

**TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGA
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGI ÉS SPORT BIZOTTSÁGA**

**2017. JANUÁR 25-ÉN TARTOTT
EGYÜTTES NYILVÁNOS ÜLÉSÉNEK**

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

5/2017. (I. 25.) OKB	Napirend elfogadásáról
3/2017. (I. 25.) SZESB	Napirend elfogadásáról
6/2017. (I. 25.) OKB	A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési- oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II. 04.) számú rendelet módosításáról
4/2017. (I. 25.) SZESB	A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési- oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II. 04.) számú rendelet módosításáról
7/2017. (I. 25.) OKB	A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
5/2017. (I. 25.) SZESB	A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

J e g y z ő k ö n y v

Készült: a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság (továbbiakban SZESB) valamint az Oktatási és Kulturális Bizottság (továbbiakban OKB) 2017. január 25-én megtartott együttes nyilvános ülésén

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal I. emelet 228-as tanácskozó terem

Jelen vannak: Kovács László a SZESB elnöke, az együttes ülés levezető elnök
Fejes Ferenc, Fejér Ilona, Kányáné Buzás Mónika képviselők
Dr. Bartáné Molnár Edit, Kiss Orsolya bizottsági tagok

Serfőző István az OKB elnöke
Fejes Ferenc, Korpásné Antalicz Ildikó, Mészáros Zoltán,
Szabó Péter képviselők
Kovács Györgyné bizottsági tag

Tanácskozási joggal:
Dr. Majtényi Erzsébet jegyző
Dr. Libor Imre aljegyző

Pozderka Judit, Kovácsné Beregi Judit osztályvezetők
Kovács Béla VESZ intézményvezető

Kovács László a SZESB elnöke bejelenti, hogy az OKB elnökével egyeztettek és az együttes ülést ő fogja levezetni. Köszönti az együttes ülésen megjelenteket. Megállapítja, hogy az Oktatási és Kulturális Bizottság megválasztott 7 tagja közül jelen van 6 fő. Megállapítja továbbá, hogy a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság megválasztott 6 tagja közül jelen van 6 fő. Mindkét bizottság határozatképes, az együttes ülést megnyitja.

A jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri Mészáros Zoltán képviselőt, aki vállalja a jegyzőkönyv hitelesítését.

Ezt követően napirend előterjesztésére, elfogadására került sor.

Kovács László levezető elnök a meghívóban közölt napirendi pontok megtárgyalását javasolja az együttes ülésen.

Az együttes ülés napirendi pontjaihoz kérdés, más javaslat nem volt.

Kovács László levezető elnök szavazásra teszi fel a napirendet először az Oktatási és Kulturális Bizottságnak. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 6 tagja, 6 igen, egyhangú szavazattal meghozta a következő határozatát:

5/2017. (I. 25.) OKB számú

H a t á r o z a t

Napirend elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága a 2017. január 25-én megtartott nyilvános ülésén a következő napirendet fogadta el:

Nyilvános napirendi pont:

1. A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II.04.) számú rendelet módosításáról
Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Pozderka Judit osztályvezető
2. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előterjesztő: Dr. Majtényi Erzsébet jegyző

Kovács László levezető elnök ezt követően szavazásra teszi fel a napirendet a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 6 tagja, 6 igen, egyhangú szavazattal meghozta a következő határozatát:

3/2017. (I. 25.) SZESB számú

H a t á r o z a t

Napirend elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága a 2017. január 25-én megtartott nyilvános ülésén a következő napirendet fogadta el:

Nyilvános napirendi pont:

1. A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II.04.) számú rendelet módosításáról
Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Pozderka Judit osztályvezető
2. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előterjesztő: Dr. Majtényi Erzsébet jegyző

1. NAPIRENDI PONT

A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II. 04.) számú rendelet módosításáról

Pozderka Judit osztályvezető ismerteti az előterjesztést. Kéri megtárgyalását és elfogadását.

Kérdések

Serfőző István elnök annak örül, hogy a szülők nem kapnak olyan terhet, amivel nehezen tudnának megbírkózni. Kérdésként fogalmazza meg, hogy a Bölcsőde konyhájának kapacitás kihasználtsága valóban 63 %-os? Azért kérdezi, mert az intézményvezető azt mondta, hogy azért nem emelnek, mert a gazdálkodásukba az infláció belefér.

Kovács Béla intézményvezető válaszul elmondja, az adatot a Bölcsőde vezetője adta. Először magasabb számot mondott és utána visszahívta, hogy az a szám nem jó és az előterjesztésben szereplő 63 % a helyes.

Hozzászólások

Serfőző István OKB elnök véleménye szerint, akkor ez a szám azt jelenti, hogy a Bölcsőde konyhájának a 2017. évi gazdálkodásával kapcsolatos tervét át kell nézni.

Fejér Ilona PVB elnök elmondja, emelést nem szívesen szavaznak meg. A PVB ülésen elhangzott, hogy 8,-Ft-os emelésről van szó. Tízórára, uzsonnára 1,-Ft, havi szinten ez nem nagy összeg. Úgy gondolja ez nem terheli nagymértékben a családokat, azért sem, mert sok szülő nem is fizet.

Kovács László levezető elnök kiegészíti azzal, hogy az az emelési összeg, amit a VESZ jelez, nagyon mértéktartó. Reméli ezzel tud üzemelni a konyha az idei évben. Támogatásra ajánlja az előterjesztést.

Több kérdés, más hozzászólás nem volt.

