



15.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2017. január 26. napján tartandó rendes **nyílt** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre
Iktatószám:	2-21/2017-F-1
Tárgy:	A Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal Struktúráját érintő változtatásokról és az új hivatali SZMSZről
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal módja:	minősített többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet
Készítette:	Dr. Majtényi Erzsébet jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság, az Oktatási és Kulturális Bizottság valamint a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2017. január 20.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2013. évtől hatályos jogszabályok széleskörű változásokat eredményeztek az önkormányzatok feladatellátásában. A változások egyrészt a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok tevékenységében nyilvánultak meg, közvetlenül is érintve a település lakosságát.

Az utóbbi pár évben tapasztalt közigazgatási reformok, a járási hivatalok kialakítása, a hatáskörök változása, valamint a kormány által elindított közszolgálati bürokráciacsökkentési program indokolta, hogy felülvizsgáljuk a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését.

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezeti átalakítását határozta el annak érdekében, hogy a jelenlegi hivatali működési problémákat kezelni tudják. Az önkormányzat a 2014. októberi megalakulása óta vizsgálja a hivatali szervezet hatékonyabbá tételének lehetőségeit, melynek szakmai megalapozásához külső szervezetet is igénybe vett. Ennek érdekében megbízást adott az AGORA Oktatási Intézet Kft-nek a szervezetfejlesztési tevékenység elvégzésére. A 2016. nyarán a polgármesterrel, jegyzővel és aljegyzővel folytatott interjúk keretében igyekeztünk a működést gátló tényezőket feltárni.

A Hivatalnál végrehajtandó szervezetfejlesztési program céljai a következők:

- új szervezeti struktúra kialakítása;
- az emberi erőforrás menedzsment hatékonyabbá tétele;
- az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás optimalizálása;
- az önkormányzat céljait támogató szervezeti kultúra elemeinek bevezetése;
- a jobban kommunikálni képes vezetői gárda feltételeinek megteremtése.

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban Möt.) 13. §-a, az ágazati jogszabályok, illetve Törökszentmiklós Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2010. (X. 19.) Önkormányzati rendelet határozták meg. Az SZMSZ III. fejezete és 1. számú melléklete (szervezeti ábra) határozza meg a Hivatal szervezeti felépítését az alábbiak szerint:

- Polgármesteri Kabinet
- Városgazdálkodási Iroda
 - o Közpénzügyi Osztály
 - o Adóügyi Osztály
- Városfejlesztési Iroda
 - o Városfejlesztési Osztály
 - o Városüzemeltetési Osztály
- Humánigazgatási és Szervezési Iroda
 - o Humánigazgatási Osztály
 - o Szervezési Osztály
 - o Közfoglalkoztatási Osztály

Az ábrából és a felsorolásból is látható, hogy a Hivatal 4 főbb szervezeti egységből (polgármesteri kabinet és irodák) és 7 kisebb szervezeti egységből (osztályok) állt.

A 68 fő engedélyezett létszámhoz képest a szervezeti struktúra véleményünk szerint **túlságosan is erőteljesen tagolt**, a vezetés többszintű, ami esetenként **torzult információátadáshoz** és nem megfelelő színvonalú kommunikációhoz vezethet. Az egyes szervezeti egységek feladatainak áttanulmányozása alapján megállapítható, hogy adott szervezeti egységekhez teljesen más típusú, más szabályozási és működési logikára épülő feladatok vannak csoportosítva, ami a feladatok akár szervezeti egységeken belüli esetleges elakadását is okozhatják, valamint több tevékenység esetében is egyes feladatok, folyamatok a szervezeti egységek között úgy vannak szétosztva, hogy

azok akadályozhatják az operatív ügyintézését. Az ábrából ugyancsak látszik, hogy a szolgálati utak (függelmi kapcsolatok) és a szakmai irányítás több esetben is keresztezi egymást, vagyis adott tevékenységek esetében a munkatársaknak többféle irányból érkező utasításokat kell végrehajtaniuk, ami óhatatlanul is ütközésekhez vezethet az egyes feladatok között, illetőleg az adott munkák sorrendiségének nem ismeretéből fakadóan azok későbbi elvégzését, esetleg el nem végzését okozhatják.

Javasolt szervezeti struktúra

A szervezeti felépítés módosítása során figyelemmel kellett lenni az iratelemzés és a vezetői interjúk során felmerült problémákra, azok okaira, valamint a vezetők által a struktúra módosítására tett javaslatokra, melyek összefoglalóan az alábbiak voltak:

- mindenképpen egyszerűsíteni kell a jelenlegi struktúrát, túl sok a hét szervezeti egység;
- átláthatóbbá kell tenni az egyes szervezeti egységek feladatait;
- a Hivatal igazgatási tevékenységeit egy szervezeti egységbe kellene összefogni;
- a Városüzemeltetési Osztályt:
 - o meg kellene tisztítani a hatósági feladatoktól;
 - o tisztázni kell a Városellátó Szolgálat szerepét, feladatait, és a párhuzamosságokat meg kell szüntetni, a vagyongazdálkodási tevékenységet vissza kell helyezni a Hivatalba;
- Városfejlesztési Osztály:
 - o szerepét újra kell gondolni, mivel a pályázati projektek száma jelentősen csökkent;
 - o a Polgármesteri Kabinettel, főmérnökkel való közös feladatait, kapcsolódását pontosítani kell;
- Városfejlesztési Osztály és Városüzemeltetési Osztály összevonása;
- a Polgármesteri Kabinet szerepét, feladatait pontosítani kell, az átfedéseket csökkenteni kell;
- a Szervezési Osztályra jelen formájában nincs szükség;
- át kell gondolni a Humán Igazgatási Osztály és a Közfoglalkoztatási Osztály szerepét;
- az Adóügyi Osztály helyzetének átgondolása is indokolt.

