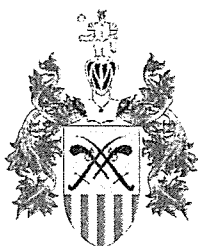


**KUNSZENTMIKLÓSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Kunszentmiklós Város Önkormányzatának Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján – Kunszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a Kunszentmiklói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

A Hivatal megnevezése, címe és számlája

- 1./ A Hivatal elnevezése: Kunszentmiklói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- 2./ A Hivatal székhelye: Kunszentmiklós, Kálvin tér 12.
- 3./ A Hivatal törzsszáma: 337913, Adószám: 15337915-2-03, KSH statisztikai számjel: 15337915-8411-325-03
- 4./ A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11732150-15724605

A Hivatal jogállása, képviselete

- 1./ A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (2012. december 31-ig), a 2011. évi CLXXXIX. törvény (2013. január 1-től)
- 2./ A Hivatal alapító okiratának kelte, száma: 2017. október 13., 16/2017., alapítás időpontja: 1990.09.30.
- 3./ A Hivatal önálló jogi személy. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.
- 4./ A Hivatal vezetője a jegyző.
- 5./ A Hivatal általános képviseletét a jegyző látja el, illetve felhatalmazása alapján a Hivatalt a csoportvezető jogosult képviselni. A Hivatal belső működése során a csoportokat a csoportvezetők, illetve az általuk – a jegyző egyetértésével - megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.
- 6./ Cégszerű aláírásra jogosultak a Hivatal tekintetében:

- első helyen: jegyző, hatósági csoportvezető
- második helyen: hatósági csoportvezető, költségvetési csoportvezető.

II. A Hivatal tevékenysége

1./ A Hivatal alaptevékenységei:

Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal a mindenkor hatályos alapító okirat alapján működik.

2./ A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3./ A Hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás és intézményi saját bevételek.

4./ A Hivatal szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

5./ A Hivatal szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és Önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013330	Pályázat- és támogatáskezelés- ellenőrzés
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	demens betegek tartós bentlakásos ellátása
104042	gyermekjóléti szolgáltatások
104043	család és gyermekjóléti központ
102031	idősek nappali ellátása
107051	szociális étkeztetés
107052	házi segítségnyújtás

107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
016030	Állampolgársági ügyek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
062010	Településfejlesztési igazgatás
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- 6./ A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
- 7./ A Hivatal ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat az alábbi költségvetési szervek tekintetében:
- Egészségügyi Központ
 - Miklóssy János Sportközpont (továbbiakban: Sportközpont)
 - Napsugár Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde)
 - Varga Domokos Általános Művelődési Központ (továbbiakban: ÁMK)
 - Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: KESZI)
- 8./ A Hivatal mindenkor hatályos alapító okirat alapján működik. Alapítása jogelőd nélküli alakulással történt.
- 9./ A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja.
- 10./ A Hivatal a belső ellenőrzési feladatait a Vincent Auditor Kft. Biztosítja. A Hivatal belső ellenőrzési vezetője Varga-Lisztes Linda belső ellenőr. A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján látja el a belső ellenőrzés.

Feladata különösen:

1. Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
2. Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
3. Vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
4. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezető számára az Intézmény működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belsőellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

5. Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
6. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

III. A Hivatal irányítása, vezetése

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.

1. A jegyző:

1.1. Általános vezetési feladatok

- A Jegyző vezeti a Hivatalt.
- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselőkkel, a bizottsági tagokkal.
- Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- A csoportvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzat működését.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

- fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről.
- előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- A dolgozók szakmai felkészültségének javítása valamint egyéni és társas készségei fejlesztése érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- Kezeli az ügyintézésrel kapcsolatban benyújtott ügyféli észrevételeket, panaszokat.
- Ellenőrzi az ügyiratok kezelési rendjét, az iktatást, a döntésre előkészített határozatok, valamint a végleges határozatok kezelését, a határozatok kézbesítésének módját, a végrehajtási tevékenységet.
- Rendszeresen felülvizsgálja a szervezeti tagozódást, s az adott területen tapasztalható feladat volumen változását, valamint a csoportvezetők jelzéseit figyelembe véve kezdeményezi a szervezet átalakítását.
- A leterheltség vizsgálat eredményeképpen intézkedéseket hoz a munka egyenletes elosztása érdekében.
- Beszámoltatja a csoportvezetőket az általuk végzett tevékenységről.
- Szakmailag ellenőrzi, áttekinti a hivatalban dolgozó csoportvezetők feladatellátását, észrevételeivel segíti tevékenységüket.
- Gondoskodik a szabadságok ütemezéséről, a helyettesítés megszervezéséről.
- Elkészíti a csoportvezetők, a Titkárság köztisztviselői, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását. A jegyzőt a hatósági csoportvezető helyettesíti.
- Évente beszámol a Képviselő-testületnek, szükség szerint a Polgármesternek a Hivatal munkájáról.
- Figyelemmel kíséri a belső, illetve külső ellenőrzés által megállapított hiányosságok, illetve helytelen gyakorlat megszüntetésére készített intézkedési javaslatokat, valamint azok végrehajtását.
- Végzi a bírósági ülnökválasztással, Kunszentmiklós Város címerének használatával, a Pro Talentum Közalapítvány működésével kapcsolatos, költségmentességi kérelmekkel kapcsolatos, első lakáshoz jutó fiatal házaspár támogatásával, a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik az adatvédelemmel, a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos feladatokról.
- Biztosítja a lakosság, és a gazdálkodó szervezetek beadványainak megfelelő intézését, biztosítja az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (továbbiakban: E-ügyint. törvény), és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben (továbbiakban: Ákr.) foglaltak következetes alkalmazását.

1.2. Tájékoztatás

- Széleskörű tájékoztatási tevékenységet folytat az önkormányzat és a hivatal tevékenységéről a nyilvánosság biztosítása érdekében.
- A sajtóban, és a www.kunszentmiklos.hu honlapon hívja fel a figyelmet a település polgárait, a helyi szervezeteket, vállalkozásokat érintő központi és helyi jogszabályváltozásokra.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően tájékoztatja a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal működéséről és pénzügyi helyzetéről.
- Megküldi a képviselő-testület, bizottság üléséről készített jegyzőkönyvet, továbbá a polgármester saját és átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatát a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalnak.

1.3. Teljesítményértékelés, minősítés

- Meghatározza a hivatal köztisztviselői éves teljesítménykövetelményeit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a köztisztviselők munkáját, majd a csoportvezetők segítségével elkészíti a köztisztviselők teljesítményértékelését.
- Végzi a köztisztviselők minősítését.
- Javaslatot dolgoz ki a teljesítménycélok meghatározására a Képviselő-testületnek.

IV. Szervezeti felépítés

- 1./ A Hivatal belső szervezeti felépítése:
 - A/ Titkárság
 - B/ Hatósági Csoport
 - C/ Költségvetési Csoport –gazdasági szervezet
 - D/ Városüzemeltetési Csoport
 - E/ Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó, a Hivatal alaptevékenységét közvetve segítő munkavállalók
- 2./ A Titkárság, a Hatósági csoport, valamint a Városüzemeltetési Csoport a jegyző közvetlen irányításával és vezetésével működik.
- 3./ A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó, a Hivatal alaptevékenységét közvetve segítő munkavállalók operatív irányításáról a jegyző gondoskodik.

- 4./ A Hivatal köztisztviselői elismert létszáma 24 fő, amelyből 24 fő a Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatal által közvetlenül ellátandó feladatokat és 2 fő a KESZI gazdasági feladatait látja el, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalói létszáma 4 fő.
- 5./ A szervezeti felépítés részletes ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

V. A Hivatal személyi állományának feladatai

1./ Általános feladatok

A köztisztviselők és munkavállalók feladatait és felelősségi körét munkaköri leírásuk tartalmazza. A köztisztviselők és munkavállalók kötelesek feladataikat legjobb szakmai tudásuk szerint ellátni. Feladatuk ellátása során a lehetséges végrehajtási módok közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell kiválasztani úgy, hogy azzal a kívánt eredmény elérésre kerüljön.

A köztisztviselők és a munkavállalók kötelesek a feladatok végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan tájékoztatni a munkaköri leírásukban megjelölt közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

A képviselő-testületi ülésekre előterjesztést készítő köztisztviselők kötelesek részt venni az általuk készített előterjesztés bizottsági és képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati tárgyalásán.

A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai ismereteiket.

