

KUNHEGYES VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Hivatal jogállása

1.§(1) Kunhegyes Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban:Hivatal) jogi személyiséggel rendelkező közigazgatási szerv, gazdálkodását tekintve pedig saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Hivatal alapadatai következők:

a) megnevezése: Kunhegyes Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

b) rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

c) székhelye: 5340 Kunhegyes Szabadság tér 1.

telephelyei: 5340 Kunhegyes Kossuth út 58.

5340 Kunhegyes, Ady Endre u. 3.

d) alapítója: Kunhegyes Város Önkormányzata

e) hatályos alapító okiratának kelte: 2005. április 19.

f) hatályos alapító okiratának száma: 105/2005.(IV.19.)Kt.határozat

g) adóigazgatási azonosító szám: 15410072-2-16

h) telefonszámai: 59/530-500; 530-620

polgármester, jegyző: 59/326-940

okmányiroda: 59/326-928

-fax: 59/326-057

i) Ágazati azonosító 75115

j) Bankszámlák:

számla elnevezése: számla száma

-költségvetési elszámoló számla 11745145-15410072

-állami hozzájárulás alszámla: 11745145-15410072-05120000

-letéti számla 11745145-15410072-06530000

-lakásépítés alap számla: 11745145-26060592

-lakásépítési számla-bérlakások 11745145-15410072-06080000

-magánszemélyek kommunális

adója 11745145-15410072-02820000

-iparüzési adó 11745145-15410072-03540000

-termőföld bérbeadásából

származó adó 11745145-15410072-08660000

-egyéb bevételek 11745145-15410072-08800000

-késedelmi pótlék számla 11745145-15410072-03780000

-birság számla 11745145-15410072-03610000

-gépjárműadó beszedési számla	11745145-15410072-08970000
- cigány helyi kisebbség	11745145-15410072-04260000
- integrált roma foglalkoztatási közm. program	11745145-15410072-80010007
- idegen bevételek elsz.számla	11745145-15410072-04400000
- eljárási illeték	11745145-15410072-03470000
- talajterhelési díj	11745145-15410072-03920000
- tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó	11745145-15410072-03090000
- környezetvédelmi alap pénzelszámla	11745145-15400072-04640000
k) Költségvetési törzsszáma:	410074
l) Általános forgalmi adó alanyiséga az általános szabályok szerint az alanya	
m) adóazonosító szám:	15344193-02-04
n) Számlavezető pénzintézet:	
- megnevezése:	OTP és Kereskedelmi Bank Rt Kunhegyesi Fiókja
- címe:	5340 Kunhegyes, Szabadság tér 4.

(2) Felügyeleti szerv: Kunhegyes Város Önkormányzata

(3) illetékességi területe Kunhegyes város közigazgatási területére terjed ki. Hatályos jogszabályok alapján a Gyámhivatal, az Építési Hivatal és az Okmányiroda illetékességi területe kiterjed Tomajmonostora, Tiszagyenda, Tiszaroff és Tiszabura közigazgatási területére is.

2.§(1)A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységei

014034	Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
221214	Könyv- és zenemű kiadás
631211	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
701015	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
749914	Máshová nem sorolt gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás
751142	Területi, körzeti igazgatási szervek tevékenysége
751153	Önkormányzatok igazgatási tevékenysége
751164	Helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
751175	Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751186	Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása

751670	Polgári védelmi tevékenység
751779	Szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatás
751834	Vízkar elhárítás
751845	Város- és községgazdálkodási tevékenység
751867	Köztemető fenntartási feladatok
751878	Közvilágítási feladatok
751966	Önkormányzatok feladatra nem tervezhető elszámolása
751999	Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek
852018	Állategészségügyi tevékenység
853246	Szociális étkeztetés
853279	Rendszeres pénzbeni ellátások
853280	Eseti pénzbeni ellátások
901116	Szennyvízelvezetés- és kezelés
901215	Településtisztasági szolgáltatás
902113	Települési hulladék kezelése, köztisztasági tevékenység
921925	Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
924014	Sportlétesítmények működtetése
930316	Temetkezés és ehhez kapcsolatos szolgáltatás
930910	Fürdő és strandszolgáltatás
930932	Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás

(2) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Kunhegyes Város Önkormányzatának költségvetése

(3) A Hivatal kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Hivatal irányítása és vezetése

3. § A polgármester

(1) A Hivatalt a polgármester a Képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.

