

A 294/2016. (XII.13.) Képviselő-testületi határozat melléklete



***A JÁSZKISÉRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A hivatal feladata és jogállása:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egységes hivatalt hoz létre –az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. – Jászkiséri Polgármesteri Hivatal /a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal/ elnevezéssel. A hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat, továbbá közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Feladatai ellátása során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően jár el.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /a továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos szabályokat.

1.3. A Polgármesteri Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- A hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.
- Az alapító okirat tartalmazza a Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Képviselő-testület fogad el.

1.4. A költségvetési szerv alapítója:

JÁSZKISÉR NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE (5137 Jászkisér, Fő út 7)
Alapítás időpontja: 1990.01.01.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1980.01.01.

1.5. Irányító / felügyeleti szerve:

JÁSZKISÉR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE (5137 Jászkisér, Fő út 7)
A Polgármesteri Hivatal esetében az egyéb irányítói jogosultsággal rendelkező személy:
Jászkisér Város Polgármestere.

1.6. A Polgármesteri Hivatal fenntartója:

JÁSZKISÉR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

1.7. A Polgármesteri Hivatal hivatalos megnevezése:

Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

1.8. Rövidített elnevezés:

Polgármesteri Hivatal

1.9. A Polgármesteri Hivatal székhelye:

5137 Jászkisér, Fő út 7.

1.10. Elérhetőség

Levélcím: 5137 Jászkisér, Fő út 7.
Telefon: központi szám: 57/550-130
Fax: 57/550-120
E-mail: jaszkiser@vnet.hu, info@jaszkiser.hu
Honlap: www.jaszkiser.hu

1.11. A Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai:

- Adószám: 15409766-2-16
- KSH statisztikai számjel: 15409766-8411-321-16
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 409766
- Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége,
 2. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás,
 3. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások,
 4. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
 5. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek,
 6. 031030 Közterület rendjének fenntartása.
- Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
- Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 717362
- Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- Vezető: A Hivatalt a jegyző vezeti. Távollétében helyettesítését az aljegyző látja el.
- Megye: Jász-Nagykun-Szolnok megye
- Pénzügyi körzet: 0110 Jászkisér

1.12. A Polgármesteri Hivatal jogállása, gazdálkodásával összefüggő további jogosítványok:

- A hivatal jogi személy, általános képviselőt a jegyző látja el.
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv.
- Vállalkozói tevékenységet nem végez, önálló fizetési számlával, továbbá a Polgári Törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.

1.13. Pénzforgalmi számlavezető fiókjának megnevezése:

OTP Bank. Nyrt.

1.14. A Polgármesteri Hivatal költségvetési pénzforgalmi számlájának száma:

11745114-15732891-000000000

1.15. A Polgármesteri Hivatal ÁFA alanyisége:

ÁFA alanya általános szabályok szerint

1.16. A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe:

Jászkisér város közigazgatási területe.

1.17. Telepengedélyezés, az ipari tevékenység bejelentésével, a környezetvédelem zajvédelmi hatósági ügyekkel kapcsolatos eljárásban az illetékességi területe:

Jászkisér város közigazgatási területe.

1.18. A Polgármesteri Hivatal működési köre:

Jászkisér város közigazgatási területe.

1.19. Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

- Jászkiséri Városi Óvoda Intézménye 2013. július 1-től.
- Városi Bölcsőde,
- A Művelődés Háza, Városi Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény,
- Alapszolgáltatási Központ,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény.

1.20. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya:

- a Polgármesteri Hivatal vezetőire,
- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, közalkalmazottjaira, és egyéb

jogállású munkavállalóira.

1.21. A Hivatal elhelyezését, feladatellátását szolgáló vagyon:

Ingatlan: 1/1 hrsz. 5137 Jászkisér, Fő út 7.

Immateriális vagyon, tárgyi eszközök: a költségvetési szerv vagyonelejtárában felsorolt, és a szervezet működését szolgáló ingó vagyontárgyak.

A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdonában van. Az ingatlanokat az alapító bocsátja rendelkezésre. A vagyontárgyak a Polgármesteri Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a Polgármesteri Hivatal az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint illeti meg.

II.

A bélyegzők leírása, használatának, kezelésének, nyilvántartásának rendje

2.1. Szabályzat hatálya, célja:

- Jelen szabályzat hatálya a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal közvetlenül vezetett szervezeti egységeinél használt, kezelt hivatali bélyegzőkre terjed ki.
- A szabályzat célja a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalnál lévő bélyegzők használatával, kezelésével, nyilvántartásával, átadás-átvételével, tárolásával, selejtezésével, valamint a vonatkozó közös szabályok alkalmazásával kapcsolatos alapvető rendelkezések meghatározása.