A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek a ledolgozott munkaidejük nyilvántartása céljából munkaidő nyilvántartási ívet vezetni, amelyen pontosan fel kell tüntetni a munkakezdés és a munka befejezésének időpontját.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó köztisztviselő vagy munkavállaló haladéktalanul köteles azt jelezni a munkaköri leírásában szereplő közvetlen munkahelyi vezetőjének.

A Hivatal köztisztviselőit és munkavállalóit a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az önkormányzatot terhelő e-ügyintézési kötelezettség biztosítása a Hivatalon keresztül történik.

2./ A csoportvezetők feladata:

- véleményezik a csoporton belül készülő képviselő-testületi előterjesztéseket,

- a jegyző elé terjesztik a csoport köztisztviselőinek munkaköri leírására, azok módosítására vonatkozó javaslatát,
- a jegyző elé terjesztik a csoport köztisztviselőinek teljesítményértékelésére vonatkozó javaslatát,
- irányítják a csoport munkáját,
- a csoport tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
- a jogszabályok, valamint a Képviselő-testületi bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- rendszeresen beszámol a csoport tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
- javaslatot tesz a köztisztviselők továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, kitüntetésére, illetve elismerő cím adományozására,
- biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- gondoskodik a csoporton belül a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, az irattárnak történő átadásáról,
- gondoskodik a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint Kunszentmiklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének a mindenkorai költségvetési rendeletének célleírányzatai terhére nyújtandó támogatások, az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
- A gazdasági vezető a Költségvetési Csoport csoportvezetője, helyettese a költségvetési ügyintéző I.

3./ A csoportvezetők felelősek

- a csoport egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- az általuk vezetett csoporton belül a munkaszervezésért, célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- a csoporton belül a munkaidő nyilvántartási ívek pontos vezetéséért, a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
- az általuk vezetett csoport által nyújtott adatszolgáltatásért,

- az általuk vezetett csoport belső és külső kommunikációjáért,
 - az általuk vezetett csoport zökkenőmentes együttműködéséért a Hivatal más csoportjaival, és a csoportok közötti információáramlásért,
 - a csoporton belül a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés biztosításáról,
 - az általuk irányított csoporton belül az ügyiratok naprakész intézéséért az érvényben lévő iratkezelési szabályzat alapján, valamint a Hivatal egyéb belső szabályzatainak betartásáért, továbbá a hatályos jogszabályok rendelkezésre állásáért,
 - a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
 - a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
 - a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok előkészítéséért,
 - a csoport feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
 - a csoport feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
4. / Az ügyintéző
- A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
 - Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
 - A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
5. / Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló
- Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
6. / A helyettesítés rendje
- A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.
 - A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
 - Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek a feladata.

VI. A szervezeti egységek főbb feladatai, engedélyezett létszáma

1./ Titkárság feladatai:

- Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, és a nemzetiségi önkormányzat

működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat.

- Előkészíti és koordinálja a jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgári védelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.
- Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő feladatokat, így különösen:
 - a) Előkészíti az ülést, közmeghallgatás (meghívó összeállítása, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével).
 - b) Elkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok ülésének jegyzőkönyvét, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
 - c) Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról.
 - d) Nyilvántartja a döntéseit.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.
- Előkészíti a város címerének, zászlajának használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
- Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, elkészíti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.
- Segíti a nemzetiségi önkormányzat testületének működését, előkészíti az üléseket, és elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kivonatait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.
- Ellátja a Polgármester, az Alpolgármester napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat.
- Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását.
- Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
- Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, az informatikai rendszer működtetéséről és karbantartásáról,
- a lejárt határidejű határozatokról jelentés készítése;
- a polgármester és a jegyző vezetői szintű tanácskozásainak az előkészítése és szervezése;
- az önkormányzat által létrehozott közalapítványok, gazdasági társaságok nyilvántartásával és ügyvitelével kapcsolatos teendők ellátása;
- Vezetői Információs Rendszer koordinálása;
- gondnoki feladatok ellátása;
- a külföldi településekkel való kapcsolattartás koordinációja;