(2) A polgármester gondoskodik a jogszabályokban, a Városi Képviselőtestület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról, a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(3) A polgármester egyetértési jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselőinek kinevezése, felmentése, vezetői megbízás adása, visszavonása, jutalmazása esetében.

4. § A jegyző, aljegyző

(1) A jegyző vezeti a Hivatalt. Gondoskodik a jogszabályokban, a Városi Képviselőtestület, a polgármester döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.

(2) A jegyző feladatai

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselőtestület hivatalának köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

(3) Aljegyző feladatai

- a jegyzőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti,
- segíti a jegyző és a polgármester humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja a köztisztviselői és a közalkalmazotti törvényből valamint a Munka Törvénykönyvéből adódó feladatokat.

(4) A jegyző és az aljegyző együttes távollétében a jegyzőt az általa meghatározott személy helyettesíti.

(5) Az aljegyző – a jegyző által kijelölt – területeken ellátja a hivatali munka ellenőrzését, illetve vezetését.

(6) Az aljegyző ellátja a minőségügyi vezető feladatait. Ezen belül a Hivatal minőségirányítási rendszerének megvalósításában és működtetésében a jegyző képviselőjeként jár el, e feladatkörében a belső szervezeti egységek vezetői részére utasítást adhat.

(7) A minőségügyi vezető felelős:

- a) a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőségtudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért,
- b) a minőségirányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért,
- c) a minőségirányítási rendszerből adódó feladatok koordinálásáért, végrehajtásáért,
- d) a vezetőségi felülvizsgálat előkészítéséért,
- f) a minőségirányítási rendszer szakmai képviseletéért.

(8) Az aljegyző ellátja a 193/2003.(XI.26) Korm.rendelet szerinti belső ellenőrzési vezető feladatait.

II. fejezet

A Hivatal működése és belső szervezeti tagozódása

5.§ A Hivatal működése

(1) A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az 1.sz. melléklet tartalmazza.

(2) A Hivatal kiadmányozási rendjét a polgármester és a jegyző külön intézkedésben határozza meg.

6. § *A Hivatal képviselése*

A Hivatalt a jegyző, illetőleg a külön intézkedésben meghatározott rendnek megfelelően az aljegyző, illetőleg az általuk erre felhatalmazott köztisztviselő képviseli.

7. § *A Hivatal ellenőrzési rendszere*

A Hivatal belső ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a szakmai, pénzügyi, gazdálkodási tevékenység munkafolyamatába épített ellenőrzést és a függetlenített belső ellenőrzést. A belső ellenőrzés részletes szabályairól a jegyző külön intézkedésben rendelkezik.

8. § *Vezetői értekezlet*

(1) A jegyző rendszeresen vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az aktuális feladatokat, különösen a Képviselőtestület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítését, ellenőrzését és a határozatok végrehajtását, érvényesülését.

(2) Az értekezletre állandó meghívottak:

- a) a polgármester,
- b) az aljegyző (a minőségügyi vezető),
- c) a belső szervezeti egységek vezetői,
- d) a helyi érdekképviselői szerv vezetője,
- e) a Kunhegyes Városért Közalapítvány munkavezetője
- f) a munkavédelmi és közterület felelős,
- g) a jegyző által meghívott egyéb személyek.

9. § *Apparátusi értekezlet*

A jegyző minden hónap első csütörtöki napján a Hivatal minden dolgozójának részvételével munkaértekezletet tart, amelynek keretében közösen értékelik az elmúlt időszak tevékenységét, illetve áttekintik a várható feladatokat.

10. § *Szervezeti tagozódás*

(1) A belső szervezeti egységek (osztályok és csoportok) élén az osztályvezető, ill. a csoportvezető áll.

(2) Az osztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de egyes szervezeti egység vezetői, illetve más személyek, több szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

(3) A Hivatal belső szervezeti egységeit, tagozódását a 2.sz. melléklet tartalmazza.

III. fejezet

A Hivatal feladata

11. § Általános követelmények

(1) A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését belső szervezeti egységei útján, az önkormányzat intézményeivel valamint – a közszolgáltatási szerződések keretében – a társadalmi szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.

