TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

5201 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 135. Pf: 124.
Telefon/Fax: (56) 590-421
E-mail cím: titkarsagtm@torokszentmiklos.hu

Iktató szám: 2-5/2017. F-2
Tárgy: Intézkedési terv ismételt módosítása
Melléklet: 1 iratcsomó *Hiv. szám: V-1042-162/2016.*
Ügyintéző: Dr. Libor Imre jegyző

Állami Számvevőszék
Domokos László
elnök

BUDAPEST 4.
Pf.: 54
1364

Tisztelt Elnök Úr!

A 2016. december elején érkezett meg a fenti hivatkozási számú „ Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós" című jelentésük.

Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségünknek eleget téve megküldtük Önök részére Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2017. (I.04.) számú határozatával elfogadott intézkedési tervet jóváhagyásra. Ezt az intézkedési tervet Önök nem fogadták el és kiegészítés után ismételt Képviselő-testületi jóváhagyással kérték újból megküldeni.

A módosított intézkedési tervet 2017. február 23-án ismét megtárgyalta a Képviselő-testület és 44/2017. (II.23.) számú határozatával elfogadta azt, mely ismét megküldésre került Önök részére. A kiegészített intézkedési tervet Önök elfogadták.

Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtása elkezdődött. Azonban a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal életében két jelentős, a végrehajtást akadályozó tényező következett be.

A végrehajtást akadályozó egyik tényező a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal működési struktúrájának átalakítása volt, melyről a Képviselő-testület a 21/2017. (I.26.) határozatával döntött. A szervezeti struktúraváltás folyamata majd 3 hónap időszakát ölelte át. A képviselő-testület határozatait, az ügyet tartalmazó előterjesztéseket, és az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot levelem mellékleteként csatoltan megküldöm.

Ezt követően 2017. március 13-tól a hivatal éléről távozott a Jegyző, helyettesítését az Aljegyző látta el. A jegyzői munkakör 2017. július 1. napjától került betöltésre. Ezen okok miatt az intézkedési tervben vállalt határidők nem voltak tarthatóak, azok végrehajtásában objektív okok miatt csúszás

következett be, mely ismételt módosítását tette szükségessé a korábban elfogadott intézkedési tervnek.

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. július 27-én tárgyalta és fogadta el a módosított intézkedési tervet 190/2017. (VII.27.) Kt. határozatával, melyet levelem mellékleteként megküldök Önök részére és kérem annak szíves tudomásul vételét.

Törökszentmiklós, 2017. július 31.

Tisztelettel:

Markót Imre
polgármester

A/ Küldeményazonosító:

RL 5201 002 592 136 4

TÉRTIVEVÉNY HIVATALOS IRATHOZ

B/ Az irat feladója, száma, fajtája, mellékletei:

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2-5/2017. F-2.

D/ 1. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap)

20

E/ 2. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap)

20

G/ Küldemény címzettjének neve, címe, (egyéb adata):

ÁLLAMI SZÁMVELŐSZÉK
BUDAPEST 4.
Pf.: 54 1364

C/ Távollét esetén otthagyandó értesítés: A/ 2

Herczegi

F/ Kézbesítés/visszaküldés kelte:

20 2017 AUG 07.

H/ Átvevő neve:

Bu

I/ Átvevő aláírása:

BARTÁNÉ KÁROLYI LILI

L/ Kézbesítő kódja, aláírása:

MSL

J/ Hozzátartozói jogcím:

K/ Ig.fajta, szám:

M/ A tértivevény visszaküldési címe:

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
TÖRÖKSZENTMIKLÓS
KOSSUTH LAJOS U. 135.
5200

N/ Kézbesítve:		O/ Visszaküldés oka:			
címzettnek	☐	cím nem azonosítható	☐	címzett ismeretlen	☐
közvetett kézbesítőnek	☐	nem kereste	☐	átvételt megtagadta	☐
meghatalmazottnak	☑	elköltözött	☐	kézbesítés akadályozott	☐
helyettes átvevőnek	☐	bejelentve: meghalt megszűnt	☐		

Kérjük, ebbe a sávba ne írjon és ne bélyegezzen!

Kivonat Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. július 27-én megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

190/2017. (VII.27.) Kt.

Határozat

„Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós" című Állami Számvevőszéki jelentés kapcsán meghatározott intézkedési terv módosításáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. „Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós" című, V-1042-157/2016. számú Állami Számvevőszéki jelentésben foglaltak alapján elkészített és jelen határozat 1. számú mellékletét képező módosított Intézkedési tervet elfogadja.

2. A munkajogi felelősség kivizsgálására irányuló eljárás megindítására irányuló vizsgálat lefolytatására eseti bizottságot hoz létre, melynek tagjai:
   - **Révi Attila**
   - **Serfőző István**
   - **Mészáros Gyöngyi**

3. A munkajogi felelősség vizsgálatára létrehozott eseti bizottság ügyrendjét a határozat 2. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

4. Az eseti bizottság elnöke a vizsgálat eredményéről a tevékenységének befejezését követően a Képviselő-testület részére beszámol.

5. Felkéri a Markót Imre polgármestert, hogy a módosított intézkedési terv Állami Számvevőszékhez való megküldéséről haladéktalanul gondoskodjon.

Felelős: Markót Imre polgármester
Határidő: Az Intézkedési terv megküldésére: Azonnal
Az Intézkedési tervben foglaltakra: folyamatos

Erről értesülnek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Libor Imre jegyző
3. Eseti bizottság tagjai
4. Jegyzői Titkárság
5. Közpénzügyi osztály
6. Polgármesteri Kabinet
7. Hatósági osztály
8. Műszaki osztály
9. Irattár

K. m. f.

Markót Imre s. k.
polgármester

Dr. Libor Imre s. k.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Herczeghné Ródon Ilona
főelőadó

a 190/2017. (VII.27.) számú Kt. határozat 1. sz. melléklete

INTÉZKEDÉSI TERV

az Állami Számvevőszék által Törökszentmiklós Városi Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakításának és működtetésének ellenőrzéséről szóló jelentésben foglaltak alapján
(V-0142-152/2016. számú jelentés)

Az Állami Számvevőszék javaslataira Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Polgármestere felé megfogalmazott intézkedések tartalma

ÁSZ jelentésben foglalt javaslat és az intézkedés tartalma		**A javaslat végrehajtásáért felelős**	**Határidő**	**Intézkedési terv elkészítéséig megtett intézkedés/teljesítés**
1. Intézkedjen a köztisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait megállapító elő-terjesztés Képviselő-testület elé terjesztéséről.	A Képviselő-testület a köztisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait tartalmazó szabályzatot fogad el.	Előkészítésért: Dr. Majtényi Erzsébet jegyző Elfogadásáért: Markót Imre polgármester	2017. február 28.	A személyügyi ügyintéző és a jegyző a szabályzat előkészítését megkezdte.
2. Intézkedjen az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét is tartalmazó önkormányzati szervezeti és működési szabályzat tervezet Képviselő-testület elé terjesztéséről.	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai tekintetében az önkormányzati és hivatali SZMSZ-ben határozzák meg.	Markót Imre polgármester	2017. április 30.	A bizottsági tagok a vagyonnyilatkozatukat hiánytalanul leadták, az SZMSZ-ek felülvizsgálata megtörtént.
3. Intézkedjen a vagyongazdálkodással kapcsolatos szabályok meghatározása érdekében a jogszabályoknak megfelelő rendelet tervezet Képviselő-testület elé terjesztéséről.	Az önkormányzat szervezeti és szabályozási kereteit, működését és gazdálkodását meghatározó szabályzatok, valamint a vagyonrendelet a kiadmányozási jogok tekintetében kerüljenek felülvizsgálatra. **Terjessze a képviselő-testület elé a jogszabályoknak megfelelő vagyongazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.**	Markót Imre polgármester	**2017. szeptember 30.**	A Vagyonrendelet felülvizsgálata folyamatban van. A rendelettervezet első körös tárgyalása a Képviselő-testület 2017. július havi rendes ülésén megtörténik. A Szabályzatok felülvizsgálata megtörtént, azok harmonizációja folyamatban van.