Kovács László levezető elnök először az Oktatási és Kulturális Bizottság tagjainak teszi fel szavazásra az előterjesztéshez kapcsolódó rendelet-tervezetet. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 6 tagja, 6 igen, egyhangú szavazattal meghozta a következő határozatát:

6/2017. (I. 25.) OKB számú

H a t á r o z a t

A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II. 04.) számú rendelet módosításáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II. 04.) számú rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetet, melyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Majtényi Erzsébet jegyző
3. Irattár

Kovács László elnök ezt követően a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság tagjainak teszi fel szavazásra az előterjesztéshez kapcsolódó rendelet-tervezetet. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 6 tagja, 6 igen, egyhangú szavazattal meghozta a következő határozatát:

4/2017. (I. 25.) SZESB számú

H a t á r o z a t

A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II. 04.) számú rendelet módosításáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II. 04.) számú rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetet, melyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Majtényi Erzsébet jegyző
3. Irattár

2. NAPIRENDI PONT

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Dr. Majtényi Erzsébet jegyző részletesen ismerteti az előterjesztést. Elmondja, hogy számára is az egyik legfontosabb cél az átalakítással a hivatalon belüli kommunikáció elősegítése volt. Az elvégzett felülvizsgálat során egyértelműen látszott, hogy a jelenlegi osztályok erősen tagoltak. Adott szervezetekhez más jellegű feladatok is voltak odacsoportosítva. Ezt igyekeztek kiküszöbölni. Problémát jelentett az is, hogy egyes munkatársak több irányból is kaptak utasításokat. Az előterjesztésben felvázolásra került egy javasolt szervezeti struktúra, melyben próbálták a hibákat kiküszöbölni. 4 nagyobb szervezeti egységben és ettől elkülönülve a Titkárságban terveztek. Remélhetőleg átláthatóbbak lesznek egyes szervezetek feladatai. Ismerteti a négy szervezeti egység feladatait. Az osztályvezetők után a csoportvezetők un. kommunikációs pontként működnek, koordinálják a velük egy csoportban lévő kollégák munkáját. Az átalakítás alapján igyekeztek a hivatal SZMSZ-t felülvizsgálni és figyelembe vették az ÁSZ vizsgálat javaslatait is.

Ezt követően ismerteti a technikai módosításokat:

A határozat címe helyesen:

A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

Az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábrában a szakmai irányításnál zárójelben írt szó, helyesen: funkcionális.

A feladatok és hatáskörök jegyzékénél 67. pontban „melynek keretében végzi” ezt törölni kell.

Kérdések

Serfőző István OKB elnök örül a szervezeti ábrának, amely hasonlít arra ami elhangzott és jól elkülönülnek a függelmi kapcsolatok. Az aljegyző és a Hatósági Osztály funkcionális kapcsolatára kérdez. Ennek tartalmát tekintve, milyen elképzelés van?

Dr. Majtényi Erzsébet jegyző elmondja, a Hatósági Osztály vezetésére, mivel jogi szaktudást igénylő terület, élére jogi végzettségű osztályvezetőt szeretnének. Valamennyi osztályvezetői pozíciót szeretnének pályáztatni, de a mostani tapasztalt osztályvezetők szaktudása előnyt jelenthet. Mindenképp stabil közigazgatási gyakorlattal rendelkezőt szeretnének a Hatósági Osztály élére. Elég szerteágazó ez az osztály, amiben a rendszeres jogi konzultáció lehetősége fennáll. Ezért gondolták hogy az aljegyzővel legyen közvetlenül kapcsolatban az osztály, vele legyen szorosabb az együttműködés. Természetesen a jegyző is segítséget nyújt a továbbiakban is.

Szabó Péter képviselő kérdezi a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság ülésén milyen kérdések merültek fel? Milyen vélemények fogalmazódtak meg? Melyik településen működik hasonló struktúra, hogy a hatóság és a szakmai terület ennyire külön van választva? Van-e erre példa a környező településeken, hogy ilyen struktúrát alakítottak ki az önkormányzatok? Ez a struktúra mitől költség hatékony?

Kovács László levezető elnök hiányolja, hogy miért nem kapták meg az AGORA által végzett vizsgálatról készült anyagot. Számára kardinális kérdés volt, hogy lesz-e létszámcsökkentés és mennyi? Megnyugtató válaszként kapta, hogy nem lesz „fünyírás”. Bérmetakarítás is kérdés volt. Elhangzott az ülésen az, hogy a Hatósági Osztály vezetése komoly szakmai végzettséget igényel. Ezen osztály munkájába az aljegyző is besegít, ez szintén megnyugtató. Fontos, hogy a szakmai információ áramlás működjön, mivel megnőtt az osztályok tevékenysége. A megfelelő működéshez véleménye szerint belső emberek kellenének osztályvezetésre.

Időközben újabb kérdés fogalmazódott meg benne, van-e arra lehetőség, hogy időközben változtassanak ezen a struktúrán?

Dr. Majtényi Erzsébet jegyző válasza:

Bármikor lehet változtatni rajta. Az SZMSZ egy belső szabályzat, melyet a Képviselő-testület jóváhagyásával bármikor módosíthatnak. Minden esetben a felálláskor, a kezdetekkor biztos lesz olyan anomália, ami változtatást igényel. Ha szükséges lesz intézkedni fognak.

Mitől költség hatékony? 2013. óta a közigazgatás sokban változott, szűntek meg feladatok, alakultak át feladatkörök. Ebből kifolyólag igyekeztek azt is vizsgálni, hogy egyes ügyintézők mennyi időt fordítanak egy-egy eljárásra. Nem szeretnének nagyobb létszám leépítést, mégis ha 5 fővel számol, akkor járulékok nélkül is ez 12 millió Ft egy évben. Mivel nem 7, csak 3 osztályvezető van, az éves megtakarítás járulékok nélkül több mint 7 millió Ft. Ez 19 millió

Ft + járulékok az 23 millió Ft, tehát 20 millió Ft-ot éves szinten lehet ezzel az átalakítással spórolni. Ez még csökkenni fog, mert a csoportvezető koordinációs feladatot is ellát, ezért minimális eltérítést oda is terveznek.

Jó- e a hatóság és az üzemeltetés külön választása? Véleménye szerint igen. Sok hivatal működik így. El kell különülni a hatósági ügyintézésnek és az üzemeltetésnek. Nem azt nézte, hogy máshol hogy van, hanem, hogy Törökszentmiklóson hogy lehet javítani a szervezeti struktúrát.

Dr. Libor Imre aljegyző kiegészíti azzal, hogy a Hatósági Osztály államigazgatási feladatokat végez, a Műszaki Osztály pedig önkormányzati feladatokat lát el. Ezért indokolt a feladatok külön szervezeti egységbe tétele. Nem azt vizsgálták, hogy a környező településen hogy működik, hanem azt hogy lehet racionális és hatékony.