2.2. A bélyegzők kezelésére, használatára, nyilvántartására vonatkozó általános rendelkezések:

- A Jászkiséri Polgármesteri Hivatalnál a hivatali bélyegzőket – az adott bélyegzők rendeltetését figyelembe véve – a felhatalmazással rendelkező személyek kizárólag hivatalos célból jogosult használni, illetve kezelni. Jászkiséri Polgármesteri Hivatal az iratok kiadmányozására, hitelesítésére szolgáló hivatalos bélyegzőt, különösen körbélyegzőt, valamint nem hivatalos kisegítő bélyegzőket alkalmaz.
- Hivatalos az a bélyegző, melyen az állami címer, sorszám vagy egyéb azonosító szerepel. Nem hivatalos a bélyegzők közé tartoznak a címer nélküli szögletes bélyegzők, így különösen a fej, az iktató és az érkeztető bélyegzők, melyek azonosításra nem használhatóak.
- A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal hivatalos, valamint nem hivatalos bélyegzőiről az Igazgatási Osztály vezet nyilvántartást.
- A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog jogosultja a felelős. A bélyegzők összefüggésében esetlegesen felmerült szabálytalanság (pl. elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés) esetén az érintett szervezeti egység vezetője, valamint hivatal jegyzője köteles eljárni és egyidejűleg az Igazgatási Osztály vezetőjét írásban tájékoztatni.

2.3. A bélyegzők beszerzésével, átadás átvételével, tárolásával kapcsolatos főbb szabályok:

- A bélyegzők beszerzését valamennyi szervezeti egység vezetője írásban köteles kezdeményezni az Igazgatási Osztály vezetőjénél. Az Igazgatási Osztály vezetője a beérkezett kérelmeket a Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársával egyeztetni, majd gondoskodik azok beszerzéséért felelős személy kijelöléséről és a bélyegzők beszerzéséről, majd a beszerzett bélyegzők nyilvántartásba vételéről és átadás – átvételéről.
- A bélyegzőt használók a bélyegző átadás átvételét a bélyegző nyilvántartó lapon aláírásukkal igazolják.
- A Jászkiséri Polgármesteri Hivatalnál használt hivatalos, nem hivatalos bélyegzőket lehetőség szerint lemezzszekrényben, pánccszekrényben, vagy ha ez nem lehetséges jól zárható szekrényben kell tartani, melynek biztosítás érdekében a hivatal vezetője, szervezeti egységek vezetői kötelesek a szükséges intézkedéseket megtenni. A bélyegzőket használatukat követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- A bélyegzőket különösen indokolt esetben (pl. hivatalos helységen kívül kell használni) a tárolási, használati helyétől el lehet vinni. A különleges helyzetet követően a bélyegző tárolási helyre történő visszavételéről a bélyegző használója haladéktalanul köteles gondoskodni.
- Több személy által használt bélyegzőt használat után haladéktalanul a kijelölt bélyegző tárolási helyre kell visszahelyezni.

2.4. A bélyegzők selejtezésével, valamint egyéb közös szabályok alkalmazásával összefüggő rendelkezések:

- Jászkiséri Polgármesteri Hivatalban lévő valamennyi elavult, elhasználdott bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről – a bélyegző visszavételezését követően – az Igazgatási Osztály köteles gondoskodni. A selejtezést úgy kell elvégezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon.
- A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és a selejtezésről készült jegyzőkönyvvel együtt meg kell őrizni.
- A bélyegző használatára jogosultak kötelesek szabályokat betartani, a tudomásukra jutott szabálytalanságokat az Igazgatási Osztály vezetőjének haladéktalanul tájékoztatni.
- A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a közszolgálati jogviszony megszűnéskor, valamint egyéb esetekben (pl. munkakörváltás, áthelyezés, stb.) az érintettek birtokában lévő hivatali bélyegző az utolsó munkában töltött napon az Igazgatási Osztály részére visszaszolgáltatásra kerüljön.
- A bélyegzők használatára vonatkozó előírások betartásáért a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal valamennyi bélyegző használatára feljogosított munkatársa felelősséggel tartozik.

2.5. A bélyegzők használata, leírása:

- Saját feladat- és hatáskörében eljárva a Polgármester, akadályoztatása esetén az Alpolgármester, a következő bélyegzőt használja:
Jászkisér Város Polgármestere felirattal ellátott körpecsét, Magyarország címerével a közepén.
- Szerződések, kötelezettségvállalások kivételével, kiadmányozásra jogosult aláírásával

ellátott kiadmányokon lehet használni.

- Saját feladat- és hatáskörében eljárva a Jegyző a következő bélyegzőt használja:
Jászkisér Város Jegyzője felirattal ellátott körpecsét, Magyarország címerével a közepén.
- A hivatalos bélyegző lenyomatát – levelezések kivételével - csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- A Jegyző akadályoztatása esetén saját feladat- és hatáskörében eljárva az Aljegyző a következő bélyegzőt használja:
*Jászkisér Város Jegyzője felirattal ellátott körpecsét, Magyarország címerével a közepén, *2* jelöléssel ellátott.*
- A hivatalos bélyegző lenyomatát – levelezések kivételével – csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- A Jegyző, az Osztályvezetők, valamint az Ügyintézők a Hivatal feladat- és hatáskörében eljárva a következő bélyegzőt használják:
*Jászkiséri Polgármesteri Hivatal felirattal ellátott körpecsét, Magyarország címerével a közepén, *""* szám jelöléssel ügyintézőnként.*

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

A Polgármesteri Hivatal levelezése során az alábbi feliratú fejbélyegzőt használja:

„Polgármesteri Hivatal
Jászkisér
5137 Fő út 7.
E-mail: jaskiser@vnet.hu”

Használatára a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei jogosultak.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

3 1. A Polgármesteri Hivatal általános feladatköre:

A Polgármesteri Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei közötti megosztásáról Jászkisér Jegyzője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeire, vezetőire, köztisztviselőire, közalkalmazottjaira, ügykezelőire, munkavállalóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek, a feladatok, tevékenységek forrásai:

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében kerül rögzítésre a Polgármesteri Hivatal költségvetése.

