszolgálják az ügyfeleket.
- Közreműködik az önkormányzat intézményei, működésével, irányításával kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában.

- A Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását a *1. számú melléklet* tartalmazza.

3.2. A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai

-A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,
- b) önkormányzati határozat,
- c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- d) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése alapján lát el.

- Államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.

-Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

3.3. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

- A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik.

- A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos további részletszabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

3.4. Ügyfélfogadás, munkaidő

A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat *2. számú melléklete* szerint állapítja meg.

3.5. Munkáltatói jog gyakorlása

- a hivatal dolgozói tekintetében a kinevezéssel, vezetői megbízással, felmentéssel, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetlenség megállapításával, a fegyelmi ügyekkel, a bérezéssel, átsorolásokkal, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a polgármester egyetértésével az általa meghatározott körben,
- csoportvezetők esetében az egyéb munkáltatói jogokat is a jegyző gyakorolja.

3.6.Munkaköri leírás:

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó vezetők és ügyintézők, ügyviteli feladatokat ellátók, és fizikai alkalmazottak feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú munkaköri leírás tartalmazza.

3.7. Helyettesítés rendje:

- az ügyintézők helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák,
- a csoportvezetők helyettesítését a jegyző szervezi meg,
- külső helyettesítő csak tartós, egy hónapot meghaladó távollét esetén akkor alkalmazható, ha a feladat ellátása belső helyettesítéssel nem oldható meg.

3.8. kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben a polgármester és a jegyző szabályozza.

3.9. Az ügyintézés rendje:

- a hivatal ügyiratkezelése központosított, az ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza,
- a titkos iratok kezelését az önkormányzati és igazgatási csoport ezzel megbízott dolgozója végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.

3.10. Az értekezletek rendje

- a jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart, ahol értékeli a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét, valamint a következő időszakokra vonatkozó feladatokat, célkitűzéseket, melyről emlékeztető készül.
- a jegyző a csoportvezetők részvételével *havonta* vezetői megbeszélést tart, amelyen értékeli az előző héten elvégzett munkát, ismerteti és kiadja a következő hét feladatait, időszakonként beszámoltatja a csoportvezetőket a kiadott feladatok, határozatok végrehajtásáról, továbbá a csoportvezetők tájékoztatást adnak egyes ügyekben,
- a csoportvezetők szükség szerint, de legalább *félévente* egy alkalommal dolgozói értekezletet tartanak.

3.11. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

A Polgármesteri Hivatalon belüli együttműködési kötelezettség a hivatal szervezeti egységei tekintetében az alábbiakra terjed ki:

- a belső szervezeti egységek vezetői és dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli,
- az egyes csoportoknál készült olyan írásos előterjesztések, elemzések, amelyek a más szervezeti egység munkáját elősegíthetik, fontos információt tartalmaznak, azok egy példányával az érintett csoportokat tájékoztatni kell.
- előterjesztések előkészítése esetén – összhangban az előkészítésre vonatkozó szabályokkal – az előzetes egyeztetési kötelezettség a következő:
 - a) a költségvetési rendeletet érintő valamennyi előterjesztést a pénzügyi csoport vezetőjével előzetesen egyeztetni kell, melynek megtörténtét a csoport vezetője a kísérlapon igazolja,
 - b) valamennyi előterjesztést az önkormányzati és igazgatási csoport vezetőjének előzetes törvényességi véleményezése előtt az előterjesztést előkészítő dolgozó csoportvezetőjével egyeztetni, aki aláírásával a kísérlapon igazolja ennek megtörténtét.
- a hivatal belső szabályzatait a csoportvezetőkkel előzetesen véleményeztetni kell,
- valamennyi hivatali költségvetést érintő kimenő, vagy beérkező írásos anyagot, levelet, megrendelést az érintett csoport dolgozója köteles előzetesen a pénzügyi csoport vezetőjével, vagy az általa kijelölt munkatárssal egyeztetni,
- az éves pénzügyi tervek, pénzügyi koncepciók, hosszabb távú testületi, bizottsági, hivatali programok, koncepciók előkészítésében valamennyi csoport köteles közreműködni,
- további együttműködési kötelezettséget a jegyző esetenként vagy időszakosan bármely témában előírhat a szervezeti egységek vezetői részére.