Kovács László levezető elnök reméli nem úgy kell érteni, hogy a mostani 5 osztályvezető ki van rúgva, hiszen ők hatékony munkát végeztek eddig is. Azt érti, hogy az osztályvezetői pótlék nincs tovább, de az nem 12 millió Ft.

Dr. Majtényi Erzsébet jegyző válasza:

Az osztályvezetői státuszok személyi illetménnyel vannak meghatározva. Itt az eltérítést vették alapul, az 7 millió Ft egy évre. Ez csak azoké, ahol az osztály megszűnik. Ő átlagot számolt, mégpedig 200 eFt-tal. A konkrétumokat ezután alakítják ki és ülnek össze az osztályvezetőkkel és egyeztetnek az átalakításról. Az 5 átlagbér jelent egy évben 12 millió Ft-ot, járulékok nélkül. Azoktól a kollégáktól akik eddig is megbízhatóak voltak, jó munkát végeztek, azoktól nem akarnak megválni.

Hozzászólások

Fejér Iлона PVB elnök elmondja, a PVB ülésen az is elhangzott, hogy időszerű volt ez az átalakítás. Más településen már megtörtént. Számos feladat az önkormányzatoktól elkerült pl. a járáshoz. Elhangzott az is, hogy ez milyen költség megtakarítással jár. Úgy gondolja, hogy hamarabb kellett volna megtenni. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság ülése egyébként nyilvános ülés volt és bejöhettek volna oda Szabó Péter képviselő úr is.

Szabó Péter képviselő kérdezi, csak nem baj hogy a bizottság véleményét is megkérdezte?

Véleménye szerint ez a két szakbizottság a vesztese az átalakításnak. Eltűnik az a két egység, akihez eddig fordulhattak. A feladat felosztást megnézve látható, hogy a Hatósági Osztályhoz tartozik az ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés. Ez nem hatósági jogkör, pl. sem a bérbeadás, hasznosítás, felújítási tervek készítése. A Műszaki Osztály feladatai között vannak olyanok, amelyek kifejezetten hatósági feladat, pl. árvízvédelemmel kapcsolatos feladatok. Azt gondolja, hogy még további egyeztetésre van szükség. Megtakarítani akkor lehet, ha valahonnan elvesznek. Összességében arról van szó, hogy az önkormányzat eddigi dolgozóinak, vélhetően az osztályvezetőknek a jövedelme éves szinten csökken az elhangzott összeg szerint.

Nem gondolja hogy a jelenlegi átszervezés jól működő, jól vannak a feladatok leosztva. Továbbra is az a véleménye, hogy a Műszaki Osztálynak és a szociális területnek ismernie kell a hatósági feladatokat, oda-vissza kell együttműködniük. A Járási Hivatal elvitt néhány feladatot, de most önként vállalt megosztási javaslat van.

A kabinet az egy mondvacsínált, ezt már korábban is mondta. A kabinet nem azt csinálja, amiért létrejött. Több esetben a feladatok nem ott vannak, ahová kerültek.

Serfőző István OKB elnök elmondja, amikor első körben volt előttük az, hogy külső szakértő segítségét vegye igénybe a hivatal, azt mondta legyen. Azonban úgy gondolja, hogy minden belülről jobban látszik, mint kívülről. Nem tudja megmondani, hogy a jelenlegi javaslat jó vagy rossz. Nem ismeri a hivatal belső működését annyira, hogy ebben érdemben állást tudjon foglalni. A legfőbb célja az átalakításnak a hatékonyabb működés elérése. Úgy gondolja kb. egy év múlva újra kell gondolni a mostani átalakítási javaslatokat. Némi időnek el kell telni azért, hogy értékelhessék az új rendszerben történő működést. Az átalakuláshoz bizonyos létszámcsökkentés is tartozik.

Figyelem felhívó szeretne abban lenni, hogy szép a szabályzatban az elvhűség és az egységes szemlélet. De ha egy kézben vannak a dolgok jobb. Pl: Az elmúlt időszakban a VESZ működtetése nagyon szimpatikus volt. Volt már olyan amikor a vagyon hasznosításával kapcsolatos dolgok szétszervezésre kerültek. Felhívja a figyelmet, hogy nem kell ragaszkodni valami elvhűséghez, hanem az a lényeg, hogy az a feladat úgy hatékony-e ahogy beemelték a szervezetbe. Alapvető követelménynek azt tartja, hogy hatékony legyen. Javasolja, jelezzék jegyző asszony felé azt a szándékot, hogy egy év múlva térjenek vissza, nézzék át, hogy jól döntöttek-e. Ha úgy látják, hogy hibázták, akkor változtassanak.

Dr. Majtényi Erzsébet jegyző Szabó képviselő úr felvetésére elmondja, hogy a 41. 42. 43. 44. pontok tévesen a Hatósági Osztálynál vannak ezek átkerülnek a Műszaki Osztályhoz. Valamint a 114. 120. pontok átkerülnének a Hatósági Osztályhoz.

Serfőző elnök úr észrevételeire elmondja, hogy a vagyongazdálkodás azon része ami a hivatalhoz, vagy önkormányzathoz beérkező megkeresések, ezek háttér munkái, az előterjesztések előkészítése jobban koordinálható a hivatalon belül. Azért is, mert a vagyon kataszter tekintetében minden feladat a hivatalban van. Úgy gondolták, hogy a döntés hozatalig a munkát jobb lenne hivatalon belül végezni. A VESZ-nek a rugalmas ügyintézése jól működik, ezt így látja a mostani vezetés is. A tényleges végrehajtása ezen feladatoknak megmaradna a VESZ-nél. A karbantartás, a bérlővel való kapcsolattartás az ott maradna, viszont a behajtás az a hivatalon belül lenne. A papír munka része a hivatalban lenne, a végrehajtás a VESZ kezében maradna.

Serfőző István OKB elnök köszöni a választ. A polgármesteri kabinet az egy klasszikus törzsszervezet, melynek az az alapvető dolga, hogy annak a vezetőnek a döntés előkészítését segítse, aki alá van rendelve. Az ő feladatuk az, hogy az előkészítést átvállalják a döntést hozóról. Ha ez irányba finomítgatják a kabinetet, akkor nincs különösebb gondja a nevével. Korábban is azt mondta hogy ilyen csapatra szükség van. Kell a jövőkép, hogy milyen legyen ez a város évek múlva. Az előkészítő munkában lenne szerepük és ide kellene bevonni a belső ellenőrzést is. Minél pontosabban ismerik a jelen helyzetét, annál stabilabb elképzelés lehet a jövőt illetően.