A fenti javaslatok során kizárólag azokra koncentráltunk, melyek a szervezeti felépítés változtatásával önmagában is kezelhetők. Az egyes szervezeti egységekhez tartozó feladatok, a szervezeti egységeken belüli munkakörök tisztázása, pontosítása nem képezi jelen tanulmány részét, azok a későbbiekben kerülnek kidolgozásra a szervezetfejlesztési projekt keretében.

A fenti észrevételek alapján az egyes szervezeti struktúra javaslatokat az alábbiakban részletezzük, a következő bontásban: a javasolt struktúra, annak rövid leírása, előnyei és hátrányai a jelenlegi szervezeti felépítéshez képest.

A javasolt szervezeti struktúrát a következő ábra mutatja be. Az ábrából látható, hogy a javasolt felépítés a jelenlegi felépítéstől lényegesen eltér, a Hivatal a javasolt formában 4 szervezeti egységből állna, melyek a következők:

- Közpénzügyi Osztály;
- Hatósági Osztály;
- Műszaki Osztály;
- Polgármesteri Kabinet.

Ebben a változatban a **Polgármesteri Kabinet feladatai, funkciója** a jelenlegihez képest **érdemben változik**. Alapvető cél, hogy a Polgármesteri Kabinet valódi, stratégiai funkcióját ellátni képes szervezeti egység legyen, mindazokkal a feladatokkal és erőforrásokkal, melyek ehhez szükségesek.

Ezalatt azt értjük, hogy alapvetően a városi fejlesztési programok, projektek koordinálása, illetve a vagyonelemek stratégiai célú döntései előkészítésének és végrehajtásának

(elidegenítés, vétel, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi felügyelete), továbbá a **városmarketing szervezett kereteit kell adnia** a kabinetnek. Ehhez mindenképpen szükséges volt a Városfejlesztési Osztály (illetve Műszaki Osztály) és a Kabinet feladatainak újrarendelése a fejlesztési projektek előkészítési és megvalósítási szakaszában.

Véleményünk szerint a fejlesztési projektek előkészítése alapvetően kétféle irányban történhet:

- a) a Hivatal saját maga készíti elő ezeket a projekteket;
- b) külső céget bíz meg a projektek előkészítésével.

Az első esetben a projektek előkészítését a Polgármesteri Kabinetnek kellene ellátnia, a többi szervezeti egységgel szoros együttműködésben, azok adatszolgáltatására alapozva. A második esetben a projekt előkészítését végző szervezettel kell kapcsolatot tartania a Kabinetnek.

A fejlesztési projekteknek a megvalósítási szakaszban történő felügyelete az előzőekhez hasonlóan szintén kétféle módon hajtható végre. Amennyiben a Hivatal saját maga végzi a projektek megvalósítását, úgy azt a Műszaki Osztálynak kell végeznie, időszakos tájékoztatással a Polgármesteri Kabinet felé. Külső projektmenedzsment esetében annak felügyelete meglátásunk szerint szintén a Műszaki Osztály feladatai közé tartozna.

Amennyiben a **külső projektmenedzsment feladatok** a fejlesztési projektek esetében **az előkészítésre és a megvalósításra egyaránt kiterjednek**, javasoljuk megfontolni annak a lehetőségét, **hogy az önkormányzat tulajdonában álló Törökszentmiklósi Gazdaságfejlesztő Kft. végezze azokat**, mivel a projektek költségvetéséből a működésükhöz szükséges források biztosíthatók, ugyanakkor külső cégek, intézmények és civil szervezetek számára is végezhetnek hasonló tevékenységet. Ezzel a megoldással a Hivatal szervezete is karcsúbbá válhat, és a Polgármesteri Kabinetten keresztül a fejlesztési tevékenység hatékonyabban koordinálhatóvá válhat.

További fontos kérdés annak vizsgálata, hogy a kabinet véleményünk szerint akkor lesz a stratégiai feladatokra felkészültebb, ha **tisztázódik a főépítész helye a szervezetben**. Erre két lehetőség is kínálkozik: egyrészt a Polgármesteri Kabinetben belül; ebben az esetben a fejlesztésekhez szükséges építészeti, területfejlesztési koordinációt végzi. Amennyiben továbbra is megbízásos jogviszonyban végzi tevékenységét, akkor csökkent szerepében elsősorban a Műszaki Osztály számára nyújthat támogatást.