- a Hivatal informatikai rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- hivatali gépjárművek koordinációja;
- ellátja a közbiztonsági feladatokat;
- végzi az iratok ügyiratkezelésével és iktatásával kapcsolatos feladatokat a városüzemeltetési csoport kivételével,
- részt vesz a társadalmi ünnepek, rendezvények szervezésében és lebonyolításban;
- növényvédelemmel,
- vásártartással,
- a hivatalos hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat,
- döntésre előkészíti az állatok védelmével, tartásával összefüggő államigazgatási ügyeket,
- vezeti az állatok nyilvántartását,
- ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat,
- nyilvántartást vezet a helyi földbizottságról és annak tagjairól,
- vadkárrel,
- ebtartással,
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- ügyiratkezeléssel és irattározással kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- végzi a közoktatással kapcsolatos feladatokat, a nevelési-oktatási intézmények fenntartói kötelezettség teljesítésével és jogok gyakorlásával összefüggő döntés-előkészítő feladatokat,
- Gondoskodik a köznevelési kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről.
- ellátja állategészségüggyel,
- tűzvédelemmel,
- ellátja a piactartással kapcsolatos feladatokat,
- az adott terület használatának tényét igazoló hatósági bizonyítvánnyal kiadásával kapcsolatos feladatokat.

2./ Hatósági Csoport feladatai:

- földrajzi névvel, elnevezéssel,
- ipari, kereskedelmi és mezőgazdasági igazgatással,
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel,
- szakfordítással és tolmácsigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat,
- jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelemmel, vízgazdálkodási hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatok,
- birtokvédelemmel kapcsolatos ügyintézés,
- döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ügyeket;
- döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket;
- döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket;

- vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat,
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- végzi a gyermekétkeztetéssel és szünidei étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a sport koncepció előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- végzi a zaj- és rezgésvédelemmel, talált tárgyak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
- végzi a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- hagyatéki ügyintézéssel,
- anyakönyvezéssel,
- közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a családi események szertartásainál,
- címmegállapítással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja belterületi és külterületi közterület elnevezésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása az alábbiak szerint:
 - vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
 - ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségről,
 - biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
 - az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
 - gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,
 - a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak az alábbiak szerint:
 - az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - iratértvényességi nyilvántartás,
 - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - központi érkeztetési ügynök,
 - központi kézbesítési ügynök,
 - az ügyfél időszaki értesítése,
 - papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,

- központi azonosítási ügynök,
- személyre szabott ügyintézési felület,
- űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
- központi dokumentumhitelesítési ügynök,
- általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
- összerendezési nyilvántartás.

3./ Költségvetési Csoport feladatai:

- döntésre előkészíti az önkormányzat éves költségvetést a Képviselő-testület részére, valamint megszervezi a szükséges egyeztetési, véleményezési eljárást;
- előkészíti az önkormányzat gazdasági programját,
- teljesíti a költségvetés végrehajtásával, az államháztartás összeállításával és a kapcsolódó adatszolgáltatást,
- állami támogatások elszámolása,
- pénzgazdálkodás,
- beruházások és felújítások megvalósításának a figyelemmel kísérésével és ellenőrzése,
- a bizonylatok kezelése,
- analitikák vezetése,
- házipénztár kezelése,
- készletgazdálkodás,
- állami hozzájárulások és támogatások kezelése, nyilvántartása és az adatszolgáltatás,
- pénzforgalommal kapcsolatos ügyintézés,
- az önkormányzat által alapított közalapítványok pénzügyi adminisztrációjának ellátása,
- civil és sport szervezetek támogatása keret, polgármesteri keret, alpolgármesteri keret felhasználásának előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése,
- egyéb működési bevételek előírásával és beszedése, valamint az ezekkel kapcsolatos végrehajtási intézkedések előkészítése és lebonyolítása a Városüzemeltetési Csoporttal közösen,
- pénzügyi ellenőrzésben való közreműködés,
- a kinevezéssel, választással, felmentéssel, vezetői megbízátság adásával, visszavonásával, fegyelmi eljárás megindításával, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések készítése, a döntések végrehajtásának előkészítése;
- az elismerő címek, kitüntetések adományozásával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések készítése, a döntések végrehajtásának előkészítése;
- a képviselő-testület, a bizottságok tagjai, a köztisztviselők és egyéb kötelezettek vagyonyilatkozatával kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- a Hivatal köztisztviselői és a Hivatalhoz rendelt intézményeknél foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezésével, a kinevezés módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- az Önkormányzat, a Hivatal és hivatalhoz rendelt intézményeknél foglalkoztatott Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók munkaviszony létesítésével,

- módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- a Hivatal és az önkormányzat intézményei részére az évenkénti képzési tervek előkészítése;
 - a Hivatal és a Hivatalhoz rendelt intézmények részére az éves szabadságolási tervek előkészítése;
 - a Bakér Kft-vel való kapcsolattartás,
 - részt vesz a választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos teendők ellátásában.
 - a helyi adókkal, talajterhelési díjjal, idegenforgalmi adóval és a gépjárműadóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés, igazolás kiállítása a végrehajtási jog bejegyzéséről, magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzése,
 - az adók módjára behajtható köztartozások behajtása,
 - valamennyi végrehajtási ügy intézése,
 - adó- és értékbizonyítványok készítése,
 - az ingatlanok adás-vételének előkészítésével kapcsolatos feladatok,
 - vagyongazdálkodási tervek előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
 - közreműködés a közbeszerzések előkészítésével és bonyolításával, a közbeszerzési szabályzatok naprakészségének a biztosításával kapcsolatos feladatokban,
 - végzi a gazdasági szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - végzi a közérdekű munka, a közfoglalkoztatás teljesítésével összefüggő feladatokat,
 - végzi a csoport iratainak ügyiratkezelésével és iktatásával kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban: Társulás) munkaszervezetei feladatait (üléseinek, döntéseinek előkészítése és a végrehajtás szervezése),
 - kisajátítási eljárással,
 - gondoskodik a Hivatal részére a béren kívüli juttatások (cafetéria) megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról,
 - elkészíti az Önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat,
 - előterjesztést készít az önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz annak felhasználására,
 - kiszámítja a feladatellátáshoz kapcsolódó állami támogatások alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstárhoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol,
 - nyilvántartja az önkormányzat, és intézményei, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásait,
 - gondoskodik az önkormányzat és intézményei, a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló negyedéves, féléves és éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület és nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
 - A Társulás által működtetett KESZI gazdasági feladatainak ellátása a Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatal és a KESZI között létrejött gazdálkodási feladatokra vonatkozó megállapodás alapján. A KESZI gazdasági feladatainak

ellátásával megbízott köztisztviselőkkel kapcsolatos felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírása és az e pontban meghatározott megállapodás rögzíti.

4./ Városüzemeltetési Csoport feladatai:

- ellátja a településfejlesztéssel és területrendezéssel,
- településképi eljárással,
- ingatlan vagyongazdálkodás vezetése és a kapcsolódó adatszolgáltatás,
- a Hivatal vagyongazdálkodási feladatainak ellátása,
- beruházások műszaki előkészítése és ellenőrzése,
- önkormányzati szintű pályázatok koordinálása, előkészítése, elkészítése, a végrehajtás ellenőrzése, valamint az elszámolás,
- a hivatali szintű pályázatok előkészítése, elkészítése, a végrehajtás ellenőrzése, valamint az elszámolás,
- a pályázatok tervezésében, megvalósítása és kontrollingja kapcsán együttműködik a pályázatokban foglalkoztatott munkavállalókkal, partnerekkel, megbízottakkal.
- végzi településfejlesztéssel és rendezéssel, településképi eljárással összefüggő feladatokat,
- önkormányzati kezelésű közutak, valamint a közterületekkel összefüggő városüzemeltetési feladatok,
- közbeszerzések előkészítésével és bonyolításával, a közbeszerzési szabályzatok naprakészségének a biztosításával,
- a Bakér Kft-vel való kapcsolattartás,
- részt vesz a választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos teendők ellátásában,
- közműfejlesztési támogatás teljes körű ügyintézése,
- szervezi a lomtalanítási és a köztisztasági tevékenységet,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok zavartalan üzemeltetéséhez szükséges szakvélemények megrendelése, a jelzett hiányosságok pótlására intézkedés, szakvélemények érvényességi idejének nyilvántartása, figyelemmel kísérése,
- fűtési korszerűsítés, energiagazdálkodás fejlesztésére és javítására javaslatok tétele, az azokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- szakmai teljesítések igazolása, különös tekintettel a közüzemi számlákra,
- a köztemetők állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges felújításokra javaslat tétel, valamint a kegyeleti közszolgáltatás felügyelete és az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- végzi önkormányzati szociális bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- végzi az önkormányzati lakások és helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- végzi az esélyegyenlőségi programok, tervek elkészítésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- hulladékgazdálkodással, környezetvédelmi program előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- a kinevezéssel, választással, felmentéssel, vezetői megbízatás adásával, visszavonásával, fegyelmi eljárás megindításával, fegyelmi büntetés kiszabásával

kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések készítése, a döntések végrehajtásának előkészítése.