4. Intézkedjen a Hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét is tartalmazó szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai tekintetében az önkormányzati és hivatali SZMSZ-ben kerüljön meghatározásra. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozóan a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályok kerüljenek meghatározásra.	Előkészítéséért: Dr. Majtényi Erzsébet jegyző Bukta Ágnes személyügyi ügyintéző Elfogadtatásáért: Markót Imre polgármester	2017. február 28.	Az SZMSZ-ek felülvizsgálata megtörtént.
5. Intézkedjen a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgált szociális szolgáltatástervezési koncepció Képviselő-testület elé terjesztéséről.	A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció kétévenkénti előírt felülvizsgálatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljön elvégzésre.	Markót Imre polgármester	2017. január 31.	A Koncepció 2016. decemberében elkészítésre került. A Képviselő-testület a 11/2017. (I.26.) Kt. számú döntésével elfogadta.
6. Intézkedjen a közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervről szóló előterjesztés Képviselő-testület elé terjesztéséről.	Kerüljön megalkotásra az Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terve és gondoskodjon a képviselő-testület által történő elfogadásáról.	Markót Imre polgármester	Megtörtént.	A közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet a képviselő-testület 2016. február 25. napján megtartott ülésén tárgyalta és fogadta el 56/2016. (II.25.) K. t. számú határozatában.
7. Intézkedjen az önkormányzat irányítása alá tartozó Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról	Az Óvoda, mint az Önkormányzat költségvetési szerve részére kerüljön jóváhagyott SZMSZ megalkotásra.	Elkészítésért: Kolozsvári Andrea intézményvezető Elfogadásért: Markót Imre polgármester	2017. április 30.	A Képviselő-testület a 89/2017. (IV.26.) Kt. számú döntésével elfogadta.
8. Intézkedjen az Állami Számvevőszék ellenőrzése során feltárt hiányosságok és/vagy szabálytalanságok tekintetében a munkajogi felelősség kivizsgálására irányuló eljárás megindításáról, és ennek eredménye ismeretében tegye meg a szükséges intézkedéseket.	Tárja fel annak hátterét, hogy a vizsgált időszakban miért nem került megfelelő kockázatkezelési rendszer, a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításra, valamint hogy 2015. január és 2015. március 6. között a szabad pénzeszközök hasznosításának szabálytalansága mire vezethető vissza. **A munkajogi felelősség tisztázására**	Markót Imre polgármester	**A szabálytalanságok okainak feltárására: 2017. szeptember 15.** **A felelősség tisztázásának eredménye ismeretében**	A Képviselő-testület a munkajogi felelősség vizsgálatára eseti bizottságot kíván létrehozni, melyet a 2017. július havi rendes ülésén fog tárgyalni.

	irányuló eljárás eredménye ismeretében tegye meg a szükséges intézkedéseket.		**intézkedések tételére: 2017. október 30.**	

Az Állami Számvevőszék javaslataira a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Jegyzője felé megfogalmazott intézkedések tartalma

ÁSZ jelentésben foglalt javaslat és az intézkedés tartalma		**A javaslat végrehajtásáért felelős**	**Határidő**	**Intézkedési terv elkészítéséig megtett intézkedés/teljesítés**
1. Intézkedjen a belső kontrollrendszer egyes elemei jogszabályi előírásoknak megfelelő kialakítására és működtetésére, valamint a befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, illetve a gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a jogszabályi előírások és a belső szabályozás betartására.	Az Önkormányzat és a Hivatal a működését és gazdálkodását meghatározó SZMSZ, Vagyonrendelet, Közszolgálati szabályzat, valamint a 2015-19. évekre vonatkozó Gazdasági program, Ügyrend, munkaköri leírások, a Számviteli politika, a Számlarend, a Pénzkezelési, valamint az Értékelési szabályzat kerüljön felülvizsgálatra és elfogadásra. **Az ellenőrzési nyomvonalat,** **a kockázatkezelési rendszert,** **a kontrolltevékenységeket,** **az információs és kommunikációs rendszereket,** **a monitoring rendszert és** **a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét vizsgálja felül és a jogszabályok előírásainak megfelelő formában készítse el és ezek kerüljenek elfogadásra.**	Dr. Libor Imre jegyző	2017. szeptember 30.	**Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működését szabályozó SZMSZ megalkotásra és elfogadásra került. (8/2017. (II.24.) Ör.; 21/2017. (I.26.) Kt.)**
2. Intézkedjen az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét is tartalmazó önkormányzati szervezeti és működési szabályzat-tervezet és a Hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét is tartalmazó hivatali szervezeti és működési szabályzat-tervezet elkészítéséről.	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai tekintetében kerüljön meghatározásra. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozóan a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat határozzák meg.	Dr. Majtényi Erzsébet jegyző	2017. február 28.	Az SZMSZ-ek felülvizsgálata megtörtént. **(8/2017. (II.24.) Ör.; 21/2017. (I.26.) Kt.)**
3. Intézkedjen a vagyongazdálkodással kapcsolatos	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló	Dr. Majtényi Erzsébet jegyző	2017. szeptember 30.	A Vagyonrendelet felülvizsgálata folyamatban

szabályok meghatározása érdekében a jogszabályoknak megfelelő rendelettervezet elkészítéséről.	30/2004. (VI. 25.) számú rendelet kerüljön felülvizsgálatra és terjesszék a képviselő-testület elé elfogadásra.			van. A rendelettervezet első körös tárgyalása a Képviselő-testület 2017. július havi rendes ülésén megtörténik.
4. Intézkedjen a befektetésekkel kapcsolatos gazdasági események jogszabályi előírásoknak megfelelő rögzítéséről a számviteli (főkönyvi és részletező) nyilvántartásokban.	Az állampapírok és kötvények bekerülési értékének megállapításánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban foglaltakra.	Dr. Libor Imre jegyző	2017. szeptember 30.	
5. Intézkedjen az éves költségvetési beszámolók mérlegében kimutatott eszközök (betétlekötések, értékpapírok, részesedések) jogszabályi előírásoknak megfelelő leltárral történő alátámasztásáról.	A jogszabályi előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartás létrehozása szükséges, amely segítségével az egyeztetés lehetősége biztosított az analitika és főkönyv között, jogszabályban előírt leltárral történő alátámasztásáról gondoskodni kell. **A beszámolók mérlegeiben kimutatott eszközöket (betétlekötések, értékpapírok, részesedések) leltárral támassza alá.**	Dr. Libor Imre jegyző	2017. szeptember 30.	
6. Intézkedjen az ellenőrzés során feltárt, az egyes mérlegtételeket érintő, jelentős összegű hibák jogszabályi előírásoknak megfelelő javításáról.	Intézkedni szükséges az egyes mérlegtételeket érintő, jelentős összegű hibák jogszabályi előírásoknak megfelelő kiküszöböléséről.	Dr. Libor Imre jegyző	2017. szeptember 30.	
7. Intézkedjen a jogszabályi előírásnak megfelelő közép és hosszú távú vagyongazdálkodási terv elkészítéséről.	Meg kell alkotni az Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét és gondoskodni kell a képviselő-testület által történő elfogadásáról.	Dr. Majtényi Erzsébet jegyző	Megtörtént.	A közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet a képviselő-testület 2016. február 25. napján megtartott ülésén tárgyalta és fogadta el 56/2016. (II.25.) K. t. számú határozatában.
8. Intézkedjen az Állami Számvevőszék ellenőrzése során feltárt hiányosságok és/vagy szabálytalanságok tekintetében a munkajogi felelősség tisztázására irányuló eljárás megindításáról, és ennek eredménye ismeretében tegye meg a szükséges intézkedéseket.	Tárja fel a belső szabályozottság hiányosságaiért, **a befektetésekkel kapcsolatos gazdasági események számviteli elszámolási és nyilvántartási hiányosságaiért munkajogilag** felelősöket, a hibák okait, és szüntesse meg azokat. Gondoskodjon **a feltárt tények tükrében a felelősökkel szemben** a jogszabályi előírásoknak megfelelő **munkajogi** felelősségre vonás eljárásainak lefolytatásáról.	Dr. Libor Imre jegyző	**A hibák okainak és az azok felelőseinek feltárására:** 2017. szeptember 15. **A feltárt tények tükrében a felelősségre vonás érdekében tett eljárások megindítására: 2017. október 30.**	A Képviselő-testület a munkajogi felelősség vizsgálatára eseti bizottságot kíván létrehozni, melyet a 2017. július havi rendes ülésén fog tárgyalni.

a 190/2017. (VII.27.) számú Kt. határozat 2. sz. melléklete

A munkajogi felelősség vizsgálatára létrehozott
Eseti Bizottság

Ügyrendje

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2017. (II. 23.) Ör. (továbbiakban: SZMSZ) 50. § (16) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a ...../2017. (VII.27.) Kt. számú döntésével Eseti Bizottság felállításáról döntött. A Képviselő-testület az Eseti Bizottság Ügyrendjét (továbbiakban: ügyrend) a következők szerint állapítja meg:

I.
Az Eseti Bizottság jogállása

1.) Az Eseti Bizottság feladata, hogy az Állami Számvevőszék (ÁSZ) „Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós" címmel végzett átfogó ellenőrzés alapján feltárt hiányosságok közül a Képviselő-testület által elfogadott intézkedési terv szerint a munkajogi felelősséggel kapcsolatos vizsgálatot lefolytassa. Az eseti bizottság megbízása a feladat elvégzéséig tart. A feladat teljesítését követően az eseti bizottság minden előzetes döntés nélkül megszűnik.

II.
Általános szabályok

3. Az Eseti Bizottság tagjainak (továbbiakban: tagok) számát és névsorát az ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

III.
Az Eseti Bizottság elnöke, tagjai

4. Az Eseti Bizottság saját tagjai közül a megbízás idejére elnököt választ. Az elnök személyére bármely tag javaslatot tehet. A szavazást a legidősebb tag (korelnökként) bonyolítja le. Az elnök megválasztásához a tagok többségének nyílt egybehangzó szavazata szükséges.

5. Az Eseti Bizottság tagja köteles részt venni az Eseti Bizottság munkájában.

6. A tagsághoz kapcsolódó jogok és kötelességek csak személyesen gyakorolhatók, illetve teljesíthetők.

7. Az Eseti Bizottság tagja tagságáról – összeférhetetlenség esetét kivéve - nem mondhat le. Az elnöki megbízatásról való lemondást az Eseti Bizottság ülésén kell bejelenteni.