Szabó Péter képviselő köszöni jegyző asszonynak a pontosítások befogadását. A kabinetnek fontos feladata van, a stratégiai döntések előkészítése és nem az ügyintézésbe a belemenet és végrehajtás. Azt látják, hogy az oktatás, szociális és kulturális feladatok a kabinetbe vannak berakva. Az a fajta feladat, amit a kabinetnek szánnak, azt most a kabinetbe tették. Úgy gondolja jó lenne meghatározni a kabinet létszámát is.

Továbbra is felhívja a figyelmet és javasolja az egészségügy, a szociális és az oktatás területének egy önálló osztály kialakítására. Az operatív munkák kerüljenek ki a kabinetből, mert nem ez a feladatuk.

Kovács László levezető elnök szerint fontos a polgármesteri kabinet tartalommal való megtöltése. Hatékony, előkészítő csapat legyen. Elhangzott már többször, hogy a további finomításra is lesz lehetőség, egy év múlva visszatérhetnek. A struktúra látás nem elég, fontos hogy alkalmas emberek legyenek az osztályok élén. A megszűnő osztályokkal szándékosan nem foglalkozott. Mindannyian tudják, nagyon fontos terület a kultúra, az egészségügy és a szociális terület is egyre fontosabbá válik. Azt gondolja rövid távon nem lesz itt változás. Ha a csoportvezetőket kiválasztják, reméli ösztönző bérezés is lesz.

További megállapítás, hogy az SZMSZ kimunkálására hosszabb időt kellett volna hagyni, ezzel segítve a vezető munkáját.

Serfőző István OKB elnök elmondja, a kabinethez kapcsolódó mondat átfogalmazását javasolja, mely a 3. oldalon úgy kezdődik, hogy: ..."Ezalatt azt értjük..." Ez szerinte értelmetlen és át kellene fogalmazni. Ennek a kabinetnek nem feladata fejlesztési programok, projektek koordinálása. Ezek döntés előkészítése viszont igen.

Szabó Péter képviselő javaslata az SZMSZ pontjaihoz, hogy minden olyan pontban, ahol közreműködik és koordinál feladat meghatározás van, itt pontosítani kellene hogy kié a feladat. Vagy írják azt, hogy nem közreműködik, hanem végrehajtja, de a feladatoknak legyen egyértelmű gazdája.

Dr. Majtényi Erzsébet jegyző válasza a kabinet struktúrájára és feladatkörére: a fejlesztési programok tekintetében az lenne az előterjesztői szándék, hogy oda kerüljön be. Annak megfelelően készítették az SZMSZ-t, hogy az előterjesztői szándéknak is megfeleljen.

Az oktatás tekintetében válasza: a kabinet feladata, hogy mind az oktatási, szociális, intézményekkel, civil szervezetekkel kapcsolatot tartson. Ez meg is marad, ami oktatási-igazgatási feladat, vagy szociális-igazgatási feladat az a Hatósági Osztálynál jelenne meg. A feladatok elkülönülnek. A Hatósági Osztálynál nevesítve nem lett, ezért javasolja kiegészíteni az oktatási-igazgatási ügyek tekintetében külön sorba említsék meg. A szociális igazgatási feladatok a 35. pontban a Hatósági Osztálynál. Ezt is, mint előterjesztői módosítás kezeli. Az oktatási igazgatási feladatokat a Hatósági Osztálynál nevesíteni kell.

Kovács László elnök véleménye, nagyon fontos szerepe van a jegyzőnek az új struktúra kialakításában.

Serfőző István OKB elnök megértette, hogy az előterjesztőnek is vannak szándékai. A polgármester úr sem úgy gondolta, hogy olyan projektet, amit jóváhagyott a Képviselő-testület, majd ezt koordinálgatja a polgármesteri kabinet. Ez nem így van, mert ez a szakasz már nem az övé. Szerinte itt a polgármester is az előkészítésben gondolkodott. Célszerű lenne a polgármestert figyelmeztetni, hogy az általa korábban említett mondat szándéka nem pontosan fogalmazódik meg az anyagban.

Szabó Péter képviselő elmondja, kaptak választ a feladatokra, illetve azok megosztására. Továbbra is hangsúlyozza, hogy mennyire célszerű a civil szervezetek támogatását, a pályázat kiírását, elbírálását, de a sportszervezetek esetében is a kabinetre bízni. Ez nem oda tartozik, ezek napi operatív feladatok. A kabinet stratégiai kérdésekkel kell hogy foglalkozzon.

Továbbra is az a véleménye, hogy létjogosultsága van egy olyan osztálynak, aki a nem műszaki és pénzügyi kérdésekkel foglalkozik.

Dr. Majtényi Erzsébet jegyző hozzáfűzi, hogy a munka anyagokat, melyeket az AGORA folyamatosan készített és küldött meg a hivatalnak meg lehet nézni. Bármikor rendelkezésére bocsátja bármelyik képviselőnek, bizottsági tagnak. Ez tartalmaz olyan javaslatot, pl. konkrét létszám javaslatot is. El akarta kerülni a pánik hangulatot, azért nem csatolta az előterjesztéshez. Jelentős eltérésekkel készítették elő a mai javaslatokat. Bizonyos szempontokkal nem értettek egyet, aki ténylegesen a hivatalban dolgozik az tudja mire gondol ezzel.

Elmondja, hogy 4 nagyobb tanulmányból áll össze az a vizsgálati anyag. Októbertől november végéig folyamatosan érkeztek az anyagok. Eleinte csak javaslatok voltak, közben kérdőíveket kellett kitölteni. Azok alapján ismét javaslatot, majd következett a kompetencia bank felállítása. Az anyagokban ütközések is voltak és úgy gondolták, hogy azok inkább folyamatukban voltak érthetőek.

