Elektronikusan aláírta:
Dr. Martonosi Éva
Szigató

Elektronikusan aláírta:
Dr. Botka László István
Szigató

Ikt. sz.: 01/57370/2024.

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére tekintettel Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése, azonosító adatai

1.1. A hivatal megnevezése Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).

1.2. A Hivatal székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

1.3. A Hivatal telephelyei: 6724 Szeged, Huszár u. 1.
6791 Szeged-Kiskundorozsma, Negyvennyolcas u. 12
6771 Szeged-Szőreg, Szerb u. 21.
6753 Szeged-Tápé, Honfoglalás u. 73.
6720 Szeged, Kiss Ernő u. 3.
6723 Szeged, József Attila sgt. 132. fszt. 1.
6720 Szeged, Oroszlán u. 2.
6720 Szeged, Széchenyi tér 11.
6720 Szeged, Széchenyi tér 12.
6722 Szeged, Honvéd tér 6.
6721 Szeged, Vidra u. 2.
6720 Szeged, Feketesas u. 9.
6720 Szeged, Feketesas u. 28.

1.4. A Hivatal jelzőszámai:
- adószáma: 15484000-2-06
- alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105
- KSH statisztikai számjel: 15484000-8411-325-06
- törzskönyvi azonosító szám: 484006
- bankszámlaszám: 12067008-01332157-00100001

1.5. Az egységes polgármesteri hivatal a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38.§-a alapján jött létre 1990. 09. 30. napi hatállyal.
A Hivatal hatályos alapító okiratát Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2022. 02. 18. napján tartott ülésén hozott 56/2022. (II. 18.) Kgy. sz. határozattal fogadta el.

2. A Hivatal jogállása

2.1. A Hivatal alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrehozott, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, amelyet Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre és tart fenn.

2.2. A Hivatalt Szeged Megyei Jogú Város polgármestere Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének döntései szerint és saját hatáskörében irányítja.

2.3. A Hivatalt Szeged Megyei Jogú Város jegyzője vezeti, akit a polgármester pályázat útján, határozatlan időre nevez ki (A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 82.§ (1) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tv. 247.§-a alapján)
A Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal foglalkoztatottjai tekintetében. Az Mötv 81.§ (4) bekezdésének felhatalmazása alapján kiadott Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egységes Közszolgálati Szabályzata 2.§-ában meghatározott körben a munkáltató jog gyakorlásához a polgármester egyetértése szükséges. ((közszolgálati jogviszony létesítése, munkaszerződés, megbízási szerződés kötése, megszüntetése; vezetői munkakörbe kinevezés/módosítás; személyi illetmény megállapítása; jutalom megállapítása)
A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett, a szervezeti egységek vezetőire átruházott egyéb munkáltatói jog gyakorlással kapcsolatos szabályokat pedig a kiadmányozási szabályzat tartalmazza.
Az önkormányzati főtanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3. A Hivatal irányító szerve

A Hivatal irányító szerve Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése.
Az irányító szerv vezetője: Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere

4. A Hivatal szervezeti felépítése

4.1. A Hivatal egységes szakapparátusként működik, szervezeti tagozódásáról az irányító szerv a 171/2022.(VII.04.) Kgy. sz. határozatával döntött. A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Önálló szervezeti egységnek minősül a Hivatalban valamennyi iroda, az önálló vezetésű (más szervezeti egységhez nem tartozó) osztály. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

4.2. A szervezeti egységek közötti munkamegosztás rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, feladatait a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

4.3. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az önálló szervezeti egység vezetője felelős. Az önálló szervezeti egység vezetőjére vonatkozó munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a szervezeti egység nevét, a foglalkoztatottak munkakörének megnevezését, a munkakörhöz rendelt szakmai végzettséget, a szakmai tapasztalat

időtartamát, a munkakör ellátásához szükséges képességeket, a közvetlen munkahelyi felettes munkakörének megnevezését, a munkakörnek megfelelő feladat- és hatásköröket, a helyettesítés rendjét, a felelősségi kör meghatározását, valamint a munkaköri leírás tartalmának tudomásulvételeként a foglalkoztatott aláírását.

4.4. A kiadmányozási jog gyakorlásával összefüggésben a helyettesítésre vonatkozóan a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat tartalmaz rendelkezéseket.

4.5. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök meghatározását a 2. melléklet tartalmazza.

4.6.A Hivatal ügyfélfogadási rendjét a Szabályzat 3. sz. melléklete, a hivatali munkaidőt pedig a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló 32/2003.(VIII.9.) Kgy. rendelet szabályozza.