8. Az Eseti Bizottság tagjait tevékenységük elvégzéséért külön díjazás nem illeti meg, de a tevékenységgel összefüggésben keletkezett igazolt költségeik elszámolhatóak.

IV.
Az Eseti Bizottság működése

9. Az Eseti Bizottság feladatainak teljesítése érdekében:

- Ülésein a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló, valamint az önkormányzati foglalkoztatásban lévő egyéb munkaviszonnyal rendelkező munkavállalókat meghallgathatja. A munkaviszonyban álló munkavállalók az ÁSZ jelentéssel szoros kapcsolatban lévő, az ügy érdemi vizsgálatát elősegítő kérdésekre kötelesek választ adni. Amennyiben a meghallgatott személy saját magát, vagy közeli hozzátartozóját bűncselekmény vagy szabálysértés, illetve egyéb munkajogi szabályszegés elkövetésével vádolná meg, a nyilatkozatételt megtagadhatja. Ezen jogára a meghallgatását megelőzően a nyilatkozattevőt figyelmeztetni kell. A munkavállaló amennyiben ezen bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a munkáltatói jogkörgyakorló munkajogi intézkedéseket alkalmazhat,
- Ülésein hanganyagot, jegyzőkönyvet vehet fel, azonban ezen körülményről az ülésen jelenlévő egyéb érintetteket tájékoztatnia kell. A jegyzőkönyvet az elnök és egy tag hitelesíti,
- A Polgármesteri Hivatal bármely szervezeti egységétől a vizsgálandó üggyel kapcsolatosan iratot, dokumentumot, információt kérhet és tekinthet meg, azokról másolatot készíthet,
- Szakmai kérdések tisztázásában soron kívül segítséget kérhet a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől,
- Működésének akadályozatása esetén felkéri a jegyzőt az akadály elhárítására,
- Tevékenységének befejezését követően feladatkörével kapcsolatban írásban javaslatot készít a polgármester, valamint a jegyző részére.

10. Az Eseti Bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót e-mail, vagy sms útján írásban, az ülés helyének, időpontjának az ülést megelőzően legalább négy nappal a tagoknak és a meghívottaknak meg kell küldeni.

11. Az Eseti Bizottság ülésére meg kell hívni:
    a.) az Eseti Bizottság tagjait,
    b.) polgármestert
    c.) jegyzőt, aljegyzőt
    d.) a meghallgatni szándékozott személyeket
    e.) azokat a személyeket, akiknek jelenlétét az elnök vagy legalább az Eseti Bizottság két tagja szükségesnek tartja.

12. Az Eseti Bizottság nyilvános vagy zárt ülést tart. A nyilvános ülésen a 10.) pontban felsorolt személyek, a zárt ülésen a 10. a.) – 10. c) pontokban felsoroltak vehetnek részt, illetve azok, aki(ke)t az Eseti Bizottság éppen meghallgat, vagy amely személyt az Eseti Bizottság valamely tagja javasol és legalább két tagja megszavaz. Az Eseti Bizottság – egyszerű szótöbbséggel hozott döntésével – zárt ülést rendelhet el, illetőleg annak egy részét zárttan történő megtárgyalásáról dönthet. Ennek akkor van helye, ha a lefolytatandó vizsgálat érdeke megkívánja, hogy az ülés témája, az ott elhangzottak csak meghatározott időben és módon kerüljön nyilvánosságra.

13. Az Eseti Bizottság ülése akkor tanácskozóképes, ha azon az Eseti Bizottság mindhárom tagja jelen van.

14. Ha az ülés tanácskozóképtelen, azt újból haladéktalanul össze kell hívni.

15. Az Eseti Bizottság ülését az elnök, megválasztását megelőzően a korelnök vezeti. Az ülés megkezdésekor az elnök megállapítja, hogy az Eseti Bizottság tanácskozóképes-e, majd javaslatot tesz az ülés lebonyolításának rendjére.

16. Minden Eseti Bizottsági tagnak – kérésére – szót kell adni. Törekedni kell arra, hogy a kérdések feltétele és a válasz adása, az ügy tárgyalása szakszerű, tárgyszerű legyen. A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében, vagy hanganyagban is hitelesen tükröződni kell. A meghívottak az elnök kérésére fejtik ki véleményüket. A meghallgatások és hozzászólások lezárása után az Eseti Bizottság elnöke összefoglalja a vitát. Amennyiben szükségesnek ítéli meg új ülésnapot tűz ki és intézkedik az újonnan vagy ismételten meghallgatni kívánt munkavállalók értesítéséről.

17. Az ülés közben az elnök szünetet rendelhet el.

18. Az Eseti Bizottság végleges javaslatát írásba foglalja, ahol teret kell adni minden tag esetleges különvéleményének is. A végleges javaslatot mindhárom tag aláírásával hitelesíti.

19. Az Eseti Bizottság tagjai a vizsgálandó üggyel kapcsolatosan szerzett értesüléseiket hivatali titokként kötelesek kezelni és megőrizni.

20. Az ügyrendben nem szabályozott kérdések tekintetében a SZMSZ rendelkezései az irányadó.

21. Ezen ügyrendet az elfogadást követően haladéktalanul alkalmazni kell, rendelkezései az Eseti Bizottság megszűnésének napján hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2017. július 19.

Markót Imre
polgármester

dr. Libor Imre
jegyző

Ügyrend 1. sz. melléklete

ESETI BIZOTTSÁG

TAGJAI ÉS ELÉRHETŐSÉGÜK

Serfőző István
Telefon: 06/30-228-8866
E-mail: serfozopista@gmail.com

Révi Attila
Telefon: 06/70-776-7915
E-mail: revi.attila@jobbik.hu

Mészáros Gyöngyi
Telefon: 06/56-590-420/217
E-mail: meszaros.gyongyi@torokszentmiklos.hu

5.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2017. július 27. napján tartandó **rendes nyilvános** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre
Iktatószám:	2-163/2017-F-1
Tárgy:	**Előterjesztés „Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós" című Állami Számvevőszéki jelentés kapcsán meghatározott intézkedési terv módosításáról**
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, **Határozat-tervezet**, Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	1 db **határozat tervezet** 1 db **intézkedési terv** (1. sz. melléklet) 1 db **Eseti Bizottság ügyrend** (2 sz. melléklet)
Készítette:	Dr. Libor Imre jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület **Pénzügyi és Városfejlesztési** bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2017. július 19.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Állami Számvevőszék (ÁSZ) 2015. decemberében „Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós" címmel átfogó ellenőrzést végzett.

A V071814, V073814 számú ellenőrzések célja annak megállapítása volt, hogy az önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása, továbbá egyes elemeinek működtetése biztosította-e a közpénz felhasználás szabályosságát. Az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése megtörtént-e az önkormányzatnál. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése támogatta-e az integritás szemlélet érvényesülését. Az ellenőrzés során értékelték a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének szabályszerűségét. Feltárták azokat a lényeges szabályozási és működési hiányosságokat, amelyek miatt az ellenőrzött kulcskontrollok nem nyújtottak elegendő védelmet a lehetségesen felmerülő hibákkal, hiányosságokkal szemben.

Fentiek alapján készült el a V-1042-157/2016. számú ÁSZ jelentés (továbbiakban Jelentés, mellékelve), mely Hivatalunkhoz 2016. december 05. napján érkezett meg. A Jelentés megküldésével egyidejűleg utasított az ÁSZ, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33. § (1) bekezdése alapján a Jelentésben foglalt megállapításokhoz kapcsolódóan intézkedési tervet állítson össze és fogadjon el az önkormányzat.

Ennek a Képviselő-testület 2017. január 4. napján tartott ülésén eleget tett, majd az így elfogadott intézkedési tervet határidőben megküldte az ÁSZ-nek véleményezés és elfogadás végett.

Az ÁSZ 2017. február 22. napján érkezett levelében arra hívta fel a Képviselő-testületet, hogy az általuk vázolt szempontok alapján vizsgálja felül az intézkedési tervet és egészítse ki azt, majd a Képviselő-testület soron következő ülésén tárgyalja azt meg.

A Képviselő-testület a 44/2017. (II.23.) Kt határozatában módosította az intézkedési tervet az ÁSZ szempontoknak megfelelően.

Azonban nem hagyható figyelmen kívül, hogy időközben a Képviselő-testület a 21/2017. (I.26.) Kt. számú határozatával elfogadta a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal új alapokon nyugvó szervezeti és működési szabályzatát, amely alapján a működési struktúrát jelentősen át kellett alakítani. A szervezet átalakításának folyamata 2017. február 1. napján kezdődött és gyakorlatilag 2017. április 30. napjával fejeződött be, ekkor nyerte el a végleges formáját a működési struktúra.

A fentieken kívül Törökszentmiklós Város jegyzője 2017. március 1. napján kérte jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését. A jogviszonya 2017. április 30. napján szűnt meg, oly módon, hogy 2017. március 13. napjától a munkavégzés alól mentesítésre került. A jegyzői munkakör 2017. július 1. napjával került betöltésre. Az aljegyzői munkakör ezzel egyetemben megüresedett, az előterjesztés készítésekor a pályázat még nem került elbírálásra.