3.12. A bélyegzőhasználat szabályai

A bélyegzők használatának rendjét és nyilvántartásának szabályait a jegyző saját hatáskörben külön szabályzatban szabályozza.

3.13. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az Etyeki Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

3.13.1. Évente:

- Jegyző
- Önkormányzati és igazgatási csoportvezető
- Közbeszerzési eljárásban részt vevő ügyintézők
- Településfejlesztési- és településüzemeltetési ügyintéző

3.13.2. Kétévente:

- Pénzügyi Csoport vezetője
- Pénzügyi Csoport köztisztviselői

3.13.3. Ötévente:

- Hatósági ügyekben eljáró köztisztviselők
- Önkormányzati és titkársági referens
- Személyzeti, közfoglalkoztatás-szervezési referens

Az Önkormányzat intézményeinek vezetői *kétévente* kötelesek vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nem vonatkozik azon személyre, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat-tételre egyébként kötelezett.

3.14. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a 141. § (6) bekezdésében foglaltak esetén angol, német és francia nyelvek tekintetében valamennyi munkakörben alanyi joggal jár az ott meghatározott nyelvpótlék. Egyéb esetekben nem jár nyelvpótlék.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. december 01. napján lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

5.2. Ezzel egyidejűleg a 179/2013.(VI.26.) számú Kt. határozattal jóváhagyott és a 91/2014. (III.28.) számú Kt. határozattal módosított Ügyrend hatályát veszti.

Garaguly Tibor s.k.
polgármester

dr. Ivanyik Andrea s.k.
jegyző

A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint

1. A jegyző, a csoportvezetők főbb feladatai:

1.1. A jegyző:

1.1.1. A jegyző Mőtv.-ben meghatározott feladatai:

Az Mőtv. 81. § (1) és (3) bekezdése értelmében „A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

1.1.2. A jegyző feladatai:

1. *Előkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket:*
 - az előterjesztővel egyeztetni az előterjesztés alapjául szolgáló adatok és információk feldolgozását, a megfogalmazott határozati javaslatot, különösen a döntési alternatívák esetében;
 - az elkészített előterjesztés – a hivatalon belüli egyeztetési kötelezettség betartásával – törvényességi ellenőrzését követően a jegyző a javasolt módosítás(ok)t, azok indokait ismerteti az előterjesztővel, és az előterjesztő egyetértésével intézkedik véglegesítésről;
 - az ügyintéző által elkészített rendelet-tervezet törvényességi ellenőrzését követően a javasolt módosítás(oka)t és azok indokait egyeztetni a polgármesterrel;
 - a rendelet-tervezeteket a polgármesterrel történő tartalmi egyeztetését követően, az egyetértésével terjeszti megtárgyalásra a képviselő-testület, valamint bizottságai elé;
2. *Gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a rendeletek szabályainak betartásáról:*
 - a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló összeállítása előtt a polgármesterrel egyeztetni a jelentések tartalmát,
 - a polgármester által megjelölt döntés végrehajtásáról részletes tájékoztatót készít; a tájékoztató leadási határidejének túllépése esetén a tájékoztatóban indokolja meg a késedelmes leadás okát;
 - felel a képviselő-testület rendeleteinek kihirdetéséért;