5. A képviselet rendje

5.1. A Hivatal képviseletét a jegyző – akadályoztatása, illetőleg a jegyzői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az aljegyző - látja el, aki eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is meghatalmazhatja. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a helyettesítésüket a Jegyzői Iroda vezetője látja el.

5.2. A képviseleti jog – a feladat ellátáshoz kapcsolódó döntési, illetve végrehajtási felelősséghez igazodóan – a jogszabály által telepített saját hatáskörben, vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat szerint eljáró személyeket külön eseti meghatalmazás nélkül illeti meg a tevékenység gyakorlása során.

5.3. A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

5.4. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa meghatalmazott személy látja el.

II. Fejezet
A Hivatal gazdálkodása és alapfeladatai

6. A Hivatal gazdálkodása

6.1. A Polgármesteri Hivatal – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 10.§ bekezdése szerint – saját gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezetet a Közgazdasági Iroda vezetője, mint a Kormány rendeletében meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti. A Hivatal gazdasági vezetőjének helyettesítésére annak akadályoztatása, illetőleg a gazdasági vezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Hivatal Közgazdasági Irodájának az erre munkaköri leírása alapján kijelölt köztisztviselője jogosult,amennyiben a jogszabályban előírt végzettséggel rendelkezik.
A Hivatal gazdálkodását az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, Szeged

Megyei Jogú Város Önkormányzat tárgyévi költségvetése, és költségvetésének végrehajtási rendelete, A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló belső szabályzata, valamint a költségvetési szervekre vonatkozó egyéb gazdálkodási és pénzügyekre vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

6.2. A Hivatal gazdálkodását az Állami Számvevőszék, a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó, a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult szervezeti egysége, valamint az Önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni.

6.3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat különösen az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal* Ügyrendje
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala* Számviteli politikája
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala* Számlarendje
- *Szeged Megyei Jogú Város* Önkormányzata, *Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás k*ötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési szabályzata
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala* Beszerzési Szabályzat
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala* Pénzkezelési szabályzat
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal* Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala* Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala* Eszközök és források értékelési szabályzata
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal* Önköltségszámítási szabályzat
- Ingatlanvagyon-kataszter Szabályzat
- A költségvetés tervezésének, beszámolók készítésének, valamint a Magyar Államkincstér felé történő adatszolgáltatások teljesítésének szabályzata
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala* szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendje
- *Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat, Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, valamennyi Nemzetiségi Önkormányzat Bizonylati rend, bizonylati album*
- A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési szabályzata
- A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Számviteli politikája
- a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Számlarendje
- a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Pénzkezelési Szabályzata
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala költségvetésének végrehajtási szabályairól*
- *Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, valamennyi szegedi nemzetiségi önkormányzat és*

7. A Hivatal alaptevékenysége

7.1. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdés), így különösen:

- ellátja az irányító szerv és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és az irányító szerv munkáját,
- előkészíti a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztéseket,
- előkészíti és végrehajtja az irányító szerv és bizottságai döntéseit, (határozatok, rendeletek) a polgármester irányítása mellett és a jegyző operatív vezetésével.

7.2. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

7.3. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek

7.4. A Hivatal nem folytat vállalkozási tevékenységet.

7.5. A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölése az alábbi:

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

– az irányító szerv önkormányzati rendeletei

7.6. Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő települési nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének elkészítésével, végrehajtásával, vagyonának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását a Hivatal a települési nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltak szerint végzi.

7.7. A Hivatal látja el a társulási megállapodások alapján a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás gazdálkodási és a ügyviteli feladatait.

7.8. A Hivatal által ellátandó feladatokra irányadó szabályokat és eljárásrendet különösen az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala* adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának* Iratkezelési szabályzata
- *Szeged Megyei Jogú Város tisztségviselői és Polgármesteri Hivatala* kiadmányozási rendjének szabályozásáról
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- A belföldi kiküldetések engedélyezésének és elszámolásának rendjéről szóló szabályzat
- Szabályzat a külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos kérdésekről
- Hivatali és saját gépjárműhasználat szabályozása
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala* Egységes Közszolgálati Szabályzata
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal*ában
- Utasítás *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal*ában történő dohányzóhely kijelölésről
- Utasítás a Közgyűlés nyilvánosságának biztosításáról
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal*ának hivatásetikai alapelvei és az etikai eljárás szabályai
- *Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal* Informatikai Biztonsági Szabályzata
- *Szeged MJV Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési nyomvonal készítésének eljárásrendje*
- *Szeged MJV Polgármesteri Hivatala* Integrált kockázatkezelési eljárásrendje
- Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata.