A fenti okok miatt az intézkedési tervben meghatározott határidők nem tarthatóak. Az intézkedési tervben foglalt feladatok tekintetében minden munkafolyamat elindult, de az előzetesen megszabott határidőn belül érdemben eredményesen befejezni nem lehet. Mindezért indokolt bizonyos kérdéskörök tekintetében az intézkedési határidők meghosszabbítása.

Jelentős volumenűnek tekinthető, mind a jegyző, mind a polgármester részére meghatározott munkajogi felelősség tisztázására irányuló eljárások lefolytatása. A belső kontrollrendszer több évre visszavezethető hiányosságából fakadó működési anomáliák kivizsgálására – figyelembe véve, hogy a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatalon belül a mindenkori munkáltatói jogkörgyakorló is érintett lehet - javaslom, hogy a Képviselő-testület a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hozzon létre eseti bizottságot.

Az eseti bizottság tagjainak az alábbi személyeket javaslom:

- Révi Attila alpolgármester
- Serfőző István települési képviselő, bizottsági elnök
- Mészáros Gyöngyi Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal belső ellenőr

Az eseti bizottság feladatát a határozati javaslat melléklete szerinti ügyrend alapján végezné el. Megbízatása a feladat elvégzéséig tartana. Tevékenységéről a Képviselő-testület felé beszámol.

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslom a fenti előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Törökszentmiklós, 2017. július 19.

Markót Imre
polgármester

..../2017. (VII.19.) Kt.

Határozat

„Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós" című Állami Számvevőszéki jelentés kapcsán meghatározott intézkedési terv módosításáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. „Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós" című, V-1042-157/2016. számú Állami Számvevőszéki jelentésben foglaltak alapján elkészített és jelen határozat 1. számú mellékletét képező módosított Intézkedési tervet elfogadja.

2. A munkajogi felelősség kivizsgálására irányuló eljárás megindítására irányuló vizsgálat lefolytatására eseti bizottságot hoz létre, melynek tagjai:
   - **Révi Attila**
   - **Serfőző István**
   - **Mészáros Gyöngyi**

3. A munkajogi felelősség vizsgálatára létrehozott eseti bizottság ügyrendjét a határozat 2. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

4. Az eseti bizottság elnöke a vizsgálat eredményéről a tevékenységének befejezését követően a Képviselő-testület részére beszámol.

5. Felkéri a Markót Imre polgármestert, hogy a módosított intézkedési terv Állami Számvevőszékhez való megküldéséről haladéktalanul gondoskodjon.

Felelős: Markót Imre polgármester
Határidő: Az Intézkedési terv megküldésére: Azonnal
Az Intézkedési tervben foglaltakra: folyamatos

Erről értesülnek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Libor Imre jegyző
3. Eseti bizottság tagjai
4. Jegyzői Titkárság
5. Közpénzügyi osztály
6. Polgármesteri Kabinet
7. Hatósági osztály
8. Műszaki osztály
9. Irattár

a számú kt. határozat 1. sz. melléklete

INTÉZKEDÉSI TERV

az Állami Számvevőszék által Törökszentmiklós Városi Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakításának és működtetésének ellenőrzéséről szóló jelentésben foglaltak alapján
(V-0142-152/2016. számú jelentés)

Az Állami Számvevőszék javaslataira Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Polgármestere felé megfogalmazott intézkedések tartalma

ÁSZ jelentésben foglalt javaslat és az intézkedés tartalma		A javaslat végrehajtásáért felelős	Határidő	Intézkedési terv elkészítéséig megtett intézkedés/teljesítés
1. Intézkedjen a köztisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait megállapító elő-terjesztés Képviselő-testület elé terjesztéséről.	A Képviselő-testület a köztisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait tartalmazó szabályzatot fogad el.	Előkészítésért: Dr. Majtényi Erzsébet jegyző Elfogadásáért: Markót Imre polgármester	2017. február 28.	A személyügyi ügyintéző és a jegyző a szabályzat előkészítését megkezdte.
2. Intézkedjen az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét is tartalmazó önkormányzati szervezeti és működési szabályzat tervezet Képviselő-testület elé terjesztéséről.	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai tekintetében az önkormányzati és hivatali SZMSZ-ben határozzák meg.	Markót Imre polgármester	2017. április 30.	A bizottsági tagok a vagyonnyilatkozatukat hiánytalanul leadták, az SZMSZ-ek felülvizsgálata megtörtént.
3. Intézkedjen a vagyongazdálkodással	Az önkormányzat szervezeti és szabályozási kereteit, működését és	Markót Imre polgármester	**2017. szeptember 30.**	A Vagyonrendelet felülvizsgálata folyamatban van. A rendelettervezet első

kapcsolatos szabályok meghatározása érdekében a jogszabályoknak megfelelő rendelet tervezet Képviselő-testület elé terjesztéséről.	gazdálkodását meghatározó szabályzatok, valamint a vagyonrendelet a kiadmányozási jogok tekintetében kerüljenek felülvizsgálatra. **Terjessze a képviselő-testület elé a jogszabályoknak megfelelő vagyongazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.**			körös tárgyalása a Képviselő-testület 2017. július havi rendes ülésén megtörténik. A Szabályzatok felülvizsgálata megtörtént, azok harmonizációja folyamatban van.
4. Intézkedjen a Hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét is tartalmazó szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai tekintetében az önkormányzati és hivatali SZMSZ-ben kerüljön meghatározásra. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozóan a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályok kerüljenek meghatározásra.	Előkészítéséért: Dr. Majtényi Erzsébet jegyző Bukta Ágnes személyügyi ügyintéző Elfogadtatásáért: Markót Imre polgármester	2017. február 28.	Az SZMSZ-ek felülvizsgálata megtörtént.
5. Intézkedjen a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgált szociális szolgáltatástervezési koncepció Képviselő-testület elé terjesztéséről.	A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció kétévenkénti előírt felülvizsgálatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljön elvégzésre.	Markót Imre polgármester	2017. január 31.	A Koncepció 2016. decemberében elkészítésre került. A Képviselő-testület a 11/2017. (I.26.) Kt. számú döntésével elfogadta.
6. Intézkedjen a közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervről szóló előterjesztés Képviselő-testület elé terjesztéséről.	Kerüljön megalkotásra az Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terve és gondoskodjon a képviselő-testület által történő elfogadásáról.	Markót Imre polgármester	Megtörtént.	A közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet a képviselő-testület 2016. februát 25. napján megtartott ülésén tárgyalta és fogadta el 56/2016. (II.25.) K. t. számú határozatában.
7. Intézkedjen az önkormányzat irányítása alá	Az Óvoda, mint az Önkormányzat költségvetési szerve részére kerüljön	Elkészítésért: Kolozsvári Andrea	2017. április 30.	A Képviselő-testület a 89/2017. (IV.26.) Kt. számú döntésével elfogadta.

tartozó Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról	jóváhagyott SZMSZ megalkotásra.	intézményvezető Elfogadásért: Markót Imre polgármester		
8. Intézkedjen az Állami Számvevőszék ellenőrzése során feltárt hiányosságok és/vagy szabálytalanságok tekintetében a munkajogi felelősség kivizsgálására irányuló eljárás megindításáról, és ennek eredménye ismeretében tegye meg a szükséges intézkedéseket.	Tárja fel annak hátterét, hogy a vizsgált időszakban miért nem került megfelelő kockázatkezelési rendszer, a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításra, valamint hogy 2015. január és 2015. március 6. között a szabad pénzeszközök hasznosításának szabálytalansága mire vezethető vissza. **A munkajogi felelősség tisztázására irányuló eljárás eredménye ismeretében tegye meg a szükséges intézkedéseket.**	Markót Imre polgármester	**A szabálytalanságok okainak feltárására: 2017. szeptember 15.** **A felelősség tisztázásának eredménye ismeretében intézkedések tételére: 2017. október 30.**	A Képviselő-testület a munkajogi felelősség vizsgálatára eseti bizottságot kíván létrehozni, melyet a 2017. július havi rendes ülésén fog tárgyalni.