- a rendeleteket folyamatosan felülvizsgálja, a hatályosulásukat ellenőrzi; a rendelet(ek) módosításának szükségességét jelzi a polgármester részére; a módosítás indokait ismerteti a polgármesterrel, a képviselő-testület elé terjesztés időpontjára javaslatot tesz;
 - a rendeletek hatályosulásáról két évente beszámol a képviselő-testület részére a képviselő-testület adott évre vonatkozó munkatervében meghatározott testületi ülésen.
3. *Ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat:*
- egyeztet a polgármesterrel a meghívó napirendi pontonként megtárgyalásra javasolt előterjesztések címét; a meghívó kiküldése előtt további napirendi pont felvétele vagy levétele esetén a polgármester jóváhagyását követően a meghívón a módosítást átveze-ti;
 - gondoskodik a bizottság elnökeivel való egyeztetést követően a bizottsági ülés meghívójának összeállításáról;
 - gondoskodik arról, hogy a véglegesített, előterjesztő által aláírt tartalmú előterjesztés és annak mellékletei határidőben kerüljenek kiküldésre a meghívóval a képviselő-testület ülésére meghívandók részére; a határidőn túl továbbított előterjesztéshez csatolja a késedelem okát tartalmazó írásos indoklást;
 - gondoskodik a SzMSz szerinti lakossági tájékoztatásról;
 - elkészíti a képviselő-testület munkatervében tervezett napirend későbbi ülésen történő tárgyalására vonatkozó részletesen indokolt javaslatot, mely a polgármester véleménynyilvánításával együtt kerül a képviselő-testület elé megtárgyalásra;
 - gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek hiteles elkészítéséről, az elkészített jegyzőkönyveknek a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv részére 15 napon belül történő megküldéséről; a határidőt követő továbbítás indokairól írásos jelentést készít;
 - gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok határozatainak megküldéséről a végrehajtásért felelős személyek és szervek részére az elkészült jegyzőkönyv aláírását követő 5 napon belül; amennyiben az érintettek jelzik a határozat megküldésének elmaradását, írásos jelentést készít a polgármester részére a továbbítás bizonyításáról;
 - gondoskodik arról, hogy az érintett személyek és szervek az őket érintő rendeleteket megismerjék; amennyiben az érintettek jelzik a rendelet megküldésének elmaradását, írásos jelentést készít a polgármester részére a továbbítás bizonyításáról;
 - vezeti a rendeletek nyilvántartását, gondoskodik a hatályos rendeletek egységes szerkezetbe foglalásakor a rendeletek szövegének hitelességéről.
4. *Megszervezi a lakosság államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését*
5. *Rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet, a bizottságokat és a polgármestert a hivatal működéséről és az ügyintézésről:*
- elkészíti a képviselő-testület által eseti vagy időszakos jellegű, konkrét témában és határidővel meghatározott átfogó elemzést, beszámolót, tájékoztatót a polgármesteri hivatal működéséről; a határidőn túl elkészített és benyújtott elemzéshez, beszámolóhoz mellékelni kell az írásos jelentést a késedelem indokairól;
 - beszámolót készít a polgármester által megadott – kölcsönösen egyeztetett - témában és határidővel; a határidőn túl elkészített és benyújtott beszámolóhoz mellékelni kell az írásos jelentést a késedelem indokairól.
6. *A polgármester irányításával vezeti a polgármesteri hivatalt:*
- a hivatal működési rendjét meghatározó olyan szabályzatok, amelynek jóváhagyását jogszabály nem más szerv hatáskörébe utalja, a polgármester egyetértésével, aláírásával lépnek hatályba, kivéve a köztisztviselők tekintetében a jegyzői munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozását;
 - a hivatalba érkező küldemények esetében – névre szóló címzés kivételével – a polgármester által történő utasítások rávezetését követően meghatározza a címzettet; mely alapján az csoportvezetők elvégzik a küldemények szignálását;

- a polgármester hetente – az általa megjelölt napon és időpontban – a jegyzővel megbeszélést tart; a megbeszélésen meghatározza és kiadja a jegyző következő hétre vonatkozó feladatait, feladatonként a végrehajtás határidejét, beszámoltatja a jegyzőt az előző heti feladatok teljesítéséről.