III. Fejezet
Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 4. napjával lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 67309-1/2023 számon módosított 30304-8/2022 ikt. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

S z e g e d, elektronikus időbélyegző szerint

Dr. Martonosi Éva
jegyző

Z á r a d é k :

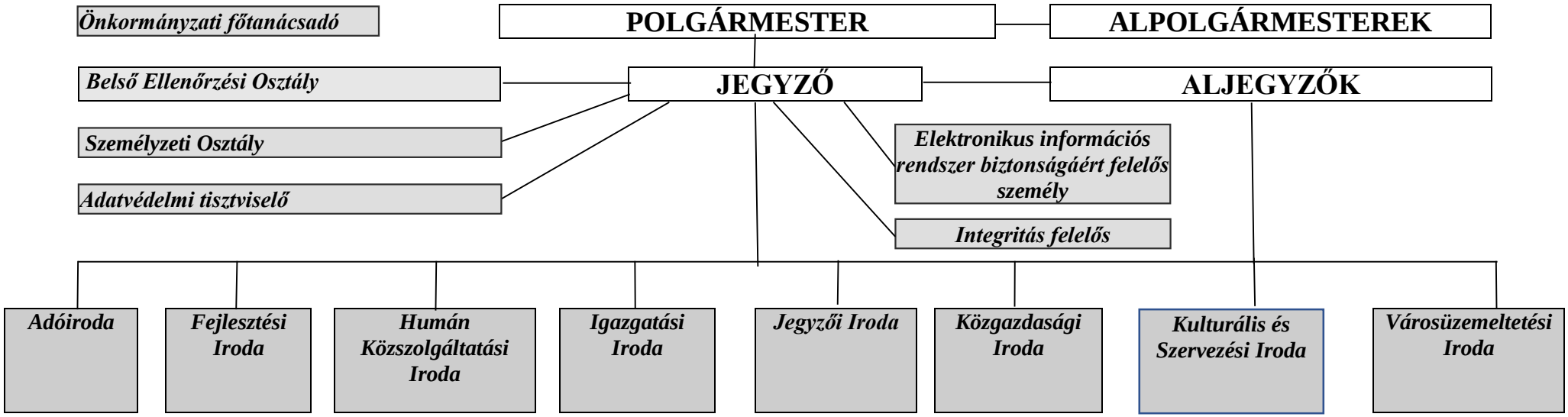
Az Mötv 67.§ (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Áht. 9.§ a)-b) pontjaira, valamint a 9/A.§(1) bekezdésére figyelemmel az irányító szerv vezetőjeként a Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

S z e g e d, elektronikus időbélyegző szerint

Dr. Botka László
polgármester

1. melléklet

HIVATALI SZERVEZET



Behajtási és Ellenőrzési Osztály
- Behajtási Csoport
- Ellenőrzési Csoport

Kivetési Osztály
- Kiemelt Vállalkozói Csoport
- Kisvállalkozói Csoport

Ügyviteli Osztály
- Könyvelési Csoport
- Iktatási Csoport

Városfejlesztési Osztály
- Beruházási Csoport
- Pályázati Csoport

Városrendezési Osztály
(Főépítész)

Humánszolgáltatási Osztály
- Egészségügyi és Gyermekvédelmi Csoport
- Segélyezési Csoport

Szociális Osztály
- Aktív Korúak Ellátási Csoportja
- Családvédelmi Csoport
- Ügyfélszolgálati Csoport

Hatósági Osztály
- Anyakönyvi Csoport
- Kereskedelmi és Kisvállalkozási Csoport
- Közigazgatási Csoport
- Központi Címregiszter Csoport
- Közterületi Csoport

Ügyviteli Osztály
- Általános Ügyfélszolgálati Csoport
- Postázási Csoport
- Ügyviteli Csoport

Ellátó Osztály
- Általános Ellátó Csoport
- Intézménytakarító Csoport

Informatikai Osztály

Jogi Osztály

Önkormányzati Csoport

Költségvetési és Számviteli Osztály
- Költségvetési Csoport
- Számviteli Csoport

Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- Gazdálkodási Csoport
- Pénzügyi Csoport

Általános Szervezési Osztály
- Szervezési Csoport
- Titkársági Csoport

Művelődési Osztály
- Ifjúsági és Sport Csoport
- Kulturális Csoport

Környezetgazdálkodási, Közmű- és Közútkezelési Osztály
- Közmű Csoport
- Környezetgazdálkodási Csoport
- Közútkezelési Csoport