3.3. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése:

Jászkisér Város Polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, munkáját alpolgármester segíti, távolléte esetén helyettesíti.

3.4. A Polgármesteri Hivatal vezetője: a JEGYZŐ

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, munkáját aljegyző segíti, távolléte esetén helyettesíti.

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, azzal a feltétellel, hogy a meghatározott kinevezéseket, bérezéseket, felmentéseket és jutalmazásokat illetően ezen feladatellátásához a polgármester egyetértése szükséges a 2011. évi CLXXXIX törvény 81. § (4) bekezdése alapján.
- 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.
- l) szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját;
- m) ellátja a polgármesteri hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
- n) ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is.

3.5. Helyettesítések rendje:

A Jegyzőt tartós távollétében az Aljegyző helyettesíti.

3.6. A jegyzőt és/vagy az aljegyzőt tartós akadályoztatása/akadályoztatásuk, valamint a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetében a képesítési előírásoknak megfelelő, jegyző által írásban

kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

4.1. A Polgármesteri Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

Osztályok (továbbiakban: belső szervezeti egységek).

A belső szervezeti egység vezetőjét, a polgármester egyetértésével, határozatlan időre a jegyző bízta meg. A belső szervezeti egységek közvetlen irányítását, tevékenységének összehangolását, ellenőrzését munkaköri leírásban rögzített módon vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők látják el. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.

4.2. A belső szervezeti egységek tagozódása:

A hivatal vezetője a Jegyző

közvetlen irányítása alatt álló munkatársai:

- 1.) aljegyző
- 2.) jegyzői referens

Igazgatási Osztály

osztályvezető az aljegyző

Igazgatási Csoport

- 1.) titkársági ügyintéző
- 2.) igazgatási ügyintéző
- 3.) anyakönyvvezető
- 4.) szociális és általános hatósági ügyintéző
- 5.) munkaügyi ügyintéző
- 6.) munkaügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző
- 7.) munkaügyi és általános hatósági ügyintéző

Műszaki és Városfejlesztési Csoport

- 1.) műszaki ügyintéző
- 2.) műszaki ügyintéző – közterület felügyelet
- 3.) informatikus
- 4.) pályázati referens

Pénzügyi Osztály

osztályvezető

- 1.) pénzügyi és számviteli ügyintéző
- 2.) adóügyi ügyintéző
- 3.) adóügyi és általános hatósági ügyintéző
- 4.) pénztáros

- 4.3. A Hivatalban az engedélyezett álláshelyek számát a Képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg. Változás esetén javasolt a mindenkor hatályos költségvetési rendeletet felülvizsgálni, és szükség esetén módosítani.
- 4.4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

V.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 5.1. A polgármester pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt, és gyakorolja a jegyző felett a munkáltatói jogokat. Gyakorolja továbbá az egyéb munkáltatói jogokat is. Ennek keretében hatáskörébe tartozik:
- a) teljesítménykövetelmény meghatározása a jegyző munkateljesítményének értékeléséhez, továbbá a teljesítményértékeléstől függően a jegyző részére személyi illetmény megállapítása,
 - b) munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés meghatározása,
 - c) saját gépjármű kiküldetésbe történő használatának engedélyezése,
 - d) jutalmazás megállapítása, kitüntetés kezdeményezése,
 - e) rendes szabadság engedélyezése,
 - g) minősítésének elkészítése,
 - h) felelősségre vonás kezdeményezése,
 - i) a külföldi kiküldetés elrendelése.
- 5.2. A polgármester a jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt.
- 5.3. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, közalkalmazottjai, munkavállalói tekintetében a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyból, munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik a jegyző gyakorolja. A polgármester egyetértése szükséges a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. A jegyző a munkáltatói jogkör gyakorlását a kinevezést, a felmentést és az összeférhetlenség megállapítását, továbbá a fegyelmi eljárás megindítását és a fegyelmi büntetés kiszabását kivéve kizárólag a hivatali szervezet vezetői munkakört betöltő köztisztviselőjére átruházhatja.

- 5.4. A belső szervezeti egységek vezetői gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői, közalkalmazottjai, munkavállalói tekintetében a jegyző által az 5.3. pontban átruházott hatáskörben.

VI.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

6.1. A Szervezeti egységek általános feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladatait a jogszabályok, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg. A Polgármesteri Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző szolgáltató tevékenységet folytat illetékességi területén élő lakosság érdekében.