Az Állami Számvevőszék javaslataira a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Jegyzője felé megfogalmazott intézkedések tartalma

ÁSZ jelentésben foglalt javaslat és az intézkedés tartalma		A javaslat végrehajtásáért felelős	Határidő	Intézkedési terv elkészítéséig megtett intézkedés/teljesítés
1. Intézkedjen a belső kontrollrendszer egyes elemei jogszabályi előírásoknak megfelelő kialakítására és működtetésére, valamint a befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, illetve a gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a jogszabályi előírások és a belső szabályozás	Az Önkormányzat és a Hivatal a működését és gazdálkodását meghatározó SZMSZ, Vagyonrendelet, Közszolgálati szabályzat, valamint a 2015-19. évekre vonatkozó Gazdasági program, Ügyrend, munkaköri leírások, a Számviteli politika, a Számlarend, a Pénzkezelési, valamint az Értékelési szabályzat kerüljön felülvizsgálatra és elfogadásra.	Dr. Libor Imre jegyző	2017. szeptember 30.	**Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működését szabályozó SZMSZ megalkotásra és elfogadásra került. (8/2017. (II.24.) Ör.; 21/2017. (I.26.) Kt.)**

betartására.	**Az ellenőrzési nyomvonalat, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszereket, a monitoring rendszert és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét vizsgálja felül és a jogszabályok előírásainak megfelelő formában készítse el és ezek kerüljenek elfogadásra.**			
2. Intézkedjen az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét is tartalmazó önkormányzati szervezeti és működési szabályzat-tervezet és a Hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét is tartalmazó hivatali szervezeti és működési szabályzat-tervezet elkészítéséről.	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai tekintetében kerüljön meghatározásra. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozóan a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat határozzák meg.	Dr. Majtényi Erzsébet jegyző	2017. február 28.	Az SZMSZ-ek felülvizsgálata megtörtént. **(8/2017. (II.24.) Ör.; 21/2017. (I.26.) Kt.)**
3. Intézkedjen a vagyongazdálkodással kapcsolatos szabályok meghatározása érdekében a jogszabályoknak megfelelő rendelettervezet elkészítéséről.	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 30/2004. (VI. 25.) számú rendelet kerüljön felülvizsgálatra és terjesszék a képviselő-testület elé elfogadásra.	Dr. Majtényi Erzsébet jegyző	2017. szeptember 30.	A Vagyonrendelet felülvizsgálata folyamatban van. A rendelettervezet első körös tárgyalása a Képviselő-testület 2017. július havi rendes ülésén megtörténik.
4. Intézkedjen a befektetésekkel kapcsolatos gazdasági események jogszabályi előírásoknak megfelelő rögzítéséről a számviteli (főkönyvi és részletező) nyilvántartásokban.	Az állampapírok és kötvények bekerülési értékének megállapításánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban foglaltakra.	Dr. Libor Imre jegyző	2017. szeptember 30.	
5. Intézkedjen az éves költségvetési	A jogszabályi előírásoknak megfelelő	Dr. Libor Imre jegyző	2017. szeptember	

beszámolók mérlegében kimutatott eszközök (betétlekötések, értékpapírok, részesedések) jogszabályi előírásoknak megfelelő leltárral történő alátámasztásáról.	analitikus nyilvántartás létrehozása szükséges, amely segítségével az egyeztetés lehetősége biztosított az analitika és főkönyv között, jogszabályban előírt leltárral történő alátámasztásáról gondoskodni kell. **A beszámolók mérlegeiben kimutatott eszközöket (betétlekötések, értékpapírok, részesedések) leltárral támassza alá.**		30.	
6. Intézkedjen az ellenőrzés során feltárt, az egyes mérlegtételeket érintő, jelentős összegű hibák jogszabályi előírásoknak megfelelő javításáról.	Intézkedni szükséges az egyes mérlegtételeket érintő, jelentős összegű hibák jogszabályi előírásoknak megfelelő kiküszöböléséről.	Dr. Libor Imre jegyző	2017. szeptember 30.	
7. Intézkedjen a jogszabályi előírásnak megfelelő közép és hosszú távú vagyongazdálkodási terv elkészítéséről.	Meg kell alkotni az Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét és gondoskodni kell a képviselő-testület által történő elfogadásáról.	Dr. Majtényi Erzsébet jegyző	Megtörtént.	A közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet a képviselő-testület 2016. február 25. napján megtartott ülésén tárgyalta és fogadta el 56/2016. (II.25.) K. t. számú határozatában.
8. Intézkedjen az Állami Számvevőszék ellenőrzése során feltárt hiányosságok és/vagy szabálytalanságok tekintetében a munkajogi felelősség tisztázására irányuló eljárás megindításáról, és ennek eredménye ismeretében tegye meg a szükséges intézkedéseket.	Tárja fel a belső szabályozottság hiányosságaiért, **a befektetésekkel kapcsolatos gazdasági események számviteli elszámolási és nyilvántartási hiányosságaiért munkajogilag** felelősöket, a hibák okait, és szüntesse meg azokat. Gondoskodjon **a feltárt tények tükrében a felelősökkel szemben** a jogszabályi előírásoknak megfelelő **munkajogi** felelősségre vonás eljárásainak lefolytatásáról.	Dr. Libor Imre jegyző	**A hibák okainak és az azok felelőseinek feltárására:** 2017. szeptember 15. **A feltárt tények tükrében a felelősségre vonás érdekében tett eljárások megindítására: 2017. október 30.**	A Képviselő-testület a munkajogi felelősség vizsgálatára eseti bizottságot kíván létrehozni, melyet a 2017. július havi rendes ülésén fog tárgyalni.

a számú kt. határozat 2. sz. melléklete

A munkajogi felelősség vizsgálatára létrehozott Eseti Bizottság

Ügyrendje

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2017. (II. 23.) Ör. (továbbiakban: SZMSZ) 50. § (16) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a ...../2017. (VII.27.) Kt. számú döntésével Eseti Bizottság felállításáról döntött. A Képviselő-testület az Eseti Bizottság Ügyrendjét (továbbiakban: ügyrend) a következők szerint állapítja meg:

I.
Az Eseti Bizottság jogállása

1.) Az Eseti Bizottság feladata, hogy az Állami Számvevőszék (ÁSZ) „Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése – Törökszentmiklós" címmel végzett átfogó ellenőrzés alapján feltárt hiányosságok közül a Képviselő-testület által elfogadott intézkedési terv szerint a munkajogi felelősséggel kapcsolatos vizsgálatot lefolytassa. Az eseti bizottság megbízása a feladat elvégzéséig tart. A feladat teljesítését követően az eseti bizottság minden előzetes döntés nélkül megszűnik.

II.
Általános szabályok

2.) Az Eseti Bizottság tagjainak (továbbiakban: tagok) számát és névsorát az ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

III.
Az Eseti Bizottság elnöke, tagjai

3.) Az Eseti Bizottság saját tagjai közül a megbízás idejére elnököt választ. Az elnök személyére bármely tag javaslatot tehet. A szavazást a legidősebb tag (korelnökként) bonyolítja le. Az elnök megválasztásához a tagok többségének nyílt egybehangzó szavazata szükséges.

4.) Az Eseti Bizottság tagja köteles részt venni az Eseti Bizottság munkájában.

5.) A tagsághoz kapcsolódó jogok és kötelességek csak személyesen gyakorolhatók, illetve teljesíthetők.

6.) Az Eseti Bizottság tagja tagságáról – összeférhetetlenség esetét kivéve - nem mondhat le. Az elnöki megbízatásról való lemondást az Eseti Bizottság ülésén kell bejelenteni.

7.) Az Eseti Bizottság tagjait tevékenységük elvégzéséért külön díjazás nem illeti meg, de a tevékenységgel összefüggésben keletkezett igazolt költségeik elszámolhatóak.

IV.
Az Eseti Bizottság működése

8.) Az Eseti Bizottság feladatainak teljesítése érdekében:
- Ülésein a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló, valamint az önkormányzati foglalkoztatásban lévő egyéb munkaviszonnyal rendelkező munkavállalókat meghallgathatja. A munkaviszonyban álló munkavállalók az ÁSZ jelentéssel szoros kapcsolatban lévő, az ügy érdemi vizsgálatát elősegítő kérdésekre kötelesek választ adni. Amennyiben a meghallgatott személy saját magát, vagy közeli hozzátartozóját bűncselekmény vagy szabálysértés, illetve egyéb munkajogi szabályszegés elkövetésével vádolná meg, a nyilatkozatételt megtagadhatja. Ezen jogára a meghallgatását megelőzően a nyilatkozattevőt figyelmeztetni kell. A munkavállaló amennyiben ezen bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a munkáltatói jogkörgyakorló munkajogi intézkedéseket alkalmazhat,
- Ülésein hanganyagot, jegyzőkönyvet vehet fel, azonban ezen körülményről az ülésen jelenlévő egyéb érintetteket tájékoztatnia kell. A jegyzőkönyvet az elnök és egy tag hitelesíti,
- A Polgármesteri Hivatal bármely szervezeti egységétől a vizsgálandó üggyel kapcsolatosan iratot, dokumentumot, információt kérhet és tekinthet meg, azokról másolatot készíthet,
- Szakmai kérdések tisztázásában soron kívül segítséget kérhet a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől,
- Működésének akadályozatása esetén felkéri a jegyzőt az akadály elhárítására,
- Tevékenységének befejezését követően feladatkörével kapcsolatban írásban javaslatot készít a polgármester, valamint a jegyző részére.

9.) Az Eseti Bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót e-mail, vagy sms útján írásban, az ülés helyének, időpontjának az ülést megelőzően legalább négy nappal a tagoknak és a meghívottaknak meg kell küldeni.

10.) Az Eseti Bizottság ülésére meg kell hívni:
a.) az Eseti Bizottság tagjait,
b.) polgármestert
c.) jegyzőt, aljegyzőt
d.) a meghallgatni szándékozott személyeket

e.) azokat a személyeket, akiknek jelenlétét az elnök vagy legalább az Eseti Bizottság két tagja szükségesnek tartja.

11.) Az Eseti Bizottság nyilvános vagy zárt ülést tart. A nyilvános ülésen a 10.) pontban felsorolt személyek, a zárt ülésen a 10. a.) – 10. c) pontokban felsoroltak vehetnek részt, illetve azok, aki(ke)t az Eseti Bizottság éppen meghallgat, vagy amely személyt az Eseti Bizottság valamely tagja javasol és legalább két tagja megszavaz. Az Eseti Bizottság – egyszerű szótöbbséggel hozott döntésével – zárt ülést rendelhet el, illetőleg annak egy részét zárttan történő megtárgyalásáról dönthet. Ennek akkor van helye, ha a lefolytatandó vizsgálat érdeke megkívánja, hogy az ülés témája, az ott elhangzottak csak meghatározott időben és módon kerüljön nyilvánosságra.