(2) A Hivatal feladatait jogszabály, a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

(3) A Hivatal belső szervezeti egységei egyéb feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben – a saját és a hatáskör címzettjének nevében – eljárva (közreműködve) látják el.

(4) A Hivatal feladatai eredményes ellátása érdekében az MSZ EN ISO 9001:2001 szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet, amelynek részletes előírásait a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

12. § Köztisztviselők feladatai

(1) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

(2) A köztisztviselő köteles az állami és szolgálati titkot megtartani.

(3) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

(4) A köztisztviselő köteles ismerni a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvét, a Hivatal minőségpolitikájának fő célkitűzéseit, feladatai végrehajtása során azokra figyelemmel úgy kell eljárnia, hogy előmozdítsa a minőségpolitikai célok megvalósulását.

13. § A hivatali belső szervezeti egység vezetőjének feladatai

(1) A hivatali belső szervezeti egység vezetője felelős:

a) a belső szervezeti egység (osztály, csoport) egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért,

b) a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység köztisztviselőinek a minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért,

- c) a területét érintően az osztályok, csoportok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért,
- d) felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért,
- e) az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosításáért,
- f) az országgyűlési és önkormányzati képviselők közérdekű bejelentéseire határidőn belüli érdemi válaszadásért, illetve a válasz előkészítéséért,
- g) szakterületét érintően az előterjesztés-tervezetek előkészítéséért,
- h) ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja a csoportvezetőt(ket), esetenként az ügyintézőket a munkaterületükre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- i) szakterületét érintően a Képviselőtestület bizottságai határozatainak végrehajtásáért, a határozatok nyilvántartásáért,
- j) a szakterületét érintő működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- k) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítése, lebonyolítása, megvalósítása során a közbeszerzési eljárási, valamint az egyéb vonatkozó jogi szabályok, továbbá a tisztségviselői intézkedésekben foglaltak betartásáért,
- l) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok megvalósítása során a jogszabályi előírásokban (a kapcsolódó önkormányzati rendeletben) foglaltak betartásáért, az üzembe helyezéssel, aktiválással összefüggő feladatok ellátásáért, a jogi-pénzügyi előírások, szerződéses kötelezettségek megtartásáért, továbbá a beruházási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- m) szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.

(2) A hivatali belső szervezeti egység vezetője:

- a) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- b) vezeti az alárendelt szervezeti egységet, ennek keretében elkészíti és a jegyzőhöz jóváhagyásra benyújtja a szervezeti egység belső szabályzatát,

elkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásokat és biztosítja mindezek naprakészen tartását,

c) a jegyző által meghatározott időpontra összeállítja, s a jegyzőhöz jóváhagyásra benyújtja a szervezeti egység éves munkatervét,

d) beszámol a jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről,

e) biztosítja a vezetése alatt működő belső szervezeti egységben, a Hivatal ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását. Gondoskodik szakterületét érintő jogszabályok nyilvántartásának vezetéséről és a dolgozókkal való megismertetéséről,

f) gondoskodik a szervezeti egység köztisztviselőinek a szakmai konferenciákon történő részvétele esetén a beszámolók elkészítéséről és az érdekeltek részére történő továbbításáról,

g) szervezi és végzi a ráeső polgári védelmi feladatokat,

h) szakterületén közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

i) köteles a vezetése alatt működő belső szervezeti egység, a szakterületéhez tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni,

j) ellátja a feladatkörébe tartozó intézmények statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés rendszerezését, városi összesítést,

k) a Gazdasági Osztály vezetője ellátja az intézményi költségvetések, pénzforgalmi jelentések beszámolók, pénzmaradvány számszaki és szabályszerűségi ellenőrzését, összesítést, jóváhagyásra küldését, az intézmények kiértesítését. Előkészíti az intézmények ütemezett pénzellátását. Felelős a költségvetésben a feladatellátására meghatározott előirányzatokon kívül is a költségvetési szerv költségvetésében részére rendelkezésre tartott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, az elvárható takarékoság betartása mellett.

l) a képviselőtestületi és a bizottsági üléseken köteles részt venni, akadályoztatás esetén köteles helyettesítésről gondoskodni,

m) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, illetve a jegyző utasítására közreműködik a bizottsági előterjesztések szakmai előkészítésében is.

n) az Önkormányzat, illetve szervének döntése, hatásköre esetén véleményezi az intézmény által összeállított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

o) együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviseleti és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervekkel.