- 6.2. A Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok, működésével összefüggő feladatellátás *(részletesen a PH ügyrendje rendelkezik)*.

- 6.3. A jegyző hivatal és önkormányzat működésével összefüggő feladatok *(részletesen a PH ügyrendje rendelkezik)*.

- 6.4. A Polgármesteri Hivatal ügyintézője jogszabály által meghatározott vagy a jegyző hatáskörébe tartozó, közigazgatási hatósági feladat ellátása *(részletesen a PH ügyrendje rendelkezik)*.

- 6.5. A munkavállalók feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait. A munkavállalók kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.

6.6. A belső szervezeti egységek vezetőinek feladatköre

Irányítják, vezetik, szervezik és ellenőrzik a belső szervezeti egység munkáját *(részletesen a PH ügyrendje rendelkezik)*.

6.7. Utalványozás, bankszámla feletti rendelkezési jog

A számviteli politika szerint külön szabályzatban történik a szabályozás.

6.8. Postabontás, postázás, ügykezelés

A napi postabontást és a szignálást a Jegyző végzi, akadályoztatása, távolléte esetén az Aljegyző. A hivatal ügyiratait a hatályos ügykezelési szabályzat szerint központi iktatás

formájában a Hivatal ügyiratkezelője végzi. A helyben történő küldeményeket (pl. testületi meghívó) a hivatal erre kijelölt dolgozója kézbesíti.

6.9. Az osztályvezetőkre vonatkozó általános feladatok

- az osztályok munkájának vezetése, arányos munkamegosztás megszervezése,
- a különböző szabályzatokban osztályvezetőkre átruházott hatáskörök gyakorlása (pl. kiadmányozás),
- átruházott hatáskörök gyakorlásáról beszámol a Jegyzőnek,
- az osztályok működéséhez kapcsolódó bizottság anyagainak előkészítése, meghívók kiküldése, ülésterem biztosítása,
- a bizottságok ülésein való részvétel és az ülésen szakmai segítségnyújtás,
- a bizottsági ülés jegyzőkönyveinek az elkészítése, elkészítésében való közreműködés,
- az osztály munkájához kapcsolódó intézményekkel és képviselő-testület bizottságaival való kapcsolattartás,
- az osztály munkájával kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtása,
- a képviselő-testület és a bizottságok szükség szerinti tájékoztatása az aktuális témákról és az időközben megjelent jogszabályokról,
- beszámolás a Polgármesternek és a Jegyzőnek az elvégzett és a folyamatban lévő fontosabb munkákról, valamint a feladatokról,
- a Polgármesterrel és a Jegyzővel való napi kapcsolattartás, a képviselő-testületi üléseken való megjelenés,
- a dolgozók részére szabadság letöltésének lehetővé tétele, a szabadság engedélyezéséhez való előzetes hozzájárulás és a helyettesítés biztosítása,
- az osztályokra vonatkozó jogszabályok állandó figyelemmel kísérése, a belső Szabályzatok, nyomtatvány (beadvány) minták elkészítése és naprakészen tartása,
- rendkívüli ügyekben való közreműködés, amit a különböző szabályzatok nem rendeznek a Polgármester és a Jegyző megbízása alapján,
- az ügyiratok szakszerű és az eljárási törvényben meghatározott határidőn belüli elintézését ellenőrzi,
- időszakonként jelentkező feladatok végrehajtásában való közreműködés (pl. népszavazás, választás),
- ügyfélfogadási idő alatt ügyfélfogadást tart,
- az új jogszabályok megjelenése esetén a dolgozók munkaköri leírásának a kiegészítése,
- a szakterületet érintő önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában és új rendelet alkotásában való közreműködés,
- a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok elvégzésére külön szóbeli vagy írásbeli megbízást adhat az osztály dolgozóinak.

VII.

Igazgatási Osztály

7.1. Az Igazgatási Osztály irányítását, tevékenységének összehangolását, a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a jegyző irányítáaával az osztályvezető látja el. (gyakorolja a kiadmányozási jogot)

7.2. Igazgatási csoport

7.2.1. A jegyző tevékenységéhez kapcsolódó feladatok körében:

- elősegíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti, hatósági, pénzügyi-gazdálkodási feladatainak hatáskör gyakorlását,
- ellátja a képviselő testületi és bizottsági előterjesztések, valamint a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott határozatainak előzetes törvényességi ellenőrzését,
- véleményezi előzetesen az önkormányzat által kötendő szerződések törvényességét,
- jogi véleményt nyilvánít a tisztségviselők, illetve a belső szervezeti egységek vezetői, a bizottságok elnökei részére, jogi képviseletet lát el a polgármester által meghatározott ügyekben
- ellátja a belső munkafolyamatok törvényességi ellenőrzést,
- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében,
- részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban,
- előkészíti a hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat és
- közreműködik a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézésének koordinálásában,
- kereskedelmi igazgatási tevékenység végzése a Jegyző által átruházott kiadmányozási joggal.

7.2.2. A helyi és országos választásokhoz, valamint népszavazásokhoz kapcsolódó feladatkörben:

- Közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi önkormányzati képviselők, kisebbségi önkormányzati képviselők és a bírósági ülnökök választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében.