Kovács László levezető elnök azért vetette fel, hogy miért nem ismerhetik meg a vizsgálat anyagát, mert a testület szavazott az AGORA cég megbízására és megbízási díjára.

Több kérdés, más hozzászólás nem volt.

Kovács László levezető elnök először az Oktatási és Kulturális Bizottságnak teszi fel szavazásra az előterjesztést, kiegészítve az elhangzott technikai módosításokkal és a befogadott előterjesztői módosításokkal. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 6 tagja, 4 igen, 1 tartózkodás, 1 nem szavazattal meghozta a következő határozatát:

7/2017. (I. 25.) OKB számú

H a t á r o z a t

A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta és az elhangzott technikai és az előterjesztő nevében befogadott módosításokkal elfogadta A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló határozatot, melyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Majtényi Erzsébet jegyző
3. Irattár

Kovács László levezető elnök ezt követően a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak teszi fel szavazásra az előterjesztést, kiegészítve az elhangzott technikai módosításokkal és a befogadott előterjesztői módosításokkal. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 6 tagja, 4 igen, 2 tartózkodás mellett meghozta a következő határozatát:

Határozat

A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága megtárgyalta és az elhangzott technikai és az előterjesztő nevében befogadott módosításokkal elfogadta A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló határozatot, melyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Majtényi Erzsébet jegyző
3. Irattár

További napirendi pont, kérdés, hozzászólás nem volt.

Kovács László levezető elnök mindenkinek köszöni az aktív közreműködését az ülésen és az együttes bizottsági ülést bezárja.

K.m.f.

Törökné Juhász Edit
Törökné Juhász Edit
jegyzőkönyvvezető



Kovács László
Kovács László
az együttes ülés
levezető elnöke

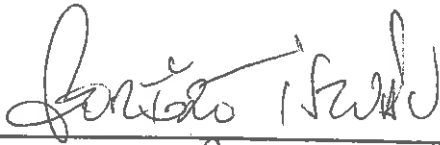
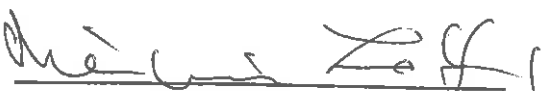
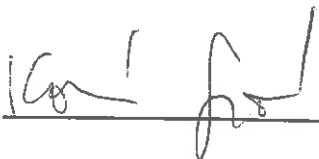
Mészáros Zoltán
Mészáros Zoltán
képviselő
a jegyzőkönyv hitelesítője



JELENLÉTI ÍV

Készült: az Oktatási és Kulturális Bizottság
2017. január 25. napján megtartott ülésén

JELEN VANNAK:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Serfőző István | 
_____ |
| 2. Fejes Ferenc | 
_____ |
| 3. Korpásné Antalicz Ildikó | 
_____ |
| 4. Mészáros Zoltán | 
_____ |
| 5. Szabó Péter | 
_____ |
| 6. Kálmán Andrea | _____
_____ |
| 7. Kovács Györgyné | 
_____ |

JELENLÉTI ÍV

Készült: a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
2017. január 25. napján megtartott ülésén

JELEN VANNAK:

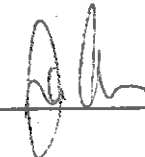
1. Kovács László



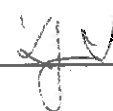
2. Fejes Ferenc



3. Fejér Ilona



4. Kányáné Buzás Mónika



5. Dr. Bartáné Molnár Edit



6. Kiss Orsolya



**SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL ÉS AZ
OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG E L N Ö K É T Ő L**

M E G H Í V Ó

Az SZMSZ. 52. §. (1) bekezdésében biztosított jogkörünkben eljárva a bizottságok együttes ülését

2017. január 25. (szerda) 15.10 órára

összehívjuk.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal I. emeleti 228. számú tárgyaló

Nyilvános napirendi pont

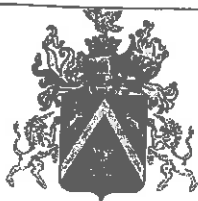
1. A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II.04.) számú rendelet módosításáról
Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Pozderka Judit osztályvezető
2. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról (az előterjesztés később kerül kiküldésre)
Előterjesztő: Dr. Majtényi Erzsébet jegyző

Tisztelettel kérjük, hogy az ülésen **szíveskedjék pontosan megjelenni**. Amennyiben kötelezettségének nem tud eleget tenni, **kérjük távolmaradását idejében jelezze**.

Törökszentmiklós, 2017. január 18.

**Kovács László sk.
a bizottság elnöke**

**Serfőző István sk.
a bizottság elnöke**



3.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2017. január 26-i rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre
Iktatószám:	2-11/2017-F-1
Tárgy:	A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015. (II.04.) számú rendelet módosításáról
Előterjesztés jellege:	<u>Rendelet-tervezet</u> , Határozat-tervezet, Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	minősített többség
Melléklet:	1 db rendelet tervezet
Készítette:	Pozderka Judit osztályvezető
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága a Képviselő-testület Oktatási és Kulturális Bizottsága a Képviselő-testület Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2017. január 18.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. ÁLTALÁNOS INDOKLÁS

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat által fenntartott gyermekétkeztetést biztosító konyhák: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városlátó Szolgálat konyhája és Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Konyhája (továbbiakban: Bölcsőde) gyermekétkeztetés térítési díjait a Képviselő-testület határozza meg.

Az étkezési térítési díjakat (továbbiakban: díj) a Városlátó Szolgálat 2%-kal kívánja emelni. Az emelés szükségességét a jogszabályi előírásoknak (a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet) történő megfelelés, illetve az a tény indokolja, hogy nyersanyagnorma emelésre utoljára 2015-ben került sor. A tervezett emelés mindig az elmúlt évi bázis (nyersanyag) ár alapján történik, ahogy 2017-ben is. A tervezett 2%-os térítési díjemeléssel lényegében az élelmezés szinten tartására vállalkozhatnak.

A Bölcsőde nem tervez emelést – az eltérő összetételű nyersanyagok használatával – a jelenleg érvényes normákkal is veszteségmentesen tud főzni.

A bölcsőde konyhájának kapacitás kihasználtsága 63%, a Városlátó Szolgálat konyhájának kihasználtsága pedig 96%.