7. *Ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat*

- gondoskodik az önkormányzat költségvetési, gazdálkodási - tervezési, előirányzat-gazdálkodási, előirányzat-módosítási, beszámolási, ellenőrzési - feladatainak teljesítéséről a vonatkozó jogszabályi határidők betartásával, ezen belül különösen:
 - érvényesíti a képviselő-testület által meghatározott hatékonyság, eredményesség és gazdaságosság követelményeit a költségvetés tervezés és végrehajtása során;
 - gondoskodik a költségvetési tervezés során, hogy az önkormányzat saját bevételeire és ismert kötelezettségeire, a következő évre vonatkozó feladatokra és a tervezett bevételek és kiadások összhangjára figyelemmel, valamint az intézmények vezetőivel egyeztetve készüljön el a költségvetési rendelet-tervezet;
 - az év végi elszámolás során a visszafizetési és esetleges kamatfizetési kötelezettségről, annak összegéről és kiváltó okairól írásos tájékoztatót nyújt a képviselő-testület elé;
 - a pénzügyi beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettséget szabályozó jogszabályok alapján felelős a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
 - gondoskodik az adatszolgáltatást megalapozó okiratok, dokumentumok kezeléséről, az analitikus nyilvántartások vezetéséről;
 - gondoskodik a belső ellenőrzés és a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről;
- gondoskodik az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos képviselő-testületi döntések - az erre vonatkozó önkormányzati rendelet szabályi szerint – végrehajtásáról, melyről a képviselő-testület által meghatározottak szerint ad tájékoztatót; gondoskodik a vagyonyilvántartás naprakész vezetéséről;
- gondoskodik az önkormányzat saját bevételei, a követelések behajtásáról, annak hatékonyságáról tájékoztatja a képviselő-testületet és a polgármestert az általuk meghatározott időpontban; a tájékoztató a Pénzügyi, Ügyrendi, Összeférhetetlenségi és Vagyonyilatközelítő Bizottság véleményével kerül a testület elé;
- a polgármestert folyamatosan tájékoztatja a költségvetés teljesüléséről, ezen belül pénzügyi teljesítés és a kapcsolódó feladatok megvalósításáról, az előirányzatok időarányos alakulásáról, a hiány összegének változásáról, a tartalék felhasználásáról;
- gondoskodik a pénzkezelési szabályzat megtartásáról, a szükséges módosítások átvezetéséről, a bizonylati rend és fegyelem érvényesüléséről;
- előkészíti, illetve ellenőrzi a kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések tartalmi és formai szempontoknak való megfelelését.

8. *Segíti a képviselők munkáját*

- intézkedik az interpelláció kivizsgálásáról, valamint hogy a felvilágosításra felkért személlyel történő egyeztetést követően az írásban adott válasz határidőben a képviselő-testület elé kerüljön;
- biztosítja a képviselő tájékozódását a testület döntéseinek előkészítési és végrehajtási szakaszában;
- közreműködik a képviselő Möt.v.-ben és SzMSz-ben meghatározott jogai és kötelességei teljesítésében.

1.2. Csoportvezetők:

- vezetik az csoportot, felelősek a csoport munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- gondoskodnak a csoport munkatársai munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,
- szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal csoportértekezletet tartanak, amelyről emlékeztetőt készítenek,

- tevékenységi területükön gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényes előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- tevékenységi területükre vonatkozóan átfogó elemzéseket készítenek,
- közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- kötelesek a csoportok tevékenységéhez, a feladatkörhöz kapcsolódó intézmények, szervezetek tevékenységéről információval rendelkezni, ezeket figyelemmel kísérni, tapasztalataikról tájékoztatást adni,
- képviselik a csoportot, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az csoportok tevékenységéről,
- gondoskodnak a vezetésük alatt működő csoport ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról,
- gyakorolják a jegyző által átruházott hatáskörben a csoport dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat,
- részt vesznek a képviselő-testület ülésein, azokon a bizottsági üléseken, amelyek az adott csoport szakmai tevékenységének megfelelő témákat tárgyalnak, felkérésre vagy kijelölés alapján más bizottságok ülésein is, ahol tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják.