7.2.3. Egészségügyi feladatkörben:

- közreműködik a háziorvosi, háziorvosi ügyeleti, fogorvosi iskola-egészségügyi ellátás megszervezésében, az ellátások ellenőrzésében, irányításában,
- közreműködik a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, a kapcsolódó döntések előkészítésében,
- egészségügyi kérdésekben szakvéleményt nyilvánít a közgyűlés, a polgármester, a jegyző részére,
- koordinálja az önkormányzat egészségügyi feladatait,
- elkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő testületi, bizottsági előterjesztéseket,
- előkészíti az egészségügyi alapellátással kapcsolatban felmerülő egyes munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseket (munkaköri leírás, a munkakör ellátásával összefüggő utasítás, helyettesítés, szabadság, túlmunka elrendelése, belföldi kiküldetés),

- előkészíti az alapellátási szolgáltatási szerződéseket,
- előkészíti az alapellátási körzetek kialakításával kapcsolatos döntéseket, adatszolgáltatásokat,
- közreműködik a vegyes háziorvosi rendszer ügyeleti ellátásának döntésre való előkészítésében.

7.2.4. Szociális és gyermekvédelmi feladatkörben:

- előkészíti a felsőoktatási intézmények hátrányos szociális helyzetű hallgatói által benyújtott pályázatok és a helyi önkormányzati ösztöndíj rész mértékéről szóló javaslatot,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat
- előkészíti az 1993. évi III. tv., annak végrehajtási rendeletein, illetve a vonatkozó önkormányzati rendeleten alapuló döntéseket,
- egyedi ügyekben előkészíti a II. fokú elbírálás céljából a szociális, egészségügyi és lakásügyi bizottsági és képviselő testületi előterjesztéseket,
- gondoskodik a szociális bizottság jegyzőkönyvének vezetéséről.

7.2.5. Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatkörben:

- a jogszabályokban az anyakönyvvezető részére meghatározott feladatok ellátása.

7.2.6. A polgárok személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- megállapítja a település illetékességi területén lévő címeket, azokról nyilvántartást vezet,
- ellátja a lakcímbeljelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- az általa kezelt adatokat a jogszabályban meghatározott módon továbbítja az illetékes okmányirodának,
- a nyilvántartott adatokról okiratot állít ki a jogosultak részére,
- ellátja a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokat.

7.2.7. Humán igazgatási, munkaügyi feladatok:

- A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat ellátja, illetve közreműködik azok végrehajtásában.
- Ellátja a kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók – ideértve a közfoglalkoztatási programban részt vevő munkavállalókat is – tekintetében a személyügyi és munkaügyi feladatokat.
- Végzi a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, nyilvántartás vezetésével, és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti véleményezésre a Jegyző számára a személyügyi dokumentumokat. Vezeti a személyügyi nyilvántartó rendszert.
- Kinevezések, átsorolások, soros lépések, értesítések, megszüntetőiratok, elszámolólapok, munkáltatói igazolások elkészítése, Jegyző elé terjesztése.

- A Jegyző irányításával és az osztályvezetők bevonásával előkészíti a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítmény orientáltságának növelése érdekében az éves teljesítmény követelmények kitűzését, továbbá javaslatokat tesz az osztályvezetők által elkészített egyéni teljesítmény értékeléshez.
- Jegyzői irányítással elvégzi a munkakörök elemzését és elkészíti az új munkaköri leírásokat.
- A Jegyző döntése alapján előkészíti a munkatársait érintő kitüntetési és elismerési javaslatok előterjesztését.
- Előkészíti a köztisztviselők kötelező továbbképzésének szabályozásában való aktív részvételt, javaslatot tesz a köztisztviselők képzési tervének kialakításában és felügyeli annak végrehajtását.
- A Közzszolgálati szabályzat figyelembevételével nyilván tartja a dolgozók részére nyújtható rendszeres, nem rendszeres és rendkívüli juttatásokat.
- Nyilvántartást vezet a Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettjeiről és nyomon követi a vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét, valamint megteszi a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítését.
- Adatokat szolgáltat havi rendszerességgel a Magyar Államkincstárnak a távollétekről, melyről nyilvántartást vezet, valamint a havi zárásnak megfelelően a nem rendszeres juttatásokról.
- Közreműködik a pénzügyi osztállyal az éves költségvetés tervezés, éves pénzügyi beszámoló személyi juttatásainak elkészítésében.
- A pénzügyi osztály közreműködésével biztosítja és működteti a cafetéria juttatások igénylését, nyilvántartását és kifizetését.
- Tájékoztatja és segíti a dolgozókat CSED, GYED, GYES igénylése esetén.
- Szabadságon, fizetés nélküli szabadságon lévők nyilvántartását vezeti.
- Határidőre elkészíti a Magyar Államkincstár részére a távollétek, változóbér, nem rendszeres feladások számfejtését, jelentéseket.
- Koordinálja a teljes közfoglalkoztatási programot, és határidőre gondoskodik a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé megküldendő elszámolásokról.
- Gyermekek után járó családi kedvezményekről nyilatkozatok elkészítése a Magyar Államkincstár felé.
- Adó- és járulék igazolások kiadásának teljes körű lebonyolítása.
- Gondoskodik nyugdíjpénztárral, nyugellátással, baleseti ellátással kapcsolatos iratok továbbításáról.