A térítési díj emelésével a Városlátó Szolgálat iskola konyhája, a kiegyensúlyozott gazdálkodást szeretné biztosítani. Mindamellet, hogy a családok terhei nőnek az áremelkedéssel, többségüknek még mindig ez a legkedvezőbb forma a gyermek étkezésének biztosítására, figyelemmel az ingyenes, vagy 50%-os kedvezményes étkezésre pl. az óvodás, általános iskolás korosztály, vagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre. Várhatóan az étkező gyermekek, tanulók száma nem fog csökkenni.

Az ÁFA összegét nem írtuk be a rendelettervezet mellékletébe, mert így rugalmasabban kezelhetőbbek az esetleges jogszabályváltozások, automatizmussá válik az alkalmazás.

II. RÉSZLETES INDOKLÁS

A Rendelet tervezet 1. §

A rendelet 1. számú mellékletében szereplő térítési díjak szükséges változtatásának módosítását célozza.

A Rendelet tervezet 2. §

A rendelet második szakasza a hatályról rendelkezik.

III. ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, az előzetes hatásvizsgálattal a jogszabály előkészítője felméri a szabályozás várható következményeit. Önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét az előzetes hatásvizsgálat eredményéről tájékoztatni kell. Ugyanezen törvény 17. § (2) bekezdése értelmében, a hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

I. A rendeletalkotás társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai: A tervezett 2%-os térítési díjemeléssel az élelmezés szinten tartása vállalható. A térítési díj emelésének oka az infláció emelése, az energiaárak és nyersanyagok árának (beszállítói költségek) növekedése.

II. környezeti következményei: Nincs környezeti hatása a tervezetnek.

III. egészségi következményei: Az előterjesztés egészségügyi hatást – a korosztálynak megfelelő étrend elkészítése okán – érinti.

IV. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: A tervezet nem eredményez adminisztratív tehernövekedést.

V. megalkotásának szükségessége: Az emelés szükségességét a jogszabályi előírásoknak (a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet) történő megfelelés, illetve az a tény indokolja, hogy nyersanyagnorma emelésre utoljára 2015-ben került sor.

VI. a jogalkotás elmaradásának várható következményei: -

VII. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A szükséges feltételek adottak.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztés mellékletében tájékozásképpen áttekinthetik a 2015-ben meghatározott térítési díjakat.

Kérem az előterjesztés megvitatását és a rendelet-tervezet elfogadását.

Törökszentmiklós, 2017. január 18.


Markót Imre
polgármester

**TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

____ /2017. (____) SZÁMÚ

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

**A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és
bölcsődéjében szóló 1/2015. (II.04.) számú rendelet módosításáról**

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése és a gyermekek védelméről és a gyármügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2f) bekezdése alapján, a következőket rendeli el.

1.§

A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében szóló 1/2015 (II.04.) számú önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletének helyébe ezen rendelet 1. számú melléklete lép.

2.§

E rendelet 2017. február 1-én lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2017. január 26.

Markót Imre
polgármester

Dr. Majtényi Erzsébet
jegyző

KONYHA			ELLÁTOTTAK KÖRE		TÉRÍTÉSI DÍJ		
Név	Telephely	Kapacitás (adag)	Intézmény	Korosztály	Étkezés típusa	Nyers- anyag (Ft)	Térítési Díj (Ft) (nyersanyag Ft+ÁFA)
Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városellátó Szolgálat	Óballai út	2100	Városi Óvodai Intézmény	3-7 év	Tízórai	70	70+ÁFA
					Ebéd	212	212+ÁFA
					Uzsonna	70	70+ÁFA
					Összesen:	352	352+ÁFA
			Hunyadi M. Általános Iskola	7-15 éves	Tízórai	63	63+ÁFA
					Ebéd	274	274+ÁFA
Törökszentmiklós Városi Bölcsődéje		300	Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése	5 hónapos- 18 éves	Uzsonna	63	63+ÁFA
					Összesen:	400	400+ÁFA
						255	
			Városi Bölcsőde	0-3 éves	Reggeli	56	56+ÁFA
					Tízórai	21	21+ÁFA
					Ebéd	209	209+ÁFA
					Uzsonna	54	54+ÁFA
					Összesen:	340	340+ÁFA

**ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE
TÁJÉKOZTATÁSUL A 2015. ÉVI RENDELET MELLÉKLETE**

KONYHA			ELLÁTOTTAK KÖRE		TÉRÍTÉSI DÍJ		
Név	Telephely	Kapacitás (adag)	Intézmény	Korosztály	Étkezés típusa	Nyers- anyag (Ft)	Térítési Díj (Ft) (nyersanyag Ft+ÁFA)
Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városellátó Szolgálat	Óballai út	2100	Városi Óvodai Intézmény	3-7 év	Tízórai	69	69+ÁFA
					Ebéd	208	208+ÁFA
					Uzsonna	69	69+ÁFA
					Összesen:	346	346+ÁFA
					Tízórai	62	62+ÁFA
					Ebéd	269	269+ÁFA
Törökszentmiklós Városi Bölcsődéje		300	Városi Bölcsőde	0-3 éves	Uzsonna	63	63+ÁFA
					Összesen:	394	394+ÁFA
					Reggeli	56	56+ÁFA
					Tízórai	21	21+ÁFA
					Ebéd	209	209+ÁFA
					Uzsonna	54	54+ÁFA
					Összesen:	340	340+ÁFA

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat 1/2015. (II.04.) számú rendelete
A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és
bölcsődéjében (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

**TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

1/ 2015. (II. 04.)

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

**A gyermekétkeztetés térítési díjairól Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és
bölcsődéjében**

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a Képviselő-testület Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága, a Képviselő-testület Oktatási és Kulturális Bizottsága, és a Képviselő-testület Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága véleményének kikérésével Törökszentmiklós nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében a gyermekétkeztetési térítési díjairól a következőket rendeli el:

1.§

Törökszentmiklós város nevelési-oktatási intézményeiben és bölcsődéjében Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekétkeztetés térítési díjait e rendelet 1. számú mellékletében határozza meg.¹

2.§

E rendelet 2015. február 04-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az 1/2013. (II. 15.) Ör. számú rendelet.