2. A szervezeti tagozódás szerinti főbb feladatok

2.1. Önkormányzati és igazgatási csoport

Önkormányzati feladatok:

2.1.1. Ellátja:

- a protokolláris ügyek intézését, válaszol a polgármesterhez címzett levelekre,
- a polgármester, alpolgármester ügyfélfogadásával kapcsolatos feladatokat,
- a polgármester, jegyző döntéseinek, egyéb intézkedéseinek előkészítését, végrehajtását,
- a hivatal belső szabályzatainak elkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- a közalapítványokkal kapcsolatos jogi ügyek intézését, adminisztratív jellegű feladatok koordinálását,
- szervezi és figyelemmel kíséri a lakossággal, sajtóval való kapcsolattartást,
- a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- a hivatalvezetői fórumok, értekezletek szervezését, működtetését,
- a képviselő-testület, a bizottságok, a helyi nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését,
- a testületi, bizottsági ülésekről jegyzőkönyvek elkészítését,
- a testületi döntések nyilvántartását, kihirdetését, az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, a döntések hatályosulásának vizsgálatát,
- az informatikai feladatokat, az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszerek működtetését,
- a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők részvételével zajló látogatások, találkozók megszervezését, szervezi más önkormányzat képviselőinek, küldötteinek fogadását,
- az országgyűlési képviselői, a helyi önkormányzati képviselői választások, országos és helyi népszavazások előkészítésének feladatait,
- a hivatali levelezéssel kapcsolatos feladatokat,

- a központi fénymásoló gép, fax kezelését,
- az intézmények irányításával, működésével összefüggő testületi előterjesztések előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a környéki településekkel kötött egészségügyi feladat ellátása, szakmai szolgáltatási társulások működésével összefüggő feladatokat,
- az egészségügyi alapellátás biztosításához szükséges megállapodások előkészítését,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- szociális igazgatásról szóló törvényben és helyi rendeletben a bizottságok, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, a döntések végrehajtását,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, melynek keretében biztosítja a veszélyeztetett kiskorúak pénzbeni és természetbeni ellátását,
- az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- a köztemető használatával, a temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos felügyeleti, engedélyezési feladatokat,
- a közterület fenntartással kapcsolatos feladatok szervezését,
- a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását,
- a közüzemi szolgáltatások díjainak meghatározásával kapcsolatos testületi előterjesztések előkészítését,
- a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
- az intézmények felújításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a településrendezéssel, településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a közterület használatával kapcsolatos feladatokat,
- a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a vagyonleltárt,
- kezeli az önkormányzat vagyonát,
- elvégzi a Földforgalmi törvény szerinti kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatokat.

2.1.2. Közreműködik:

- a polgármester, jegyző hivatalirányítási, vezetési feladatainak ellátásában,
- a jegyző jogalkalmazási törvényességi felügyeleti feladatainak gyakorlásában,
- a köztisztviselők teljesítményértékelésével, minősítésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén a fegyelmi eljárás megindításával, lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a jegyző törvényességi ellenőrzési feladatainak gyakorlásában,
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok ellátásában,
- az önkormányzat által fenntartott oktatási, közművelődési, egészségügyi, szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, felügyeletével, működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az intézmények költségvetésének előkészítésében,
- az önkormányzat közművelődési, sport célkitűzéseinek érvényesítésében,
- a települési szintű közművelődési, sportrendezvények szervezésében,
- a pénzügyi koncepció, terv, felhalmozási, fejlesztési célkitűzéseinek, előirányzatának tervezésében, a végrehajtásról szóló beszámoló szakmai értékelésében,
- a földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával, kapcsolatos döntések előkészítésében,

- a településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az önkormányzati beruházások előkészítésében és lebonyolításában,
- a vagyon hasznosításával kapcsolatos szerződések előkészítésében.