12.) Az Eseti Bizottság ülése akkor tanácskozóképes, ha azon az Eseti Bizottság mindhárom tagja jelen van.

13.) Ha az ülés tanácskozóképtelen, azt újból haladéktalanul össze kell hívni.

14.) Az Eseti Bizottság ülését az elnök, megválasztását megelőzően a korelnök vezeti. Az ülés megkezdésekor az elnök megállapítja, hogy az Eseti Bizottság tanácskozóképes-e, majd javaslatot tesz az ülés lebonyolításának rendjére.

15.) Minden Eseti Bizottsági tagnak – kérésére – szót kell adni. Törekedni kell arra, hogy a kérdések feltétele és a válasz adása, az ügy tárgyalása szakszerű, tárgyszerű legyen. A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében, vagy hanganyagban is hitelesen tükröződni kell. A meghívottak az elnök kérésére fejtik ki véleményüket. A meghallgatások és hozzászólások lezárása után az Eseti Bizottság elnöke összefoglalja a vitát. Amennyiben szükségesnek ítéli meg új ülésnapot tűz ki és intézkedik az újonnan vagy ismételten meghallgatni kívánt munkavállalók értesítéséről.

16.) Az ülés közben az elnök szünetet rendelhet el.

17.) Az Eseti Bizottság végleges javaslatát írásba foglalja, ahol teret kell adni minden tag esetleges különvéleményének is. A végleges javaslatot mindhárom tag aláírásával hitelesíti.

18.) Az Eseti Bizottság tagjai a vizsgálandó üggyel kapcsolatosan szerzett értesüléseiket hivatali titokként kötelesek kezelni és megőrizni.

19.) Az ügyrendben nem szabályozott kérdések tekintetében a SZMSZ rendelkezései az irányadó.

20.) Ezen ügyrendet az elfogadást követően haladéktalanul alkalmazni kell, rendelkezései az Eseti Bizottság megszűnésének napján hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2017. július 19.

Markót Imre
polgármester

dr. Libor Imre
jegyző

Ügyrend 1. sz. melléklete

ESETI BIZOTTSÁG

TAGJAI ÉS ELÉRHETŐSÉGÜK

Serfőző István
Telefon: 06/30-228-8866
E-mail: serfozopista@gmail.com

Révi Attila
Telefon: 06/70-776-7915
E-mail: revi.attila@jobbik.hu

Mészáros Gyöngyi
Telefon: 06/56-590-420/217
E-mail: meszaros.gyongyi@torokszentmiklos.hu

Törökszentmiklós, 2017. július 19.

Kivonat Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. január 26-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

21/2017.(I. 26.) Kt.

Határozat

A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1) a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal működésének hatékonyabbá és költségtakarékosabbá 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 mellékletet 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

K. m. f.

Markót Imre s. k.
polgármester

Dr. Majtényi Erzsébet s. k.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok megye 15.

Herczeghné Ródon Ilona
főelőadó

1. számú melléklet a 21/2017. (I. 26.) számú határozathoz

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Törökszentmiklós
2017. január 27.

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 Törökszentmiklósi 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 hivatalt 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: Törökszentmiklósi 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 mindenkori 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 (költségvetési 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 szerkezetbe 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 VEZETÉSE

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 bérgazdálkodás, 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 szervekbe, szervezetekbe a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattárazást.

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, szavazatelsőbbségi) 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 bízza 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 összdolgozói munkaértekezletet tart. 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 kifejthessék, 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 gyakorlói 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. *számú 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 nyílván 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) a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
   b) az osztályvezetők helyettesét a jegyző által kijelölt munkatárs látja el,
   c) 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:
   a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
   b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
   c) átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
   d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
   e) 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 segítésével 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 Központi 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 bevételének 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 képviseletre jogosultak köre
4. számú: A hivatal által használt bélyegzők jegyzéke
5. számú: Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a

alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonnyilatkozat tétel gyakorisága a Polgármesteri Hivatalban

6. számú: Megismerési nyilatkozat

Törökszentmiklós, 2017. január 26.

Dr. Majtényi Erzsébet
jegyző

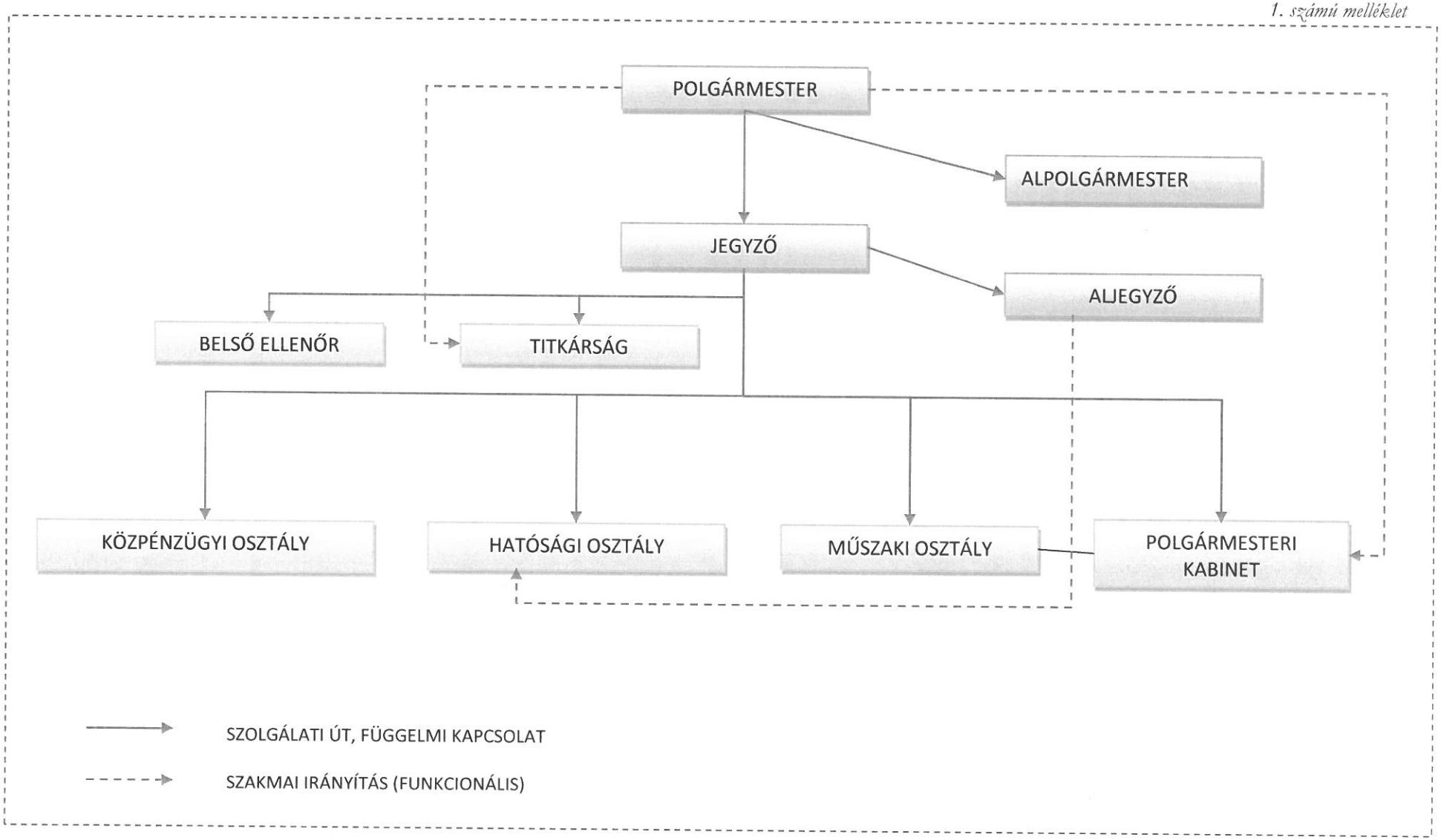
Záradék:
Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 21/2017. (I.26.) számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2017. március 1. napjától.

Törökszentmiklós, 2017. január 26.