Műszaki és Városfejlesztési Csoport

7.2.8. Városfejlesztési feladatkörben:

- közreműködik a beruházási, illetve a felújítási célok meghatározásában,
- közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében,
- ellátja a terület- és településfejlesztés szakágak közötti koordinációt, ezen belül elvégzi az egyes ágazatok fejlesztési, felújítási terveinek összehangolását, műszaki, gazdasági elemzését,

- közreműködik a város rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és az éves költségvetésének előkészítésében,
- biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását az önkormányzati fejlesztések és az egyes önkormányzati intézmények felújítási feladatainak körében,
- elkészítteti a költségvetési rendeletben jóváhagyott feladatok végrehajtásához szükséges tanulmányokat, valamint az engedélyezési és kiviteli terveket,
- közreműködik az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, és teljes körű lebonyolításában,
- a költségvetési rendeletben szereplő fejlesztések végrehajtása érdekében kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál az engedélyezési eljárások lefolytatását, illetve a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi engedélyt beszerzi az általa lebonyolításra, ellenőrzésre kerülő fejlesztési, felújítási feladatokkal kapcsolatban,
- közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési, felújítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztásának, valamint a vállalkozási szerződések aláírásának előkészítésében,
- az egyes fejlesztési feladatok végrehajtása után kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál a használatbavételi-, forgalombahelyezési-, illetve a vízjogi üzemeltetési engedélyek megszerzése érdekében az engedélyezési eljárások lefolytatását, az engedélyek birtokában gondoskodik az aktiváláshoz szükséges üzembe helyezési okmányok elkészítéséről.
- Pályázatok előkészítése, építési és egyéb engedélyek beszerzése, tervek készíttetése

7.2.9. Műszaki feladatkör:

- hatósági munka, amely építésügyi, közlekedésügyi, vízügyi, környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatokból áll,
- az önkormányzati képviselő-testület költségvetési rendeletében meghatározott beruházások, felújítások végrehajtása, ami a műszaki előkészítést, a terveztetést, közbeszerzési értékhatárt el nem érő munkák esetében a versenyeztetés lebonyolítását és a műszaki ellenőrzést foglalja magába,
- az osztály dolgozói járnak el a lakossági bejelentések ügyében,
- építési, bontási, használatbavételi engedélyek, tervezési feladatokban történő részvétel, szakhatósági hozzájárulások kiadása, telekalakítási eljárásokban közreműködés.

VIII.

Pénzügyi Osztály

8.1. A Pénzügyi Osztály irányítását, önkormányzat- és intézményei, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységének összehangolását, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzését az osztályvezető látja el. (gyakorolja a kiadmányozási jogot)

Önkormányzati költségvetés rendelettervezetének, módosításainak összeállítása, költségvetési koncepció összeállítása, az önkormányzat éves és évközi gazdálkodásáról, a költségvetési

előirányzatok alakulásáról szóló tájékoztató anyagok előkészítése, az önkormányzat és költségvetési szerveinek tervező és beszámoló munkájának szervezése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Elszámolások, könyvelés, számlázási feladatok, pénzügyi információs rendszerben adatszolgáltatás, pénzügyi gazdálkodási szabályzatok aktualizálása.

8.2. Általános pénzügyi, vagyongazdálkodási és pénztárosi feladatkör:

- Szükség esetén közbeszerzési bíráló bizottság munkájának szervezése. Ellátja a számlák érvényesítési feladatait. Képviselő-testületi döntésre előkészíti a pénzügyi tárgyú napirendeket, a Jegyző pénzügyi helyettese.
- Költségvetési feladatkörök ellátása, banki számlák kontírozása, előirányzat-módosítások követése. Pénztári számlák kontírozása, könyvelési tételek rögzítése, beruházás statisztika készítése.
- Bérügyintéző feladatok felügyelete, változóbér feladás, bérellenőrzés, béranalitika vezetése.
- Pénzügyi ügyintézői feladatok, átutalásos pénzforgalom bonyolítása, tartozások nyilvántartása, ÁFA nyilvántartás és bevallás, számlázás, hosszú távú kötelezettségvállalások nyilvántartása, számlák iktatása, tárgyi eszköz nyilvántartás, kötelezettségvállalás felvitele, rögzítése, leltározás.
- Pénztárkezelési feladatok, készpénzforgalom bonyolítása, kiadott előlegek elszámoltatása, irodaszer beszerzés, számlák kezelése.