2.1.3. Ellenőrzi:

- előzetesen a testületi, bizottsági előterjesztéseket tartalmi, törvényességi szempontból,
- törvényességi szempontból az önkormányzati intézmények, feladatellátását, működtetését,
- törvényességi szempontból a Polgármesteri Hivatal csoportjainak ügyintézését, feladatellátását.
- a település közterületeinek arculatát,
- a közterület használatra vonatkozó szabályok betartását,
- a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartását,
- a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését,

Államigazgatási feladatok:

2.1.4. Ellátja:

- az intézmények szakmai munkájának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatok,
- vezeti a tanköteles és a képzési kötelezettség alá eső gyermekek nyilvántartását,
- a fogyatékos gyermekek, tanulók óvodai ellátásával kapcsolatos ügyeket,
- a telephely engedélyezési feladatokat,
- az üzletek működésével, *engedélyezésével* kapcsolatos hatósági feladatokat,
- az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- a hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatokat,
- a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- a hatósági igazolványokkal, bizonyítványokkal, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- a helyi vízgazdálkodással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt elsőfokú hatósági feladatokat,
- a környezet- és természetvédelmi, földművelésügyi, állategészségügyi, vízügyi, műemlékvédelmi, közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- a vásár, piac rendezésére jogosultak nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- a közterület felügyelettel kapcsolatos feladatokat,

2.1.5. Közreműködik:

- a katonai, polgári védelmi feladatok ellátásában,
- a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában, szennyvíztisztító telep kijelölésében,
- az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásának megszervezésében,

2.1.6. Ellenőrzi:

- törvényességi szempontból az intézmények feladat ellátást, működését.
- az üzletek működésének törvényességét.

2.2. Pénzügyi csoport:

Önkormányzati feladatok:

2.2.1. Ellátja:

- a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi – gazdasági döntések előkészítését,

- a központi költségvetés figyelembevételével a település éves költségvetésének megtervezését, elkészítését,
- az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
- az éves költségvetés végrehajtásának felügyeletét az önkormányzati költségvetési szerveknél,
- a költségvetési szervek pénzellátását,
- a kimenő számlázással kapcsolatos feladatokat, a követelések behajtását,
- a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodását, kialakítja a számviteli rendjét,
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetését, havi és éves információt szolgáltat az államháztartás számára,
- az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatokat, elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját,
- az SZJA –val összefüggő munkáltatói és az ÁFA-val kapcsolatos adóalanyi feladatokat,
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását,
- a gépjármű ügyintézkést, a gépjárművek üzemanyag elszámolását,
- a helyi adókról szóló rendelet-tervezetek elkészítését, a rendeletek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.2.2. Közreműködik:

- a költségvetés végrehajtásában,
- a pénzügyi vonatkozású ágazati intézkedések, pályázatok kidolgozásában,
- az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- a vagyon hasznosításával kapcsolatos szerződések előkészítésében.

2.2.3. Ellenőrzi:

- pénzügyi, gazdasági szempontból az önkormányzati költségvetési szerveket.

Államigazgatási feladatok:

2.2.4. Ellátja:

- a hatáskörébe utalt elsőfokú adóhatósági, adóigazgatási feladatokat.

2.3. Belső ellenőr:

- a Képviselő-testület által a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig elfogadott ellenőrzési terv alapján végzi a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények tekintetében a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatát;
- a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére;
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, ellenőrzi az intézkedési tervek végrehajtását;

- a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- elkészíti a belső ellenőrzési tervet;
- belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

hétfő, kedd, csütörtök: 7.³⁰-16.⁰⁰ óra

szerda: 7.³⁰ - 17.⁰⁰ óra

péntek: 7.³⁰ - 12.³⁰ óra

2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

hétfő: 13.⁰⁰ - 16.⁰⁰ óráig

szerda: 8.⁰⁰ - 12.⁰⁰ óráig 13.⁰⁰ - 17.⁰⁰ óráig

péntek: 8.⁰⁰ - 12.⁰⁰ óráig

3. A hivatali pénztár nyitvatartási rendje:

hétfő: 13.⁰⁰ - 15.³⁰ óráig

péntek: 8.⁰⁰ - 11.³⁰ óráig