Törökszentmiklós, 2015. február 03.

Markót Imre
polgármester

Dr. Majtényi Erzsébet
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2015. 02. 04-én került kihirdetésre.

¹ módosította: a 7/2015. (III.27) sz. Önk.rendelet 1 §-a

1. számú melléklet az 1/2015. (II.04.)Önk. rendelethez²

KONYHA			ELLÁTOTTAK KÖRE		TÉRÍTÉSI DÍJ		
Név	Telephely	Kapacitás (adag)	Intézmény	Korosztály	Étkezés típusa	Nyers- anyag (Ft)	Térítési Díj (Ft) (nyersanyag Ft+ÁFA)
Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városlátó Szolgálat	Óballai út	2100	Városi Óvodai Intézmény	3-7 év	Tízórai	70	70+ÁFA
					Ebéd	212	212+ÁFA
					Uzsonna	70	70+ÁFA
					Összesen:	352	352+ÁFA
			Hunyadi M. Általános Iskola	7-15 éves	Tízórai	63	63+ÁFA
					Ebéd	274	274+ÁFA
					Uzsonna	63	63+ÁFA
Törökszentmiklós Városi Bölcsődéje		300	Rászoruló gyermekek intézménycen kívüli szünidei étkeztetése	5 hónapos-18 éves		255	
			Városi Bölcsőde	0-3 éves	Reggeli	56	56+ÁFA
					Tízórai	21	21+ÁFA
					Ebéd	209	209+ÁFA
					Uzsonna	54	54+ÁFA
					Összesen:	340	340+ÁFA



15.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

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

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

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

A Hivatalnál végrehajtandó szervezetfejlesztési program céljai a következők:

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

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

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

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

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

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

Javasolt szervezeti struktúra

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

- mindenképpen egyszerűsíteni kell a jelenlegi struktúrát, túl sok a hét szervezeti egység;
- átláthatóbbá kell tenni az egyes szervezeti egységek feladatait;
- a Hivatal igazgatási tevékenységeit egy szervezeti egységbe kellene összefogni;
- a Városüzemeltetési Osztályt:
 - o meg kellene tisztítani a hatósági feladatokról;
 - o tisztázni kell a Városellátó Szolgálat szerepét, feladatait, és a párhuzamosságokat meg kell szüntetni, a vagyongazdálkodási tevékenységet vissza kell helyezni a Hivatalba;
- Városfejlesztési Osztály:
 - o szerepét újra kell gondolni, mivel a pályázati projektek száma jelentősen csökkent;
 - o a Polgármesteri Kabinettel, főmérnökkel való közös feladatait, kapcsolódásait 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 egységekben 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 Kabinetben keresztül a fejlesztési tevékenység hatékonyabban koordinálhatóvá válhat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kérem az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Törökszentmiklós, 2017. január 20.


Markó Imre
polgármester

/2017.(I. 26.) Kt.
H a t á r o z a t

A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működésének elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

- 1) a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal működésének hatékonyabbá és 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 mellékletét képező „Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát” elfogadja.
- 3) A 196/2013.(XII. 19.) K.t. határozattal elfogadott és a 259/2015. (X. 29.) K.t. határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. február 28. napjával hatályon kívül helyezi.
- 4) Felkéri a jegyzőt a szervezet kialakítása érdekében a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dr. Majtényi Erzsébet, jegyző

Határidő: azonnal, folyamatos

Erről értesülnek:

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

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

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

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

3. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍMADATAI

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

4. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS JELZŐSZÁMAI

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

5. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

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

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI, IRÁNYÍTÁSA ÉS 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 bérigazgatás, intézményi pénzellátás,
 - 4) költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - 5) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - 6) a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

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

3. GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELETT GYAKOROLT ALAPÍTÓI, ILLETVE TULAJDONOSI JOGOK

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

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI

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

5. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

(1) A Polgármester:

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

(5) A Jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
 - c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
 - e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
 - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- (6) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (7) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. (Mötv. 82.§)
- (8) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETE

1. A HIVATAL SZERVEZETE

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

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

A hivatal szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.

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

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

2. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- (1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- (2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.
- (3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.
- (4) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.
- (5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a jegyzőt értesíti.
- (6) A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívja a 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 Möt. és az SZMSZ tartalmazza.
- (2) A hivatal feladatait az önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában:
 - a) az SZMSZ mellékletét képező „feladat és hatásköri jegyzék” tartalmazza.
 - b) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
 - c) a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
 - d) az osztályvezető a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.
- (3) A hivatalban a kiadmányozásra a jegyző jogosult, mely jogát a Kiadmányozási szabályzatban másra delegálhatja.

6. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRELLÁTÁS SZABÁLYAI

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

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

7. A KÉPVISELET RENDJE

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

8. AZ ALÁÍRÁS RENDJE ÉS AZ IRAT FOGALMA

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

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

9. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- (1) A hivatal által használt bélyegzők felsorolását az 4. 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 nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.

IV. FEJEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

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

2. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

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

3. A HIVATALI ÚT

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

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

4. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

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

5. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

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

6. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

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

7. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ HIVATALI FELADATOK

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

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

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

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Az SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. számú: Szervezeti felépítés
2. számú: A feladat és hatáskörök jegyzéke
3. számú: A képviselőre 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