Közterület-felügyeleti Osztály
- Közterület-felügyeleti Csoport
- Portaszolgálati Csoport

Vagyongazdálkodási Osztály
- Cégfelügyeleti Csoport
- Ingatlangazdálkodási Csoport
- Közbeszerzési Csoport

Műszaki Csoport

2. melléklet

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalban az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése, valamint a (2) bekezdés c) és d) pontjai alapján vagyonnyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:

- Jegyző
- Aljegyzők
- Önkormányzati főtanácsadók
- Irodavezetők
- Irodavezető-helyettesek
- Osztályvezetők
- Csoportvezetők
- Adóiroda ügyintézői
- Belső Ellenőrzési Osztály ügyintézői
- Fejlesztési Iroda ügyintézői
- Humán Közszolgáltatási Iroda:
  a) közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre és ellenőrzésre jogosult ügyintézők
  b) feladatai ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett javaslattételre és ellenőrzésre jogosult ügyintézők

- Igazgatási Iroda közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre és ellenőrzésre jogosult ügyintézői

- Jegyzői Iroda:
  a) Jogi Osztály jogi ügyintézői
  b) Informatikai Osztály beszerzési eljárás során javaslattételre és ellenőrzésre jogosult ügyintézői
  c) Önkormányzati Csoport ügyintézői
  d) Ellátó Osztály ügyintézői
- Közgazdasági Iroda ügyintézői
- Kulturális és Szervezési Iroda:
  a) önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata során javaslattételre és ellenőrzésre jogosult ügyintézők
  b) műveletkiválasztási referens

- Személyzeti Osztály ügyintézői
- Városüzemeltetési Iroda:
  a) közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre és ellenőrzésre jogosult ügyintézők
  b) közbeszerzési eljárás során javaslattételre jogosult ügyintézők
  c) feladatai ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett javaslattételre és ellenőrzésre jogosult ügyintézők
  d) pénzügyi ügyintézők

3. melléklet

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában az általános ügyfélfogadási idő:

hétfőn 8.00 órától – 15.00 óráig,
szerdán 8.00 órától – 17.00 óráig,
pénteken 8.00 órától – 12.00 óráig tart.

2. Az 1. pontban szabályozott általános ügyfélfogadási rendtől eltér az alább megjelölt hivatali szervezeti egységek ügyfélfogadási rendje:

2.1 A Humán Közszolgáltatási Iroda Ügyfélszolgálati Csoportjának és az Igazgatási Iroda Általános Ügyfélszolgálati Csoportjának ügyfélfogadási ideje:

hétfőn 8.00 órától – 15.00 óráig,
kedden 8.00 órától – 15.00 óráig,
szerdán 8.00 órától – 17.00 óráig,
csütörtökön 8.00 órától – 15.00 óráig,
pénteken 8.00 órától – 12.00 óráig tart.

2.2 Az Adóiroda és az Igazgatási Iroda Anyakönyvi Csoportjának ügyfélfogadási ideje:

hétfőn 8.00 órától – 15.00 óráig,
szerdán 12.00 órától – 17.30 óráig,
pénteken 8.00 órától – 11.30 óráig tart.

2.3 A Városüzemeltetési Iroda ügyfélfogadási ideje a Közterület-felügyeleti Csoport kivételével, melyet az ügyfélszolgálaton teljesít:

hétfőn 8.00 órától – 15.00 óráig tart.

2.4 A Polgármesteri Hivatal Kiskundorozsmai Kirendeltségének, valamint a Fejlesztési Iroda Városrendezési Osztályának (Főépítész) ügyfélfogadási ideje:
kedden 8.00 órától – 15.00 óráig,
csütörtökön 8.00 órától – 15.00 óráig tart.

2.5 A Polgármesteri Hivatal Szőregi Kirendeltségének és Tápéi Kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

szerdán 8.00 órától – 17.00 óráig tart.

3. Az 1. és 2. pontban foglaltaktól eltérően a jegyző utasításban szabályozhatja a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejének rendjét

a) a központi jogszabály által előírt munkaszüneti napok körüli munkarenddel összefüggő ügyfélfogadási rend módosítása, vagy

b) a Polgármesteri Hivatal érdekkörében felmerülő ok esetén.

4. A Közszolgálati Tisztviselők Napja (július 1.) Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának köztisztviselői és munkavállalói számára munkaszüneti nap, amelyen az ügyfélfogadás szünetel.