8.3. Adóügyekkel kapcsolatos feladatkör:

- adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése,
- a helyi adók adók kivetésével, befizetésével, behajtásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- adóigazgatási feladatok ellátása,
- az adók módjára behajtható köztartozások, -kiemelt fontossággal a meg nem fizetett hulladékszállítási díj- behajtási feladatainak ellátása,
- külső megkeresésre a meg nem fizetett szabálysértési bírságok behajtása (A-J-ig),
- felhívások, felszólítások kiküldése az adóalanyok részére,
- fizetési határozatok kibocsátása,
- behajtási cselekmények fokozatosságának és sorrendjének megtartása,
- adóhelyesbítések átvezetése,
- évközi változások figyelemmel kísérése, határozatok meghozatala,
- más adóhatóság megkeresése, adatszolgáltatás kérése,
- az adóhatósági könyvelési feladatok maradéktalan ellátása.

IX.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA

11.1. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

11.2. A belső ellenőr felelőssége:

A belső ellenőr az ellenőrzési jelentésekben rögzített megállapításaiért, következtetéseieiért, javaslataiért felelősséggel tartozik, tevékenységéről évente jelentés tervezetet készít Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének.

11.3. A belső ellenőr feladat- és hatásköre:

- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet az előírásoknak megfelelően felülvizsgálja, szükséges módosításokat átvezeti,
- összeállítja éves ellenőrzési terveket, s a jegyző és a képviselő-testület jóváhagyása után nyomon követi azok megvalósítását,
- megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja és összehangolja annak végrehajtását,
- összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, összhangban a stratégiai tervvel
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv számára,
- összeállítja az éves ellenőrzési, illetve összefoglaló ellenőrzési jelentést,
- gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- gondoskodik Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott, tárgyévre vonatkozó ellenőrzési terve végrehajtásáról.

X.

Polgármesteri Hivatal működésének szervezése, irányítása

12.1. A Polgármesteri Hivatal működésének szervezése, irányítása elsősorban munkahelyi értekezleteken, továbbá közvetlen megbeszéléseken keresztül valósul meg. Szükség szerinti, lehetőleg Képviselő-testületi üléseket követően Polgármester és a Jegyző által összehívott hivatali munkaértekezlet. A munkaértekezleten a belső szervezeti egységvezetők és a Polgármesteri Hivatal dolgozói vesznek részt.

12.2. A szabadság igénybevételének rendje:

- A szabadság kivételét (szabadidőt) a hatályos jogszabályok és a tárgy évi szabadságolási tervben foglaltaknak megfelelően, a Polgármesteri Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kezdeményezni, illetve a kezdeményezést követően kiadni.
- A jegyző szabadságát a polgármester, az aljegyző, az osztályvezető/k, szabadságát a jegyző engedélyezi.
- Az osztályvezető engedélyezi az iroda dolgozóinak szabadságát, amelynek ütemezésére minden évben január 31-ig szabadságolási tervet kell készíteni.
- A szabadság nyilvántartása a belső szervezeti egységvezetők és a munkaügyi ügyintéző feladatkörébe tartozik.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 13.1.** A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a módosításokkal jelen egységes szerkezetben történő elfogadásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 431-3/2015. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 13.2.** A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szabályszerűségét a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri.
- 13.3.** A PH. SZMSZ-ének mellékletei:
1. számú függelék: A Hivatal szervezeti ábrája
 1. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
 2. számú melléklet: A polgármesteri hivatal munkarendje
 3. számú melléklet: A polgármesteri hivatal, a polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje

Jászkisér, 2016. december 13.

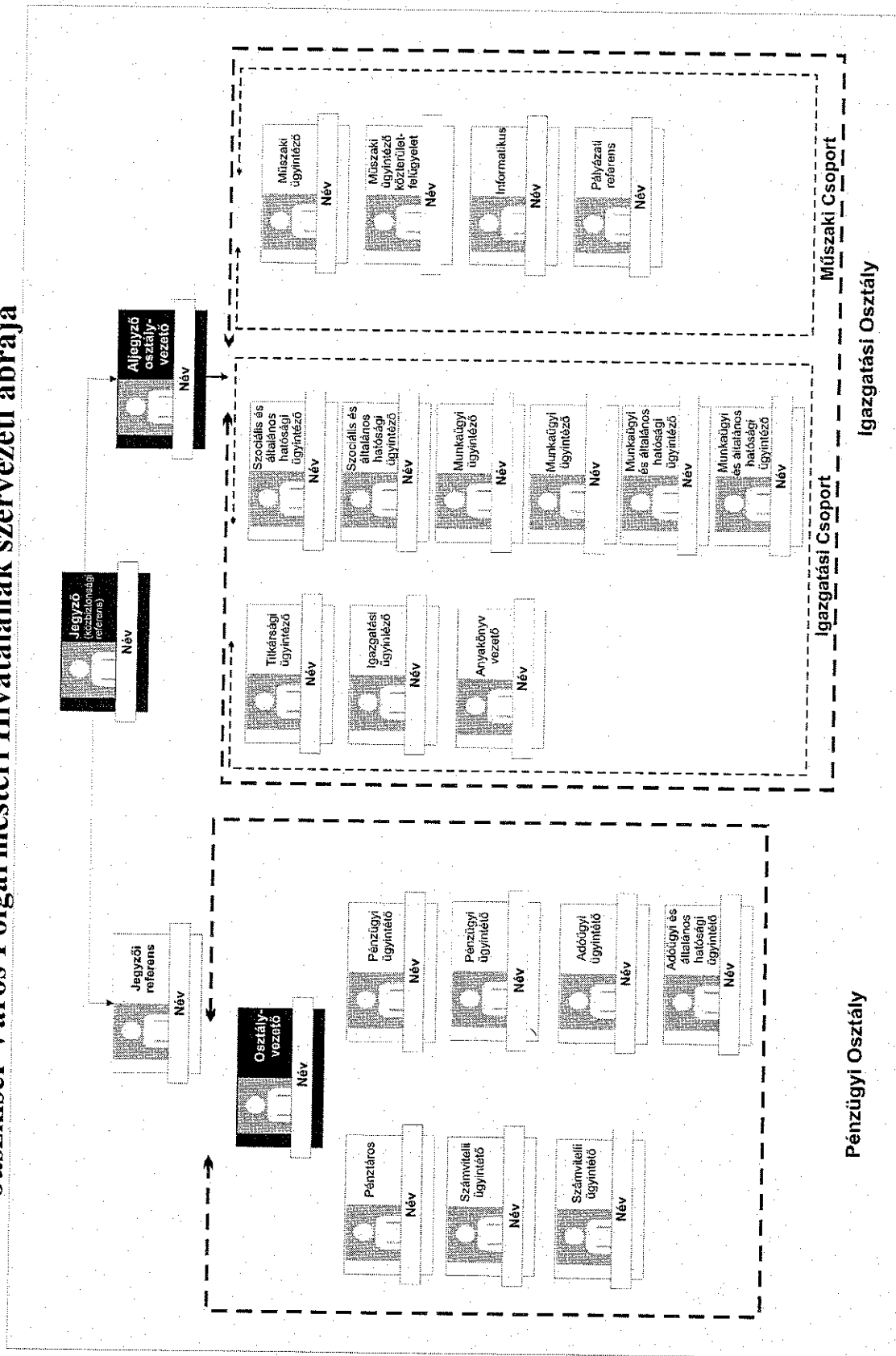


dr. Ádám Mónika
jegyző



1. számú függelék

Jászkisér Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti ábrája



JÁSZKISÉRI POLGÁRMESTERI HIVATALBAN VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 4. §-a alapján a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Sor- szám	Munkakör/ feladatkör megnevezése	Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség gyakorisága
1.	Jegyző	Évenként
2.	Aljegyző	Évenként
3.	Pénzügyi Osztályvezető	Évenként
4.	Jegyzői referens	Évenként
5.	Pályázati referens	Évenként
6.	Anyakönyvvezető	Két évenként
7.	Titkársági ügyintéző	Két évenként
8.	Igazgatási ügyintéző	Két évenként
9.	Szociális és általános hatósági ügyintéző	Két évenként
10.	Munkaügyi ügyintéző	Két évenként
11.	Munkaügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző	Két évenként
12.	Munkaügyi és általános hatósági ügyintéző	Két évenként
13.	Műszaki ügyintéző	Két évenként
14.	Műszaki ügyintéző – közterület felügyelet	Két évenként
15.	Informatikus	Két évenként
16.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Két évenként
17.	Pénztáros	Két évenként
18.	Adóügyi ügyintéző	Két évenként
19.	Adóügyi és általános hatósági ügyintéző	Két évenként

E melléklet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt lép hatályba.

Jászkisér, 2016. december 13.

dr. Ádám Mónika
jegyző

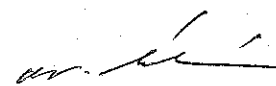


A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal munkarendje

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Munkakezdés ideje:	7,30 órákor	7,30 órákor	7,30 órákor	7,30 órákor	7,30 órákor
Munka legkorábbi befejezése:	16, 00 órákor	16, 00 órákor	17, 00 órákor	16, 00 órákor	13,30 órákor
Munkaidő:	8,25 h	8,25 h	9,25 h	8,25 h	6 h
Ebédidő:	12,00 órától 12,45 óráig				-

E melléklet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt lép hatályba

Jászkisér, 2016. december 13.


dr. Ádám Mónika
 jegyző

***A polgármesteri hivatal, a polgármester és a jegyző
ügyfélfogadási rendje***

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Ügyfélfogadás kezdete és vége délelőtt a polgármesteri hivatalban:	8,00 órától 12,00 óráig	Ügyfélfogadás nincs	8,00 órától 12,00 óráig	Ügyfélfogadás nincs	8,00 órától 12,00 óráig
Ügyfélfogadás kezdete és vége délután a polgármesteri hivatalban:	13,00 órától 16,00 óráig	Ügyfélfogadás nincs	13,00 órától 17,00 óráig	Ügyfélfogadás nincs	-
Ügyfélfogadás ideje a polgármesteri hivatalban:	7 h	-	8 h	-	4 h
A polgármester ügyfélfogadási ideje:	-	-	8,00 órától 12,00 óráig	-	-
A jegyző ügyfélfogadási ideje:	-	-	8,00 órától 12,00 óráig	-	-

E melléklet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt lép hatályba

Jászkisér, 2016. december 13.

dr. Ádám Mónika
jegyző