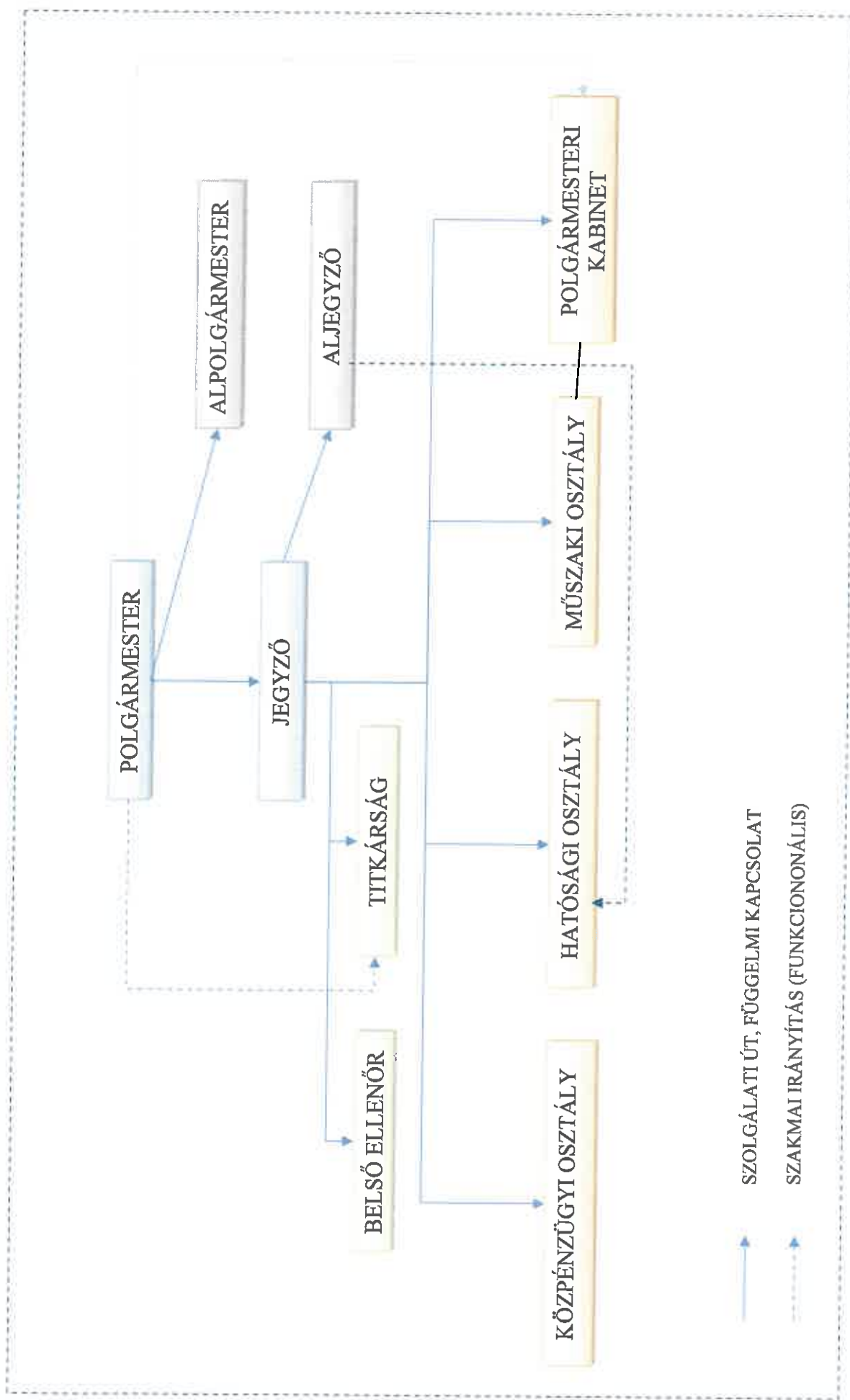
Új elemként jelenik meg a **Titkárság**, mely részben a jelenlegi Szervezési osztály feladatait, részben pedig a Polgármesteri Titkárság és a Jegyzői Titkárság feladatait veszi át, vagyis végezné a **klasszikus titkársági teendőket**, valamint gondoskodna az **iktatásról, irattározásról, jegyzőkönyvek vezetéséről, testületi és bizottsági ülések szervezéséről**.

A **Közpénzügyi Osztályon** összevonva intéznék a **pénzügyi-számviteli feladatokat**, valamint a **munkaügyi, humánpolitikai teendőket**.

A **Hatósági Osztály** végezné a Hivatal valamennyi **jogszabályban meghatározott igazgatási tevékenységét**, továbbá ellátná a korábbi Adóügyi Osztály **adóigazgatási ügyeinek intézését** is.

A **Műszaki Osztály** szervezeti egységétől elkerülnének a hatósági, igazgatási tevékenységek a Hatósági Osztályra, másrészt **ehhez csatlakozna a korábbi Közfoglalkoztatási Osztály**, illetve annak **tevékenysége is**.

Ebben a változatban már **tényleges funkcionális elkülönülés lenne az egyes szervezeti egységek között**, és a **feladatok** – a Polgármesteri Kabinetet kivéve – gyakorlatilag teljes egészében **az adott szervezeti egységen belül végrehajthatók**.



A jelen előterjesztésben vázolt szervezeti felépítés kialakítása megköveteli az ahhoz igazodó Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását, a költségvetés annak megfelelő tervezését, a belső szabályzatok felülvizsgálatát és az egyes dolgozók új munkakörének megfelelő munkaköri leírások elkészítését.

Ezen okokból kifolyólag a határozati javaslatunk mellékletét képező SZMSZ elfogadását követően az 2017. március 1. napjával lépne hatályba.

Továbbá szükséges a személyi állomány szervezeti felépítéshez való igazítása, az egyes kapcsolódó feladatokkal érintett intézmények, önkormányzati gazdasági társaságok bevonása és a feladatok új leosztása végett egyeztetések kezdeményezése.

Kérem az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Törökszentmiklós, 2017. január 20.