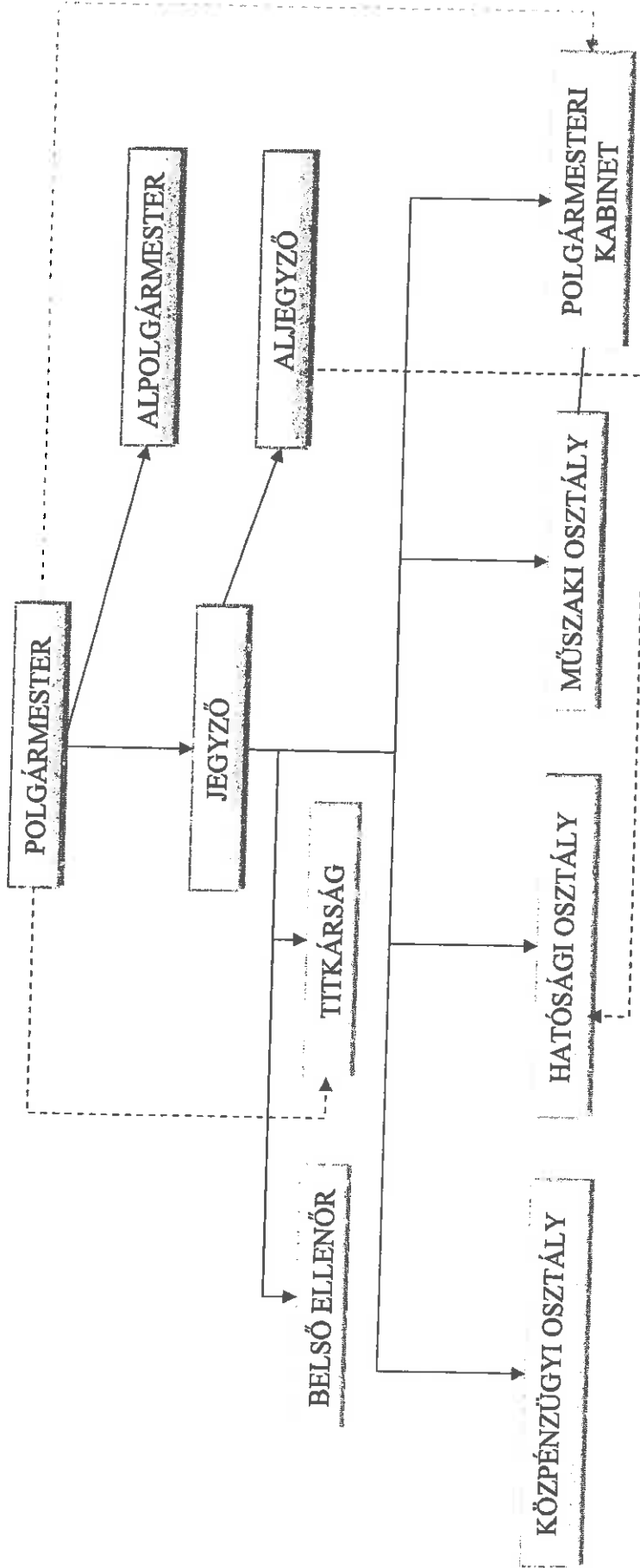
Záradék:

Törökszentmiklói 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



→ SZOLGÁLATI ÚT, FÜGGELMI KAPCSOLAT
 - - - SZAKMAI IRÁNYÍTÁS (FUNKCIONÁLIS)

FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

TITKÁRSÁG ÉS BELSŐ ELLENŐR

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

POLGÁRMESTERI KABINET

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

HATÓSÁGI OSZTÁLY

32. Anyakönyvi igazgatási ügyek
33. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek
34. Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása
35. Szociális igazgatási feladatok
36. Gyámügyi igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás)
37. Lakáscélú támogatások
38. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése
39. Szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése
40. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása
41. Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása.
42. Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.
43. Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.
44. A polgármester utasítása szerinti tartalommal és mértékben intézi az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyeket – ideértve: valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő feladatokkal, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatokat – továbbá a vagyonkezelést végző szervezetekkel összefüggésben felmerülő feladatokat.
45. Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
46. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély, szálláshely üzemeltetési engedély)
47. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása
48. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (veszélyes állattartás engedélyezése, kóbor állat tulajdonjogának átruházása, elkobzása, elhelyezése, állatvédelmi bírság kiszabása, állat kedvtelésből való tartásától eltiltás, állat tartásának korlátozása, vagy megtiltása)
49. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (terület védetté nyilvánítása, védett területen fakitermelés engedélyezése, védett területen való tevékenység engedélyezése, megtiltása, természetvédelmi bírság kiszabása, környezethasználati engedély kiadása, védett fák, cserjék kivágásának engedélyezése, zaj és rezgésvédelmi ügyekben elsőfokú hatóságként jár el),
50. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása (hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, hulladékgazdálkodási jogszabályok betartásának ellenőrzése, környezetkárosító tevékenység megtiltása, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása)
51. Erdészeti igazgatási feladatok ellátása (erdő közérdekből történő megváltoztatásának kezdeményezése)
52. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása (fás szárú növények kapcsán a 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 építésügyi 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 bérghazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, végzi a munkaadó-gazdálkodással és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységet
71. Közreműködik különböző munkaügyi és személyzeti statisztikák, elemzések elkészítésében, irányítja a kapcsolódó adatszolgáltatást
72. Szervezi, bonyolítja a munkatársak pályázati úton történő kiválasztását
73. Előkészíti a kinevezést, megbízást, szerződéskötést
74. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelét, a szükséges intézkedéseket megteszi,
75. Cafetéria teljes körű intézése
76. Továbbképzések szervezése
77. A TÉR adminisztrációs feladatainak ellátása
78. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok
79. Az éves koncepció előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintése, bevételi források számbavétele, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetés
80. Az éves költségvetés tervezéséhez a kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása, finanszírozási terv készítése, a gördülő tervezés következtében a tervét követő 2 évre
81. Előkészíti 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 elszámolásuk előkészítése, elvégzése, a pályázat megvalósulásának nyomon követése
86. A költségvetési rendelet alapján nyilvántartást vezet a Polgármesteri hivatal, az önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények előirányzatairól, intézményenként, szakfeladat és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban
87. Végzi a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat
88. Végzi a Polgármesteri Hivatal, és az önkormányzat ÁFA-val kapcsolatos ügyeit, nyilvántartását, bevallások elkészítését és pénzforgalmi rendezését
89. Gondoskodik a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a szintetikus és analitikus nyilvántartások egyezőségéről végzi a gazdasági események számla kijelölését, a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását

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

MŰSZAKI OSZTÁLY

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

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képviselletet ellátja:

Jegyző

Polgármester, jegyző,

Osztályvezetők

A hivatal köztisztviselői

A képvisellet tárgya:

A Polgármesteri hivatal képvisellete

Sajtó és más média előtti képvisellet

Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képvisellet

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

A HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

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

Kétévente: - Jegyző
 - Aljegyző
 - Osztályvezetők

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