Dr. Majtényi Erzsébet
jegyző

Markót Imre
polgármester

1. számú melléklet



2. számú melléklet

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. Köznevelléssel, 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. Önkormányzati társuláshoz kapcsolódó ügyek intézése (előterjesztések előkészítés, végrehajtás felügyelete, működési engedélyek ügyintézése)
23. Önkormányzati pályázatok, ösztöndíjak kiírása, pályázatok előkészítése és támogatási összeggel való elszámoltatás
24. Beruházási javaslatok készítése,
25. Közreműködés a város műszaki infrastruktúra hálózat tervezésében, fejlesztésének irányításában.
26. A Várostervezés és városfejlesztés műszaki előkészítésének ellátása, szakági tervtanácsok működtetése.
27. Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés
28. Pályázati projektmenedzsment feladatok ellátása,
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. Népesség-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. Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
42. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély, szálláshely üzemeltetési engedély)
43. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása
44. 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)
45. 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),
46. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása (hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, hulladékgazdálkodási jogszabályok betartásának ellenőrzése, környezetkárosító tevékenység megtiltása, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása)
47. Erdészeti igazgatási feladatok ellátása (erdő közérdekből történő megváltoztatásának kezdeményezése)
48. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása (fás szárú növények kapcsán a föld használójának fenntartási és kezelési feladatokra való elhívása, fás szárú növények kivágásának engedélyezése, annak pótlásának ellenőrzése, parlagfű elleni közérdekű védekezés elrendelése)
49. Mezei őrszolgálat irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés
50. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
51. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
52. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
53. Közreműködés állat-egészségügyi feladatok ellátásában.
54. Elsőfokú építéshatósági jogkörben ellátandó feladatok intézése
55. A házszámok megállapítása
56. Szabálytalan építkezések esetében fennmaradási engedély iránti kérelem elbírálása
57. A helyi építési szabályzatot és településrendezési terv véleményezése
58. Ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéshez, épületfeltüntetési vázrajzok, valamint társasházak esetében építészeti tervek záradékolása
59. Építmény használatbavételével és használatával kapcsolatos hatáskörök
60. Bontási engedélyezéssel kapcsolatos hatáskörök
61. Építési engedélyezéssel kapcsolatos hatáskörök
62. Az önkormányzat ügyféli státusa esetén – összeférhetetlenség miatt – eljáró építési hatóság kijelölésének kérése

63. Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, talajterhelési díjjal, gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat
64. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét
65. Ellátja az oktatási igazgatási feladatokat
66. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (árvíz, belvízvédekezés, helyi vízkár-elhárítási feladatok ellátása, szükség esetben vízfogyasztás korlátozása, szennyvíz előzetes tisztításához szükséges berendezés elrendelése, vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági hatáskör és jogkör gyakorlása, kút létesítésének engedélyezése)
67. Polgári védelmi feladatok ellátása

KÖZPÉNZÜGYI OSZTÁLY

68. Ellátja a Hivatal és a Család és Gyermekjóléti Központ személy és munkaügyeit
69. Ellátja a polgármesteri hivatal létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, végzi a munkaerő-gazdálkodással és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységet
70. Közreműködik különböző munkaügyi és személyzeti statisztikák, elemezések elkészítésében, irányítja a kapcsolódó adatszolgáltatást
71. Szervezi, bonyolítja a munkatársak pályázati úton történő kiválasztását
72. Előkészíti a kinevezést, megbízást, szerződéskötést
73. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelét, a szükséges intézkedéseket megteszi,
74. Cafetéria teljes körű intézése
75. Továbbképzések szervezése
76. A TÉR adminisztrációs feladatainak ellátása
77. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok
78. Az éves koncepció előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintése, bevételi források számbavétele, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetés
79. Az éves költségvetés tervezéséhez a kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása, finanszírozási terv készítése, a gördülő tervezés következtében a tervévet követő 2 évre
80. Elkészíti az önkormányzat költségvetésének javaslatát /rendelet-tervezet/
81. A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatokat külön szabályozás tartalmazza, melyben meghatározásra kerül:
82. A képviselőtestület döntéseihez pénzügyileg megalapozott döntési lehetőségek előkészítése, a döntések végrehajtásáról gondoskodás,
83. A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása
84. A pályázati anyagok előkészítésében részvétel, pályázati anyagok nyilvántartása, pénzügyi elszámolásaik előkészítése, elvégzése, a pályázat megvalósulásának nyomon követése
85. 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
86. Végzi a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat
87. Végzi a Polgármesteri Hivatal, és az önkormányzat ÁFA-val kapcsolatos ügyeit, nyilvántartását, bevallások elkészítését és pénzforgalmi rendezését
88. 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
89. Elkészíti az önkormányzat, és az intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolóit /féléves, három-negyedéves, zárszámadás/
90. 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

91. Gondoskodik az önkormányzati hitelek, kezességvállalások nyilvántartásáról
92. Gondoskodik a tőke és kamatfizetések határidőben történő megfizetésről
93. Gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, a leltározás megszervezéséről és lebonyolításáról
94. Elvégzi a bizonylatok könyvelésre való átadásának előkészítési munkáit
95. Végzi az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás, közmunkaprogrammal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat
96. Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, valamint a személyi használatra átadott eszközök nyilvántartásának vezetése
97. Megszervezi az intézmények beszámolóinak elkészítését, elvégzi a pénzmaradvány felülvizsgálatát
98. A vevői és szállítói kötelezettségek, követelések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások elkészítése
99. Leltározásban való részvétel.
100. Adatot szolgáltat a helyi önkormányzat vis-major támogatása igényléséhez pályázathoz, elszámoláshoz.
101. Végzi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat könyvelési, számlázási teendőit.

MŰSZAKI OSZTÁLY

102. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
103. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket.(nyilvántartás vezetése, szerződések előkészítése, bérleti díjak fizetésének nyomon követése, önkormányzati bérlakás megváltása esetén annak teljes körű lebonyolítása)
104. Koordinálja a képviselő-testület, polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása körében felmerülő feladatok elvégzéséhez szükséges döntések előkészítését, a döntések végrehajtását.
105. Közbeszerzési eljárások előkészítése, közreműködés az eljárásokban,
106. A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése,
107. A közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése,
108. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása,
109. Beruházások előkészítése és lebonyolítása, szükség szerint szakértő bevonásával,
110. Beruházások pénzügyi elszámolása, használatbavételi, forgalomba helyezési üzemeltetési engedélyek ügyintézése
111. Önkormányzati beruházások műszaki ellenőri feladatainak ellátása
112. 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)
113. A közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök
114. Zöldfelület, zöldterület gazdálkodási feladatok ellátása.
115. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
116. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
117. Műszaki nyilvántartás vezetése és karbantartása
118. Közreműködés a városüzemeltetési feladatokban, a település műszaki (sajátos építmények) feladatok ellátásában.
119. A közfoglalkoztatottak munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos HR teendők ellátása, jelenléti ívek alapján a munka és a távolléti idők rögzítése.
120. A startmunka növénytermesztési program szakmai irányítása.

121. Az eszközök és vagyon megőrzése, rendeltetésszerű használat biztosítása és a vagyon gyarapítása
122. Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása.
123. Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.
124. Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.
125. 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.
126. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
127. A közfoglalkoztatás megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok szervezése.

3. számú melléklet

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képviseletet ellátja:	**A képviselet tárgya:**
Jegyző	A Polgármesteri hivatal képviselete
Polgármester, jegyző,	Sajtó és más média előtti képviselet
Osztályvezetők	Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet
A hivatal köztisztviselői	Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

4. számú melléklet

A HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

5. számú melléklet

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

6. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

15.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

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

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre
Iktatószám:	2-21/2017-F-1
Tárgy:	**A Törökszentmiklósi 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 igyekeztük a működést gátló tényezőket feltárni.

A Hivatalánál végrehajtandó szervezetfejlesztési program céljai a következőek:
- 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 Mötv.) 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
  - Központi Osztály
  - Adóügyi Osztály
- Városfejlesztési Iroda
  - Városfejlesztési Osztály
  - Városüzemeltetési Osztály
- Humánigazgatási és Szervezési Iroda
  - Humánigazgatási Osztály
  - Szervezési Osztály
  - 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 ügyintézést. 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:
  - meg kellene tisztítani a hatósági feladatoktól;
  - tisztázni kell a Városellátó Szolgálat szerepét, feladatait, és a párhuzamosságokat meg kell szűntetni, a vagyongazdálkodási tevékenységet vissza kell helyezni a Hivatalba;
- Városfejlesztési Osztály:
  - szerepét újra kell gondolni, mivel a pályázati projektek száma jelentősen csökkent;
  - 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 újragondolása 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 Kabineten keresztül a fejlesztési tevékenység hatékonyabban koordinálhatóvá válhat.

További fontos kérdés annak vizsgálata, hogy a kabinet véleményünk szerint akkor lesz a stratégai feladatokra felkészültebb, ha **tisztázódik a főépítész helye a szervezetben.** Erre két lehetőség is kínálkozik: egyrészt a Polgármesteri Kabineten 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.