14. § *A Hivatal érdemi ügyintézői*

A Hivatal érdemi ügyintéző köztisztviselője köteles

a) az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását,

- b) felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során az érdemi munkavégzés megtörténtét, a munkafolyamatba épített, illetve a vezetői belső ellenőrzés elvégzését azonosítható aláírásával (szignójával) és a szervezeti egység, illetve a köztisztviselő hivatali bélyegzőlenyomatával dokumentálni. Kiadmányozásra továbbítani csak az irat összeállításában, és – rendkívüli sürgősség kivételével – a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzést végző személyek által, az előzőeknek megfelelően szignált avagy véleményeltérésüket rögzítő iratot lehet. Az iratot szignáló személy(ek) hivatali felettese(i) illetve az iratot kiadmányozó személy saját felelősségére (felelősségükre) térhet(nek) el az előzőekben említett személy(ek) által szignált irat (tervezet) tartalmától,
- c) a feladatait érintő minőségügyi dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni,
- d) az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő Képviselőtestületi előterjesztéseket előkészíteni,
- e) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ előkészíteni,
- f) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
- g) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- h) az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat az ügyviteli szabályzat szerint kezelni;
- i) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más ügyosztályok ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni,
- j) a Hivatal köztisztviselői kötelesek a Képviselőtestület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni,
- k) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására;
- l) a ráeső polgári védelmi feladatokat ellátni, szakterületét érintően.

15. § *Az ügykezelők*

Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, így különösen a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat.

16. § *A fizikai alkalmazott munkavállalók*

A fizikai alkalmazott munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítások alapján látja el.

17.§(1) A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(2)A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét.

IV. fejezet

A szervezeti egységek feladatai

18. § A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2.sz. melléklet tartalmazza.

V. fejezet

Zárórendelkezések

19.§(1) Az SZMSZ 2005.április 20-án lép hatályba.

(2) A Polgármesteri Hivatal feladatmutatóinak megnevezését, körét a Pénzügyminisztérium által évente kiadott – a központi adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges – úrlapok és útmutatók tartalmazzák.

(3)Az SZMSZ ágazati jogszabályokban elrendelt mellékleteit a polgármester, illetve a jegyző adja ki.

Kunhegyes,2005. április 19.

/:Kontra József:/
polgármester

/:Rentzné dr Bezdán Edit:/
jegyző

A Polgármesteri Hivatal munkarendje

I.

A Polgármesteri Hivatalban az általános munkaidő:

- hétfőtől csütörtökig	8.00 – 16.30 óráig
- pénteken	8.00 – 14.00 óráig

tart.

A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani 12.00 – 12.30 óra között.

II.

A Polgármesteri Hivatal szerdai napokon egész napos általános ügyélfogadást tart.

Az általános ügyélfogadási időn túlmenően hétfőn, kedden és pénteken 8.00 – 12.00 óráig ügyélfogadást tart olyan ügyben, amelyben az azonnali intézkedés elmaradása elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna.

A hét minden munkanapján, munkaidőben soron kívül fogadják az országgyűlési képviselőket, a helyi képviselőket, a képviselőtestület bizottságainak tagjait, a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét és tagjait.

Az ügyélfogadási rend nem vonatkozik az államigazgatási szervek képviselőinek hivatalos ügyintézésére.

Egyes önkormányzati szolgáltatásokat (házasságkötés, családi események rendezése, stb.) a jelentkező igények szerint munkaidőn kívül, továbbá szabadnapokon és a heti pihenőnapokon is el kell látni.

Hatósági ügyekben az ügyfeleket meghallgatásra általában két (délelőtt, illetve délután) időpont vagylagos megjelölésével hívják meg, idézik, amennyiben az ügy jellege nem teszi szükségessé valamennyi érdekelt egyidejű meghallgatását.

Az egyik időpontot az általános munkakezdés és befejezés időtartamán kívül kell meghatározni.

Az ügyfél kérésére a Polgármesteri Hivatalnál való megjelenést igazolni kell.