Markót Imre
polgármester

 /2017.(I. 26.) Kt.
H a t á r o z a t

A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működésének elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

- 1) a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal működésének hatékonyabbá és költségtagarékosabbá tételének érdekében új szervezeti felépítést alakít ki.
- 2) „Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós” című, V-1042-157/2016. számú Állami Számvevőszéki jelentésben foglaltak tartalmát is szem előtt tartva a határozat 1. számú mellékletét képező „Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát” elfogadja.
- 3) A 196/2013.(XII. 19.) K.t. határozattal elfogadott és a 259/2015. (X. 29.) K.t. határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. február 28. napjával hatályon kívül helyezi.
- 4) Felkéri a jegyzőt a szervezet kialakítása érdekében a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dr. Majtényi Erzsébet, jegyző

Határidő: azonnal, folyamatos

Erről értesülnek:

1. Markót Imre, polgármester
2. Dr. Majtényi Erzsébet, jegyző
3. Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Osztályai
4. Irattár

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Törökszentmiklós Város Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- (1) A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Mötv. 84.§ (1) bekezdése rendelkezik. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre. A polgármesteri hivatal alapító szerve Törökszentmiklós Városi Önkormányzat.
- (2) A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍMADATAI

- (1) A hivatal elnevezése: Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
- (2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi elnevezéseket használja:
 - angol nyelven: Mayor's Office of the Törökszentmiklós
 - francia nyelven: La Mairie de Törökszentmiklós
- (3) A hivatal rövidített elnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (4) A hivatal illetékességi területe: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat közigazgatási területe.
- (5) A hivatal székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos u. 135.
 - a) levélcíme : 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos u. 135.
 - b) e-mail címe: hivatal@torokszentmiklos.hu
 - c) telefonszáma: (56) 590-420
 - d) telefax száma: (56) 590-347

4. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS JELZŐSZÁMAI

- (1) A hivatal az alapító okiratában, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett. A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatalának mindenkor hatályos alapító okirata részletesen tartalmazza a hivatal által ellátandó, és szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységét.
- (2) A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
- (3) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
 - a) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 409360
 - b) Adószám: 15409364-2-16
 - c) KSH statisztikai számjel: 15409364-8411-325-16
 - d) Bankszámlaszám (kötségvetési elszámolási számla): 10700309-67194092-51100005
- (4) A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a hivatal kiadásaiban: -

5. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

- (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. (Mötv.84.§)
- (2) A hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát a képviselő-testület hagyta jóvá.
- (3) A polgármesteri hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI, IRÁNYÍTÁSA ÉS VÉZETÉSE

1. A HIVATAL FELADATAI

- (1) A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
 - a) Törökszentmiklós Városi Önkormányzat képviselő-testületével kapcsolatban:
 - 1) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
 - 2) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
 - 3) szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - 4) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
 - b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
 - 1) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - 2) a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
 - 3) a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
 - 4) végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
 - c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- 1) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- 2) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- 3) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
 - 1) a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - 1) a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - 2) a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
 - 1) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - 2) beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - 3) belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérigazgatás, intézményi pénzellátás,
 - 4) költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - 5) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - 6) a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően a Mötv.) 13. §-a, az ágazati jogszabályok, illetve Törökszentmiklós Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2010. (X. 19.) Önkormányzati rendelet határozzák meg.

3. GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELETT GYAKOROLT ALAPÍTÓI, ILLETVE TULAJDONOSI JOGOK

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat nem gyakorol.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI

- (1) A polgármesteri hivatal az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

(1) A Polgármester:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt;
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
 - d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;
 - g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. (Mötv. 67.§)
- (2) A Polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.
- (3) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait. A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg. Az Alpolgármester egyebekben ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.
- (4) A Jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. (Mötv.81.§)

(5) A Jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
 - c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak 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;
- (6) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (7) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. (Mötv. 82.§)
- (8) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETE

1. A HIVATAL SZERVEZETE

- (1) Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:
- a) Polgármesteri Kabinet;

- b) Hatósági Osztály;
- c) Közpénzügyi Osztály;
- d) Műszaki Osztály.

A hivatal szervezeti felépítését a *1. számú melléklet* tartalmazza.

A Titkárság és a Belső ellenőr a szervezeti egységektől elkülönülten közvetlen jegyzői irányítás alatt látja el a tevékenységét.

- (2) A polgármesteri hivatal éves engedélyezett létszámát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.
- (3) A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Közpénzügyi Osztály látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
- (4) A polgármesteri hivatalnál a gazdasági szervezet vezetője a Közpénzügyi Osztály vezetője.
- (5) Az Osztály a hivatal szervezeti egysége. Az osztályvezetőket az osztályuk vezetésével határozott ideig (az osztályvezetői megbízás visszavonásáig) a jegyző bízta meg, a polgármester egyetértésével.
- (6) Az osztályok hatáskörátadással, kiadmányozási jog átadásával meghatározott, és önkormányzati rendeletben megállapított feladatokat látnak el.

2. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- (1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- (2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.
- (3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.
- (4) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.
- (5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a jegyzőt értesíti.
- (6) A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívja a munkavégzésről a dolgozókat. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. SZERVEZETI KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

- (1) A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

- (2) Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
- (3) A vezetők (polgármester, jegyző, aljegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet tőle.
- (4) Az osztályvezetők és a hivatali ügyintézők a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (5) A (3) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén:
 - a) osztályon belül az osztályvezető,
 - b) szervezeti egységek között az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző,
 - c) végső esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- (6) A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

4. MUNKAKÖRÖK, ÜGYFÉLFOGADÁS

- (1) A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A feladat és hatáskörök jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a vezető megbízással rendelkező köztisztviselők esetében a jegyző, a hivatali ügyintézők tekintetében pedig az osztályvezetők a felelősek. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.
- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (5) A hivatal munkarendje:

hétfő, kedd ,csütörtök:	7.30 órától – 16.00 óráig;
szerda:	7.30 órától – 16.30 óráig;
péntek:	7.30 órától – 13.00 óráig.
- (6) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8.00 órától – 16.00 óráig;
kedd:	nincs ügyfélfogadás;
szerda:	8.00 órától – 16.00 óráig;
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás;
péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig.
- (7) Az építéshatósági ügyintézés ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8.00 órától – 16.00 óráig;
szerda:	8.00 órától – 16.30 óráig.
péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig.
- (8) Polgármester ügyfélfogadása:

Minden hónap minden második szerdája:	08.00 órától – 10.00 óráig.
---------------------------------------	-----------------------------
- (9) Jegyző ügyfélfogadása:

Minden hónap első szerdája:	09:00 órától – 12:00 óráig.
-----------------------------	-----------------------------

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

- (1) A hivatal szervezeti egységei által jogszabály alapján ellátott főbb feladat- és hatásköröket a Mötv. és az SZMSZ tartalmazza.
- (2) A hivatal feladatait az önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában:
 - a) az SZMSZ mellékletét képező „feladat és hatásköri jegyzék” tartalmazza.
 - b) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
 - c) a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
 - d) az osztályvezető a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.
- (3) A hivatalban a kiadmányozásra a jegyző jogosult, mely jogát a Kiadmányozási szabályzatban másra delegálhatja.

6. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRELLÁTÁS SZABÁLYAI

A hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet,
- b) átruházott hatáskör,
- c) kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogkör gyakorlása,
- d) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján lát el.

7. A KÉPVISELET RENDJE

- (1) A képviseleti jogoknak az SZMSZ-ben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.
- (2) Az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (3) A hivatal munkatársai képviseletet az *3. számú mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a hatáskör jogszabályi címzettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján látnak el.
- (4) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosultak, más személy nyilatkozattételéhez előbbiek hozzájárulása szükséges.
- (5) A hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
- (6) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.
- (7) A képviseleti jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

8. AZ ALÁÍRÁS RENDJE ÉS AZ IRAT FOGALMA

- (1) A képviseleti jognak az SZMSZ szerinti gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.
- (3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal

tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot.)

9. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- (1) A hivatal által használt bélyegzők felsorolását az 4. *számu melléklet* tartalmazza.
- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a titkársági ügyintéző gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- (3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a) sorszámot,
 - b) a bélyegző lenyomatát,
 - c) a bélyegző kiadásának napját,
 - d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (4) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról Titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- (5) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (6) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

10. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.

IV. FEJEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

- (1) A jegyző a polgármesterrel egyetértésben nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) Az osztályvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
- (3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
 - a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
 - b) az osztályvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
 - c) az ügyintézők tekintetében az (1) pontban meghatározottak szerint a kinevezést, a köztisztviselői jogviszony megszüntetését, az illetményfejlesztést, a jutalmazást, és a minősítést a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt az osztályvezetők gyakorolják.

2. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

- (1) Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- (3) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
- (4) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.
- (5) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét:
 - a) ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
 - b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (6) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- (7) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
- (8) Ellenőrzést a jegyző, valamint az általa ezzel megbízott munkatárs végezhet. A képviselőtestület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a hivatalnak képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezheti a polgármester intézkedését.
- (9) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:
 - a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - c) az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - d) jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

3. A HIVATALI ÚT

- (1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, osztályvezető, megbízott döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (a továbbiakban: hivatali felettes) részére megadják.
- (2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
- (4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.
- (5) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

- (6) A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

4. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, az eljárásrendek kidolgozása – az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.
- (3) Az ügyintézési határidő meghosszabbítását a jegyző engedélyezi.

5. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
- a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
 - az osztályvezetők helyettesét a jegyző által kijelölt munkatárs látja el,
 - a hatáskört gyakorló helyettesét a jegyző az osztályvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.
- (4) A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (6) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.
- (7) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről való tartós távolléte egyidejűleg nem engedélyezhető.
- (8) Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés, stb. - esetén kerül sor.
- (9) A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- (10) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
 - a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
 - átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

6. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

- (1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a) www.torokszentmiklos.hu – Törökszentmiklós Városi Önkormányzat hivatalos portálja,
 - b) megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - c) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
 - d) időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- (3) A Törökszentmiklóson működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.
- (4) A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben foglaltakat, valamint a Ket. rendelkezéseit be kell tartani.

7. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ HIVATALI FELADATOK

- (1) A hivatal köteles segíteni a városban működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
- (3) A hivatal osztályvezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.
- (4) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a Közpénzügyi Osztály külön jogszabályban és a nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodásban meghatározottak szerint látja el.

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

- (1) A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- (2) A polgármesteri hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- (3) A hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.
- (4) Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen SZMSZ 2017. március 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel. Ezzel egyidejűleg hatályát

veszti a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat 259/2015. (X.29.) Kt. számú határozatával módosított 196/2013. (XII.19.) Kt. számú határozata.