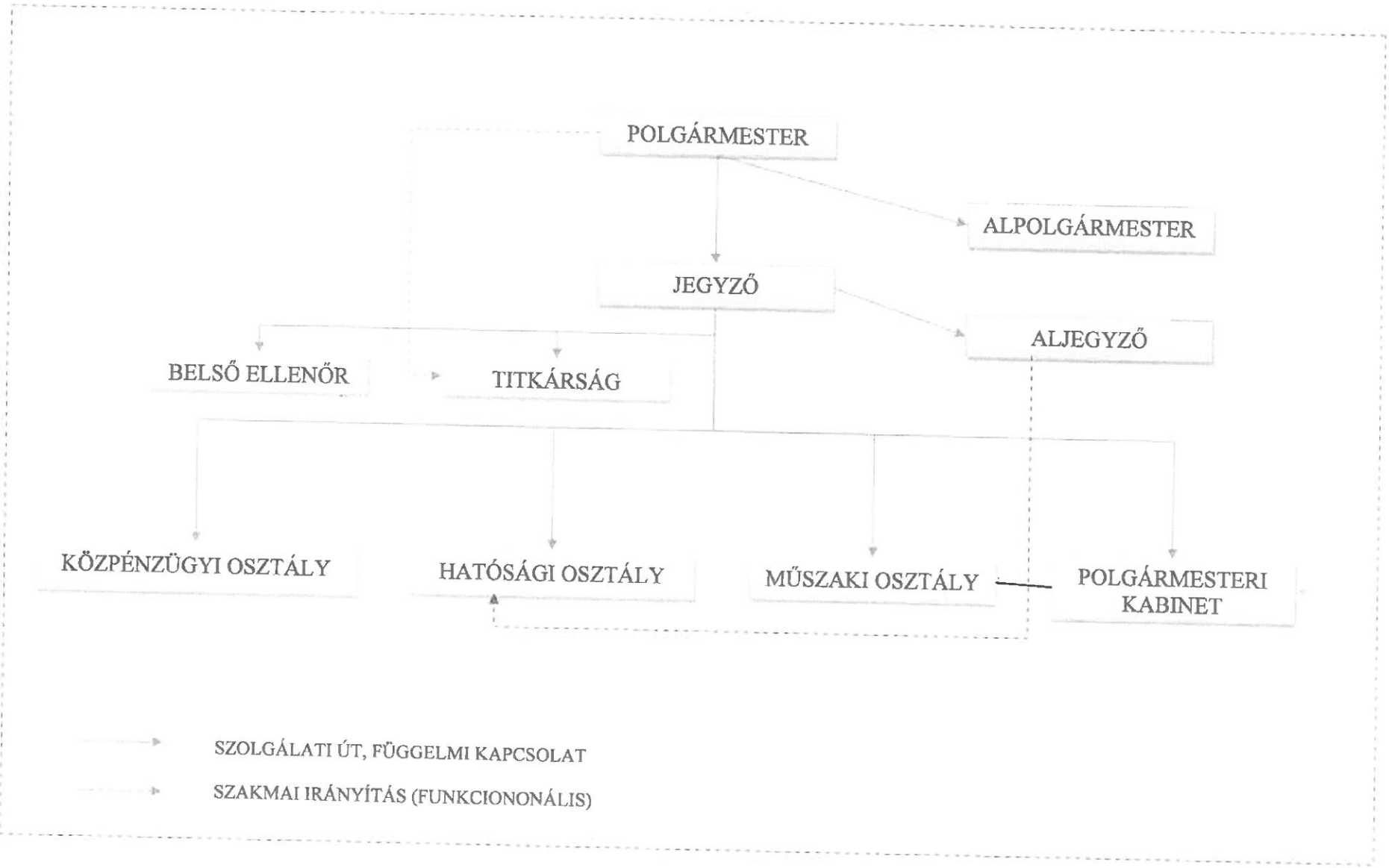
Új elemként jelenik meg a **Titkárság**, mely részben a jelenlegi Szervezési osztály feladatait, részben pedig a Polgármesteri Titkárság és a Jegyzői Titkárság feladatait veszi át, vagyis végezné a **klasszikus titkársági teendőket**, valamint gondoskodna **az iktatásról, irattárazásról, jegyzőkönyvek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


POLGÁRMESTER
ALPOLGÁRMESTER
JEGYZŐ
ALJEGYZŐ
BELSŐ ELLENŐR
TITKÁRSÁG
KÖZPÉNZÜGYI OSZTÁLY
HATÓSÁGI OSZTÁLY
MŰSZAKI OSZTÁLY
POLGÁRMESTERI KABINET
SZOLGÁLATI ÚT, FÜGGELMI KAPCSOLAT
SZAKMAI IRÁNYÍTÁS (FUNKCIONONÁLIS)

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.
Határozat

A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működésének elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1) a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal működésének hatékonyabbá és költségtakarékosabbá 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 mellékletet 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

1. számú melléklet a …./2017. (I. 26.) számú határozathoz

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 Törökszentmiklósi 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 hivatalt 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: Törökszentmiklósi 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 mindenkori 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 (költségvetési 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 szerkezetbe 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 VEZETÉSE

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 bérgazdálkodás, 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 szervekbe, szervezetekbe a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattárazást.

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, szavazatelsőbbségi) 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 bízza 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 összdolgozói munkaértekezletet tart. 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 kifejthessék, 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 gyakorlói 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. *számú 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 nyílván 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) a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
   b) az osztályvezetők helyettesét a jegyző által kijelölt munkatárs látja el,
   c) 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:
   a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
   b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
   c) átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
   d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
   e) 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 segítésével 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 bevételének 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 képviseletre jogosultak köre
4. számú: A hivatal által használt bélyegzők jegyzéke
5. számú: Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonnyilatkozat tétel gyakorisága a Polgármesteri Hivatalban
6. számú: Megismerési nyilatkozat

Törökszentmiklós, 2017. január 26.

Dr. Majtényi Erzsébet
jegyző

Záradék:

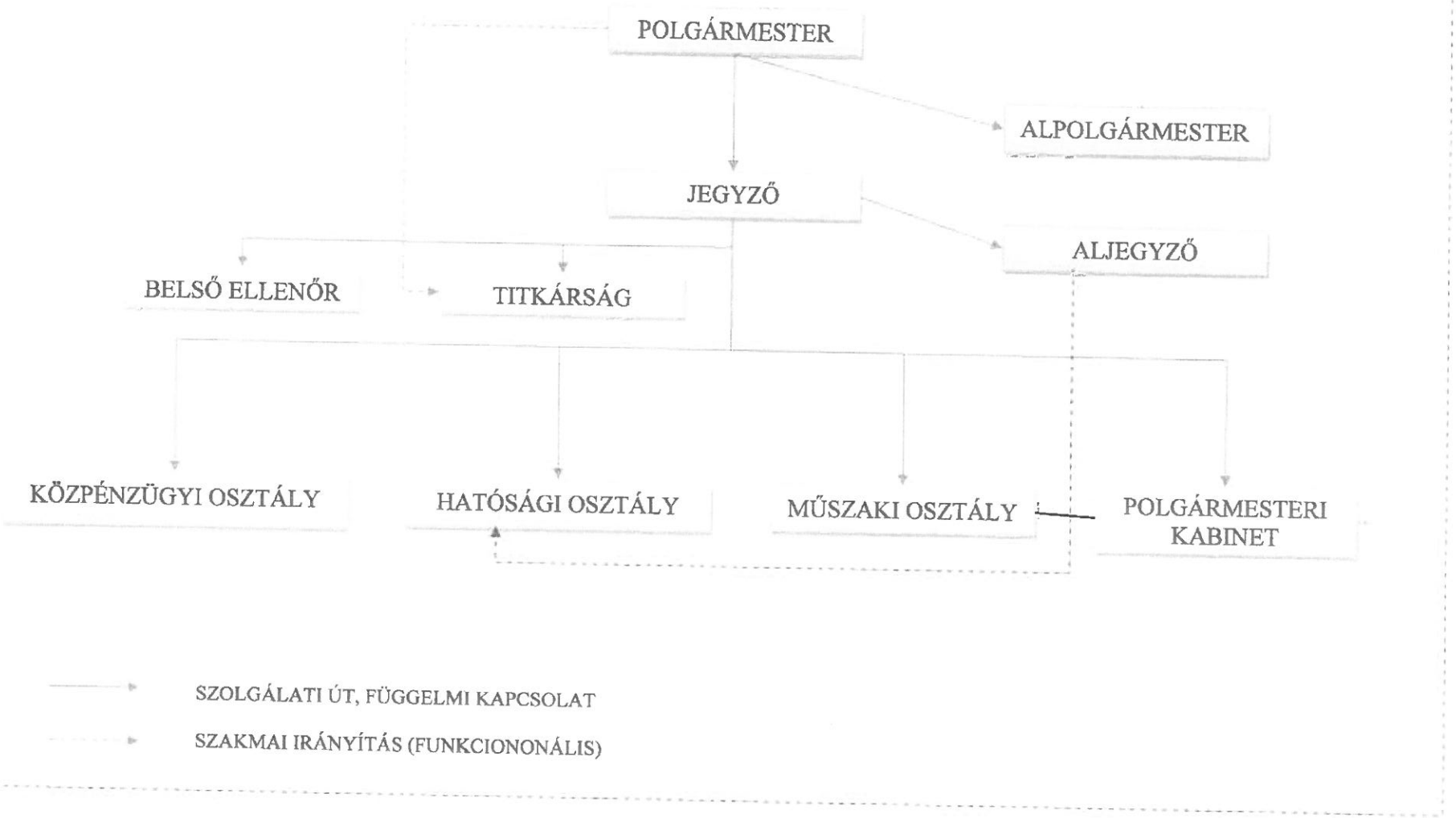
Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a …./2017. (……) számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2017. március 1. napjától.

Törökszentmiklós, 2017. január 26.

Dr. Majtényi Erzsébet
jegyző

Markót Imre
polgármester

1. számú melléklet



2. számú melléklet

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. Köznevelléssel, 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. Népesség-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 föld használójának 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 Gyermekjóléti 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, elemezések 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 elszámolásaik 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 megfizetésről
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 esetben 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

3. számú melléklet

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képviseletet ellátja:	**A képviselet tárgya:**
Jegyző	A Polgármesteri hivatal képviselete
Polgármester, jegyző,	Sajtó és más média előtti képviselet
Osztályvezetők	Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet
A hivatal köztisztviselői	Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

4. számú melléklet

A HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

5. számú melléklet

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

6. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás