

Nagykálló Város Önkormányzata
Képviselő-testületének

250/2015. (X.13.) KT.

Határozat
a Nagykállói Polgármesteri Hivatal
szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A Képviselő-testület

1. Nagykálló Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 294/2014. (XII.17.) Kt. határozatával elfogadott Nagykállói Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban SZMSZ) 2.1.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

„2.1.1. Vezetői Kabinet

- Képviselő-testületi referens
- Titkárnő
- Koordinációs ügyintéző
- *KIR-MIR megbízott (kapcsolt munkakörben teljesítményértékelési és munkaügyi ügyintéző, köznevelési referens)*
- Iktatási ügykezelő
- Jogász”

2. Az SZMSZ 2.2.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

“2.2.2. Szociális Csoport

- Szociális ügyintéző
- *Anyakönyvi- és népesség-nyilvántartási ügyintéző (kapcsolt munkakörben kereskedelmi ügyintéző)”*

3. A módosítás 2015. november 1. napján lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Nagykálló, 2015. október 13.


Juhász Zoltán
polgármester




Berczki Mária
jegyző

Határozatot kapják:

- Gazdasági Vezető
- Aljegyző
- Munkaügyi ügyintéző
- Képviselő-testületi referens
- Irattár

NAGYKÁLLÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 294/2014.(XII.17.) KT. határozattal elfogadva, 159/2015. (VI.30.) KT., 250/2015. (X.13.) KT. határozattal módosítva)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § alapján Nagykálló Város Önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltak alapján a Nagykállói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv adatai:

1.1. A költségvetési szerv neve: Nagykállói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

1.2. A Hivatal székhelye:

Cím: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

Postai cím: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

Telefon: 42/563-101

Fax: 42/263-309

E-mail: polgarmester@nagykallo.hu

Webcím: www.nagykallo.hu

1.3. A Hivatal működési területe: Nagykálló város közigazgatási területe, körzeti igazgatási feladatok tekintetében a jogszabályokban meghatározott települések, illetőleg a jogszabályok által meghatározott közigazgatási illetékességi terület

2. A Hivatal jogállása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. A Hivatal vezetője: a Hivatalt saját önkormányzati jogkörében Nagykálló város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) irányítja, de Nagykálló város jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vezeti.

4. A Hivatal egységes szervezet, amely ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

5. A Hivatal Alapító Okirata jelen szabályzat *1. számú függelékét* képezi.

6. A Hivatal szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra a szabályzat *2. számú függelékét* képezi.

7. A jelen szabályzat 3. számú függelékét képezi a „Nagykállói Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira vonatkozó Ügyrend”.

8. A Hivatal irányító szerv neve, címe:

Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

9. Az alapítói jogokkal felruházott szerv megnevezése:

Nagykálló Város Önkormányzat 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

10. A fenntartói jogokkal felruházott szerv megnevezése:

Nagykálló Város Önkormányzat 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

11. A Hivatal törzskönyvi azonosítójának száma: ...

12. A Hivatal alapító okiratának kelte, száma:

Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testületének 293/2014. (XII.17.) KT. határozata, Nagykálló, 2014. december 17.

13. A Hivatal alapításának éve: 2015. január 1.

14. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

Ezen belül:

- költségvetés tervezése
- az előirányzatok felhasználása
- előirányzatok módosítása
- könyvvezetés
- készpénzkezelés
- vagyonkezelés, vagyonhasznosítás
- beruházásokkal kapcsolatos feladatok
- pénzügyi beszámolás, elszámolás
- pénzügyi információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások
- munkaerő-gazdálkodás
- intézményüzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatok
- védőnői tevékenység
- központi ügyeleti szolgálat
- intézményi közétkeztetés
- gazdaságilag hozzá rendelt intézmények
 - Nagykállói Egyesített Óvoda és Bölcsőde
- Ratkó József Városi Könyvtár
 - gazdálkodási feladatainak ellátása

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti

	képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
044310	Építésügy igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

15. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

16. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályokat jelen szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.

17. A Hivatal költségvetési számlaszáma: 11744120-15831110-00000000

18. A Hivatal statisztikai számjele: 15831110-8411-325-15

19. A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírását jelen szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

20. Az intézmények gazdasági feladataira vonatkozó együttműködési megállapodások jelen szabályzat 6. számú függelékét képezik.

21. Az Önkormányzat és intézményei belső ellenőrzését az Önkormányzat valamint a Gyarmat-TAX Kft. között létrejött feladat-ellátási megállapodás alapján a Kft. végzi.

II.

A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Hivatal feladata

1. a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és az önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét,
- b) nyilvántartja a testület határozatait, rendeleteit,
- c) szervezi a testület döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

2. a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről,
- d) szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérélmeket, javaslatokat, beadványokat,
- e) közreműködik a bizottsági döntések végrehajtásában.

3. Segíti a nemzetiségi önkormányzat munkáját és együttműködési megállapodás alapján biztosítja működési feltételeit.

4. A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

5. A polgármestere, alpolgármesterek és a jegyző munkájával kapcsolatban:

- a) segíti a testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
- b) az önkormányzati és közigazgatási hatósági döntéseket előkészíti, és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

6. Részt vesz az önkormányzati érdekeltégű gazdasági társasággal, valamint az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját.

7. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési körben:

- a) gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről (beleértve a belső létszám- és bér gazdálkodást), valamint az intézményi pénzellátásról,
- b) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- c) előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat, és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
- d) irányítja az intézmények gazdálkodását,
- e) ellátja a város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, jogi és pénzügyi feladatokat,
- f) közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

8. Ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (például: sajtó, testvérvárosi feladatok, társadalmi kapcsolatok).

9. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

10. Közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.

11. Biztosítja a működés technikai feltételeit, és ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.

12. Közreműködik a képviselői választások, népszavazások, bírósági népi ülnöki választások lebonyolításában.

13. Részt vesz a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok lebonyolításában az alábbiak szerint:

A közfoglalkoztatás típusai:

- a) START mintaprogram
- b) hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- c) téli közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatás szervezésében a Hivatalban az alábbi szervezeti egységek vesznek részt:

1. A Hivatal Szociális Csoportjának a feladata a közfoglalkoztatottként foglalkoztatható személyekről

- a) nyilvántartás vezetése és
- b) adatszolgáltatás elkészítése.

2. A közfoglalkoztatás szervezésével, koordinálásával, annak adminisztrációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat a Hivatal Vezetői Kabinete látja el az alábbiak szerint:

- a) a rendelkezésre álló adatok alapján részt vesz a kiválasztás folyamatában,
- b) értesíti a kiválasztottakat az álláshely betöltésének lehetőségéről,
- c) szükséges dokumentumok átvétele,
- d) jelenléti ívek, munkanaplók elkészítése,
- e) szabadságok, távollétek nyilvántartása
- f) közfoglalkoztatottak feladatellátásának koordinálása,
- g) pályázatok figyelése és benyújtása,
- h) közfoglalkoztatási program ellenőrzése évente két alkalommal. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet/feljegyzést kell készíteni.
- i) közfoglalkoztatás lebonyolításában részt vevő intézmények beszámoltatása. A beszámolót minden év legkésőbb december 31-ig kell a Vezetői Kabinet részére írásban benyújtani.

3. A közfoglalkoztatás támogatásának elszámolásáért a Hivatal Gazdasági Csoportja a felelős.

Feladatai:

- a) munkaszerződések megkötése a munkavállalókkal,
- b) jelentések készítése a társhatóságoknak,
- c) pályázatok elszámolása.

III.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. Polgármester és alpolgármesterek

1.1. A polgármester feladatait és hatásköreit alapvetően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és más törvények, kormányrendeletek, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az alpolgármesterek feladatait a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az alpolgármesterekre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó

szabályok. Az alpolgármesterek ellátják a polgármester által írásban vagy szóban meghatározott feladatokat is.

1.2. A Hivatal működésével kapcsolatban a polgármester legfontosabb feladatai:

- a) A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, s irányítási jogkörében hetente megbeszélést tart.
- b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- c) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- d) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- e) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a megállapodásban foglaltak szerint a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- f) Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat. Erre más személyt is felhatalmazhat.
- g) Elrendelheti költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását. Erre más személyt is felhatalmazhat.

2. Önkormányzati tanácsadó:

Az önkormányzati tanácsadó felett a polgármester közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogokat. Feladata a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása.

3. Jegyző

3.1. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, s ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező tevékenységet.

Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés megvalósításáért.

3.2. A jegyző alapvető feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ebben a körben:

- a) A polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról,
- b) előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- d) koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- e) tanácskozási joggal vesz részt a testület és bizottságok ülésein,
- f) figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi és bizottsági ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- g) előkészíti a testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- h) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről,
- i) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő fontosabb jogszabályokról.

3.3. Egyéb főbb feladatai

- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket,
- c) ellátja a jogszabályban előírt közigazgatási hatósági feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- f) ellátja az közigazgatási hatósági tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- g) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- h) koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- i) összehangolja a Hivatal munkáját,
- j) irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- k) irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
- l) kötelezettséget vállal és utalványoz a Hivatal tekintetében,
- m) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

4. Aljegyző:

4.1. A jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az általa meghatározottaknak megfelelően az aljegyző helyettesíti, aki emellett ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

4.2 Az aljegyző alapvető feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

- a) munkájával segíti a jegyzőt és a polgármestert,
- b) a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a Hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelősséggel tartozik,
- c) szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység az adócsoport, szociális csoport, építésügyi csoport,
- d) szervezi a Hivatal jogi felvilágosító munkáját,
- e) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottsági ülésein,
- f) részt vesz - jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén - a jegyző ügyfélfogadásának megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.

4.3. Egyéb főbb feladatai:

- a) gondoskodik a jogszabályok naprakész nyilvántartásáról,
- b) koordinálja a testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások előkészítését,
- c) közreműködik a képviselő-testületi ülések munkatervének elkészítésében,
- d) gondoskodik a vezetői pályázatok szakmai előkészítéséről.
- e) rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok határidőben történő elintézését, az irattározási szabályok betartását, erről tájékoztatja a jegyzőt,
- f) meghatározza és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak munkáját, gondoskodik a munkaköri leírások aktualizálásáról,
- g) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai munkájának szakmai segítéséről, a feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről,
- h) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, a döntések határidőben történő végrehajtásáért,
- i) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- j) kapcsolatot tart feladatkörében az önkormányzati intézmények vezetőivel,

- k) beszámol a munkájáról a jegyzőnek, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a polgármesternek,
 - l) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáról,
 - m) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben, munkáltatói intézkedést kezdeményezhet,
 - n) szükség szerint, de legalább havonta egyszer munkamegbeszélést tart a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói részére,
 - o) részt vesz a vezetői értekezleteken,
 - p) együttműködik a hivatal többi belső szervezeti egységével és köteles annak érvényt szerezni, hogy a szervezeti egységektől érkező megkereséseknek az ügyintézők haladéktalanul eleget tegyenek,
 - q) a teljesítményértékelési célfeladatoknak megfelelően meghatározza a teljesítménykövetelményeket és elvégzi annak értékelését
 - r) ellátja a minőségbiztosítási rendszer végrehajtásának koordinálásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.4. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében a Gazdasági Vezető látja el.

IV. ¹

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. Hivatal létszáma: 28 fő

2. A Hivatal belső szervezeti egységei, tagozódása:

2.1. Jegyző

2.1.1. Vezetői Kabinet ²

Képviselő-testületi referens

- Titkárnő
- Koordinációs ügyintéző
- KIR-MIR megbízott (kapcsolt munkakörben teljesítményértékelési és munkaügyi ügyintéző ügyintéző, köznevelési referens)

- Iktatási ügykezelő
- Jogász

2.1.2. Gazdasági Csoport

- Gazdasági Vezető
- Pénzügyi ügyintéző I.
- Pénzügyi ügyintéző II.
- Koordinációs referens
- Munkaügyi ügyintéző
- Ügykezelő
- Számviteli ügyintéző I.
- Számviteli ügyintéző II.
- Számviteli ügyintéző III.

2.1.3. Városüzemeltetési Csoport

- Városüzemeltetési ügyintéző I.
- Városüzemeltetési ügyintéző II.
- Hatósági ügyintéző

2.2. Aljegyző (kapcsolt munkakörben közbiztonsági referens)

2.2.1. Adócsoport

- Adóügyi ügyintéző I.
- Adóügyi ügyintéző II.
- Ügykezelő

2.2.2. Szociális Csoport ³

- Szociális ügyintéző
- Anyakönyvi- és népszámlálási ügyintéző (*kapcsolt munkakörben kereskedelmi ügyintéző*)

2.2.3. Építésügyi Csoport

- Műszaki ügyintéző I.
- Műszaki ügyintéző II.
- Műszaki ügyintéző III.”

V.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A Hivatal működési rendje

1.1. A Hivatalt a jegyző, aljegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni. Megbízás esetén a képviselőt terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármester egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselőjének, alkalmazottjának kinevezéséhez, bérezéséhez, vezető megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

1.2. A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás és a költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás külön kerülnek kiadásra.

1.3. Az ügyiratkezelés és az iktatás rendjét a jegyző által kiadott ügyiratkezelési szabályzat tartalmazza.

1.4. Bélyegzőhasználat:

a) a Polgármester és Jegyző körbélyegzője:

a polgármester és a jegyző Nagykálló Város Polgármestere, illetve Nagykálló Város Jegyzője feliratú, közepén a magyar címet ábrázoló körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak.

b) a Hivatal hivatalos körbélyegzője:

Nagykállói Polgármesteri Hivatal feliratú, középen a magyar címerrel.

c) az Anyakönyvvezető és néesség-nyilvántartó hivatalos körbélyegzője:

Nagykállói Polgármesteri Hivatal Anyakönyvvezető és Néesség-nyilvántartó feliratú, középen a magyar címerrel.

d) az anyakönyvvezető hivatalos körbélyegzője:

Nagykállói Polgármesteri Hivatal Anyakönyvvezető feliratú, középen a magyar címerrel.

e) a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni,

h) a bélyegzőkről a Gazdasági Csoport nyilvántartást vezet.

1.5. A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére, melyeken az elvégzett munka időszakos értékelése, a következő időszak feladatainak kiadása, és közérdeklésre számottartó információk átadása történik.

1.6. A Hivatal munkarendje:

1.6.1. A Hivatalban a munkaidő napi 8 óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, amelyet a munkaidőn belül kell kiadni. A Hivatalnál hivatalos munkaidő hétfőtől – csütörtökig 7 óra 45 perctől 16 óra 15 percig, pénteken 7 óra 45 perctől 13 óra 45 percig tart.

1.6.2. A Hivatal ügyfélfogadása Nagykálló városban:

Hétfő: 8.00 – 12.00 és 12.30 – 16.00
Kedd: 8.00 – 12.00
Szerda: 8.00 – 12.00 és 12.30 – 16.00
Csütörtök: 8.00 – 12.00

Péntek: nincs ügyfélfogadás

1.6.3. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Az 1.6.2. pontban meghatározott ügyfélfogadási időben

1.6.4. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

1.6.5. A munkaközi szünetet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

1.6.6. Az Ügyfélszolgálat célja általános jellegű tájékoztatás adása a lakosság részére, lakossági panaszbejelentések fogadása, nyomtatványok, kérelmek igénylése, a nyomtatványok, kérelmek kitöltésében való segítség nyújtás valamint azok befogadása formai ellenőrzés után.

1.6.7. A Hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságoknak.

1.6.8. A Hivatal dolgozóit a tudomásukra jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek alapulvételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll. A Hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt kötelesek a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségüket befolyásolja.

1.6.9. Jelen szabályzatban rögzítettek hatályosulását a polgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változtatásokra a megfelelő intézkedéseket megteszi. A munkaköri leírások elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról a jegyző és az aljegyző gondoskodik.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

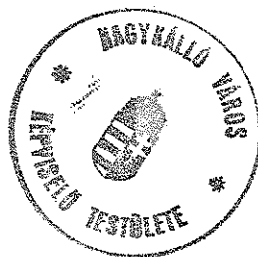
Jelen szervezeti és működési szabályzatot Nagykálló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 294/2014.(XII.17.) KT. határozatával jóváhagyta:

Jelen szabályzat 2015. január 01. napján lép hatályba.

Hatályát veszti a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testületének 165/2013. (VI.04.) Kt. határozattal elfogadott Nagykállói Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata.

Nagykálló, 2014. december 17.

Juhász Zoltán sk.
polgármester



Bereczki Mária sk.
jegyző

¹ Módosította a 159/2015.(VI.30.) KT. határozat. Hatályba lépésének ideje 2015. július 01. napja.

²⁻³ Módosította a 250/2015. (X.13.) KT. határozat. Hatályba lépésének ideje 2015. november 01. napja.