(2) Az SZMSZ és mellékletei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. számú: Szervezeti felépítés
2. számú: A feladat és hatáskörök jegyzéke
3. számú: A képviselőkre jogosultak köre
4. számú: A hivatal által használt bélyegzők jegyzéke
5. számú: Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozat tétel gyakorisága a Polgármesteri Hivatalban
6. számú: Megismerési nyilatkozat

Törökszentmiklós, 2017. január 26.

Dr. Majtényi Erzsébet
jegyző

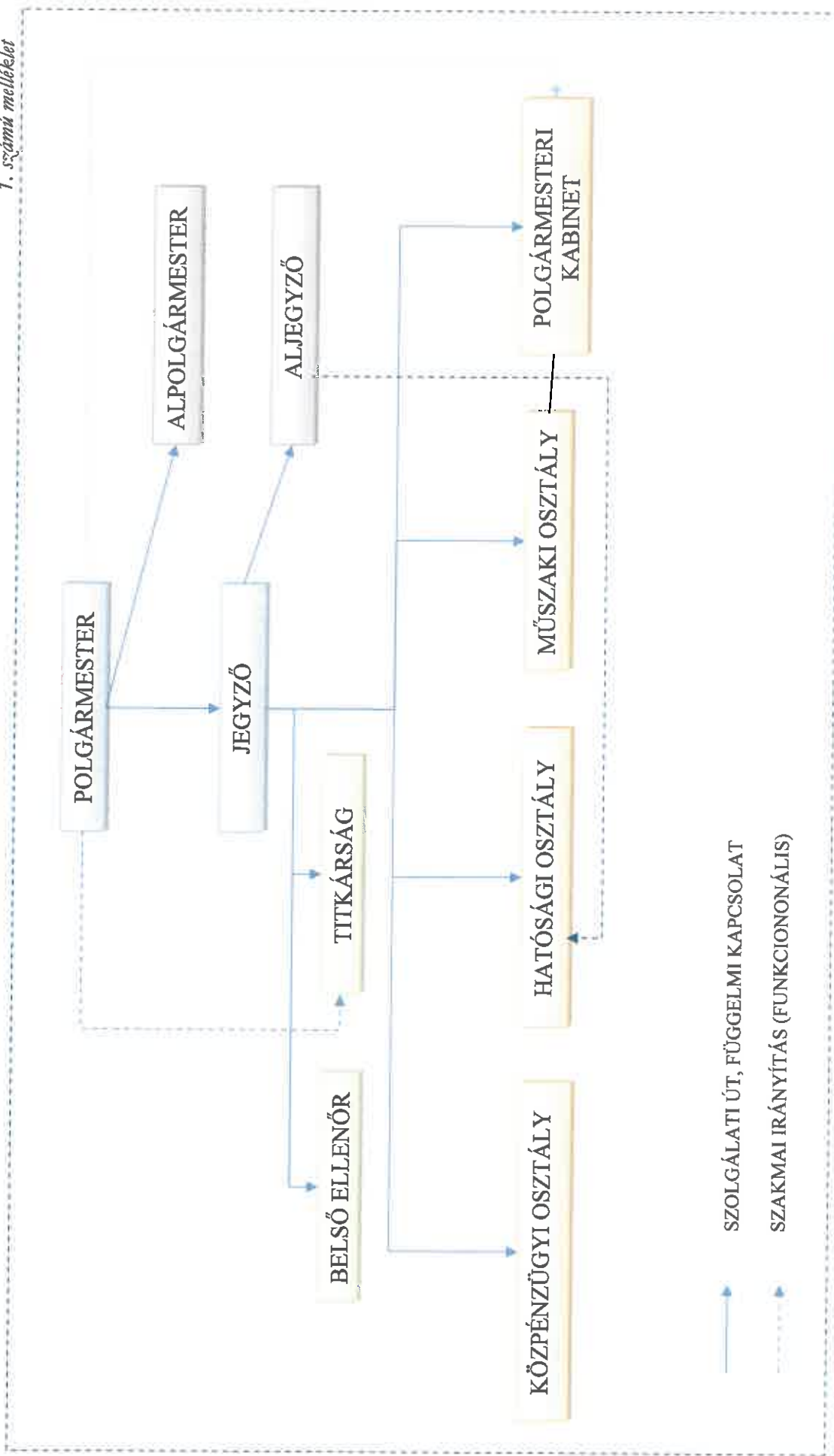
Záradék:

Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (.....) számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2017. március 1. napjától.

Törökszentmiklós, 2017. január 26.

Dr. Majtényi Erzsébet
jegyző

Markót Imre
polgármester



FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

TITKÁRSÁG ÉS BELSŐ ELLENŐR

1. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részére protokolláris feladatokat lát el
2. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, jegyző és aljegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában
3. Szervezi a Polgármesteri Hivatal lakossággal, sajtóval való kapcsolattartását.
4. Ellátja az önkormányzati szervek (képviselő-testület, bizottságok) üléseinek előkészítését, adminisztratív feladatait
5. Nyilvántartja az önkormányzati határozatokat, rendeleteket és gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről
6. A lakosság tájékoztatása a szociális ellátások intézményi térítési díjakról
7. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés
8. Iktatási és irattározási feladatok ellátása
9. Belső ellenőri feladatok ellátásának.
10. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés kialakítása és működése

POLGÁRMESTERI KABINET

11. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el
12. Felügyeli a város honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri
13. Szervezi az önkormányzat lakossággal, sajtóval való kapcsolattartást.
14. Közreműködik a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok fenntartásában, működésében
15. Közneveléssel, közoktatással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, EGYMI fenntartói felügyeletének ellátása
16. Ellátja az önkormányzat közművelődési, kulturális és sportügyi feladataival kapcsolatos ügyintézését
17. Civil szervezetekkel és önkormányzati közalapítványokkal ügyintézés
18. Települési rendezvények szervezésével kapcsolatos ügyintézés ellátása
19. Az önkormányzat arculatával kapcsolatos feladatok irányítása
20. Városmarketing stratégia elkészítése, felügyelete, közreműködés az idegenforgalmi stratégia elkészítésében
21. Városmarketing és egyéb önkormányzati kiadványok elkészítésének koordinációja
22. Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés
23. Önkormányzati társuláshoz kapcsolódó ügyek intézése (előterjesztések előkészítés, végrehajtás felügyelete, működési engedélyek ügyintézése)
24. Önkormányzati pályázatok, ösztöndíjak kiírása, pályázatok előkészítése és támogatási összeggel való elszámoltatás
25. Beruházási javaslatok készítése,
26. Pályázati projektmenedzsment feladatok ellátása
27. Közreműködés a város műszaki infrastruktúra hálózat tervezésében, fejlesztésének irányításában.
28. A Várostervezés és városfejlesztés műszaki előkészítésének ellátása, szakági tervtanácsok működtetése.
29. Városi fejlesztési programok, akciótervek koordinálása, közreműködés azok összeállításában.
30. Közfoglalkoztatási pályázatok elkészítése, koncepció kidolgozása.
31. Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi irányítása

HATÓSÁGI OSZTÁLY

32. Anyakönyvi igazgatási ügyek
33. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek
34. Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása
35. Szociális igazgatási feladatok
36. Gyámügyi igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás)
37. Lakáscélú támogatások
38. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése
39. Szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése
40. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása
41. Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása.
42. Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.
43. Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.
44. A polgármester utasítása szerinti tartalommal és mértékben intézi az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyeket – ideértve: valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő feladatokkal, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatokat – továbbá a vagyonkezelést végző szervezetekkel összefüggésben felmerülő feladatokat.
45. Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
46. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély, szálláshely üzemeltetési engedély)
47. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása
48. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (veszélyes állattartás engedélyezése, kóbor állat tulajdonjogának átruházása, elkobzása, elhelyezése, állatvédelmi bírság kiszabása, állat kedvtelésből való tartásától eltiltás, állat tartásának korlátozása, vagy megtiltása)
49. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (terület védetté nyilvánítása, védett területen fakitermelés engedélyezése, védett területen való tevékenység engedélyezése, megtiltása, természetvédelmi bírság kiszabása, környezethasználati engedély kiadása, védett fák, cserjék kivágásának engedélyezése, zaj és rezgésvédelmi ügyekben elsőfokú hatóságként jár el),
50. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása (hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, hulladékgazdálkodási jogszabályok betartásának ellenőrzése, környezetkárosító tevékenység megtiltása, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása)
51. Erdészeti igazgatási feladatok ellátása (erdő közérdekből történő megváltoztatásának kezdeményezése)
52. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása (fás szárú növények kapcsán a földhasználójának fenntartási és kezelési feladatokra való elhívása, fás szárú növények kivágásának engedélyezése, annak pótlásának ellenőrzése, parlagfű elleni közérdekű védekezés elrendelése)
53. Mezei őrszolgálat irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés
54. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
55. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
56. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
57. Közreműködés állat-egészségügyi feladatok ellátásában.

58. Elsőfokú építéshatósági jogkörben ellátandó feladatok intézése
59. A házszámok megállapítása
60. Szabálytalan építkezések esetében fennmaradási engedély iránti kérelem elbírálása
61. A helyi építési szabályzatot és településrendezési terv véleményezése
62. Ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéshez, épületfeltüntetési vázrajzok, valamint társasházak esetében építészeti tervek záradékolása
63. Építmény használatbavételével és használatával kapcsolatos hatáskörök
64. Bontási engedélyezéssel kapcsolatos hatáskörök
65. Építési engedélyezéssel kapcsolatos hatáskörök
66. Az önkormányzat ügyféli státusa esetén – összeférhetetlenség miatt – eljáró építési hatóság kijelölésének kérése
67. Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, talajterhelési díjjal, gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat, melynek keretében végzi:
68. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét

KÖZPÉNZÜGYI OSZTÁLY

69. Ellátja a Hivatal és a Család és Gyermejköltségi Központ személy és munkaügyeit
70. Ellátja a polgármesteri hivatal létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, végzi a munkaerő-gazdálkodással és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységet
71. Közreműködik különböző munkaügyi és személyzeti statisztikák, elemzések elkészítésében, irányítja a kapcsolódó adatszolgáltatást
72. Szervezi, bonyolítja a munkatársak pályázati úton történő kiválasztását
73. Előkészíti a kinevezést, megbízást, szerződéskötést
74. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelét, a szükséges intézkedéseket megteszi,
75. Cafetéria teljes körű intézése
76. Továbbképzések szervezése
77. A TÉR adminisztrációs feladatainak ellátása
78. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok
79. Az éves koncepció előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintése, bevételi források számbavétele, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetés
80. Az éves költségvetés tervezéséhez a kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása, finanszírozási terv készítése, a gördülő tervezés következtében a tervévet követő 2 évre
81. Elkészíti az önkormányzat költségvetésének javaslatát /rendelet-tervezet/
82. A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatokat külön szabályozás tartalmazza, melyben meghatározásra kerül:
83. A képviselőtestület döntéseihez pénzügyileg megalapozott döntési lehetőségek előkészítése, a döntések végrehajtásáról gondoskodás,
84. A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása
85. A pályázati anyagok előkészítésében részvétel, pályázati anyagok nyilvántartása, pénzügyi elszámolásai előkészítése, elvégzése, a pályázat megvalósulásának nyomon követése
86. A költségvetési rendelet alapján nyilvántartást vezet a Polgármesteri hivatal, az önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények előirányzatairól, intézményenként, szakfeladat és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban
87. Végzi a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat
88. Végzi a Polgármesteri Hivatal, és az önkormányzat ÁFA-val kapcsolatos ügyeit, nyilvántartását, bevallások elkészítését és pénzforgalmi rendezését
89. Gondoskodik a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a szintetikus és analitikus nyilvántartások egyezőségéről végzi a gazdasági események számla kijelölését, a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását

90. Elkészíti az önkormányzat, és az intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolóit /féléves, három-negyedéves, zárszámadás/
91. Gondoskodik a könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalom, éves pénzforgalmi jelentés, könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás, eredmény-kimutatás közzétételéről és az Állami Számvevőszék részére történő megküldéséről végzi az intézmények társadattári bejegyzésével kapcsolatos ügyeket, bankszámla-nyitással, megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat
92. Gondoskodik az önkormányzati hitelek, kezességvállalások nyilvántartásáról
93. Gondoskodik a tőke és kamatfizetések határidőben történő megfizetéséről
94. Gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, a leltározás megszervezéséről és lebonyolításáról
95. Elvégzi a bizonylatok könyvelésre való átadásának előkészítési munkáit
96. Végzi az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás, közmunkaprogrammal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat
97. Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, valamint a személyi használatra átadott eszközök nyilvántartásának vezetése
98. Megszervezi az intézmények beszámolóinak elkészítését, elvégzi a pénzmaradvány felülvizsgálatát
99. A vevői és szállítói kötelezettségek, követelések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások elkészítése
100. Leltározásban való részvétel.
101. Adatot szolgáltat a helyi önkormányzat vis-major támogatása igényléséhez pályázathoz, elszámoláshoz.
102. Végzi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat könyvelési, számlázási teendőit.

MŰSZAKI OSZTÁLY

103. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
104. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket.(nyilvántartás vezetése, szerződések előkészítése, bérleti díjak fizetésének nyomon követése, önkormányzati bérlakás megváltása esetén annak teljes körű lebonyolítása)
105. Koordinálja a képviselő-testület, polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása körében felmerülő feladatok elvégzéséhez szükséges döntések előkészítését, a döntések végrehajtását.
106. Közbeszerzési eljárások előkészítése, közreműködés az eljárásokban,
107. A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése,
108. A közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése,
109. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása,
110. Beruházások előkészítése és lebonyolítása, szükség szerint szakértő bevonásával,
111. Beruházások pénzügyi elszámolása, használatbavételi, forgalomba helyezési üzemeltetési engedélyek ügyintézése
112. Önkormányzati beruházások műszaki ellenőri feladatainak ellátása
113. Közlekedési igazgatási feladatok ellátása (közút lezárása, forgalom korlátozása, közút adatainak nyilvántartása, megrongálódott közút kijavítása közút tisztántartása, útcsatlakozás létesítésének engedélyezése, közút felbontásának, nem közlekedési célú elfoglalásának engedélyezése)
114. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (árvíz, belvízvédekezés, helyi vízkár-elhárítási feladatok ellátása, szükség esetén vízfogyasztás korlátozása, szennyvíz előzetes tisztításához szükséges berendezés elrendelése, vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági hatáskör és jogkör gyakorlása, kút létesítésének engedélyezése,..),
115. A közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök
116. Zöldfelület, zöldterület gazdálkodási feladatok ellátása.

117. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
118. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
119. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
120. Polgári védelmi feladatok ellátása
121. Műszaki nyilvántartás vezetése és karbantartása
122. Közreműködés a városüzemeltetési feladatokban, a település műszaki (sajátos építmények) feladatok ellátásában.
123. A közfoglalkoztatás megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok szervezése.
124. A közfoglalkoztatottak munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos HR teendők ellátása, jelenléti ívek alapján a munka és a távolléti idők rögzítése.
125. A startmunka növénytermesztési program szakmai irányítása.
126. Az eszközök és vagyon megőrzése, rendeltetésszerű használat biztosítása és a vagyon gyarapítása

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képviselket ellátja:

Jegyző

Polgármester, jegyző,

Osztályvezetők

A hivatal köztisztviselői

A képviselk tárgya:

A Polgármesteri hivatal képviselke

Sajtó és más média előtti képviselk

Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselk

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

A HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

**EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ
2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. §-A ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE
KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA A
POLGÁRMESTERI HIVATALBAN**

Kétévente: - Jegyző
 - Aljegyző
 - Osztályvezetők

Ötévente: - A beruházási és közbeszerzési feladatokat ellátó I.- II. besorolási osztályába
 sorolt köztisztviselők