- végzi a csoport iratainak ügyiratkezelésével és iktatásával kapcsolatos feladatokat,
- végzi a közfoglalkoztatás koordinálásával összefüggő feladatokat,
- Külön jogszabály szerint ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- A környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot,
- Ellátja a zászló, lobogó használatával kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja a közterület használati engedéllyel, tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
- Az önkormányzati szintű megállapodásokról, szerződésekről nyilvántartás vezetése.

VII. 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 Hivatal Titkársága látja el.

3./ A hivatal köztisztviselőinek – 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 érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez – a Jegyzőn keresztül - felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

5./ A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Csoportja külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

VIII. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

1./ A Hivatal munkarendje:

- hétfőtől szerdáig

7.30-tól

16.00 óráig

- csütörtökön	7.30-tól	17.30 óráig
- pénteken	7.30-tól	12.00 óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarító,
- portás.

2./ A munkaközi szünet időtartama egységesen 30 perc, amelyet 12 órától 12.30 óráig lehet igénybe venni.

3./ A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- hétfő	7.30 órától	12.00 óráig,
- kedd	12.30 órától	16.00 óráig,
- szerda	nincs ügyfélfogadás	
- csütörtök	7.30 órától	12.00 óráig, és
	12.30 órától	17.30 óráig
- péntek	7.30 órától	12.00 óráig.

4./ Pénztári órák

- hétfő	8.00 órától	12.00 óráig,
- kedd	12.30 órától	16.00 óráig,
- szerda	zárva	
- csütörtök	8.00 órától	12.00 óráig,
- péntek	8.00 órától	11.00 óráig,

5./ A Képviselő-testület és a bizottságok tagjait, a nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a képviselői munkájukhoz szükséges felvilágosítást meg kell adni.

IX. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezése

Vagyonyilatkozat megtételére kötelezett

- a) évenként:
- Jegyző
 - Csoportvezetők (a Hatósági Csoport csoportvezetője kivételével)
 - Városüzemeltetési Csoport köztisztviselői,
 - Költségvetési Csoport közbeszerzéssel foglalkozó ügyintézője
- b) két évenként:
- Költségvetési Csoport köztisztviselői
- c) öt évenként:
- Hatósági Csoport köztisztviselői
 - Titkárság köztisztviselői

X. Kapcsolattartás a Hivatalon belül

1./ Kommunikáció

A Hivatalon belül a köztisztviselők és munkavállalók kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért. A köztisztviselők és munkavállalók kötelesek jó együttműködést kialakítani egymással. E kölcsönösségen alapuló együttműködés nemcsak az önkormányzati és hatósági ügyek szakszerű megoldására kell, hogy kiterjedjen, hanem minden olyan esetre, amely a hivatalnak, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.

A köztisztviselők és a munkavállalók kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt számára továbbítani.

A Hivatalon belül a csoportok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek egymás munkáját legjobb tudásuk szerint segíteni.

A Hivatalon belüli kommunikációt segíti a Hivatalban kialakított belső levelező rendszer használata.

2./ Vezetői értekezlet

1./ a/ A jegyző a csoportvezetők részvételével minden hétfőn 9 órakor vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet célja:

- időszerű feladatok meghatározása,
- a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése,
- munkavégzés koordinálása,
- a képviselő-testületi döntések előkészítése,
- a képviselő-testületi döntések végrehajtásának előkészítése.
- az aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

b/ A jegyző a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

A munkaértekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a Hivatal előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a Hivatal munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

2./ A csoportvezetők szükség esetén egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményeznek.

XI. Kommunikáció a Hivatalon kívülre

- 1./ A Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója köteles udvariasan, legjobb tudása szerint tájékoztatást nyújtani a hivatal valamennyi ügyfele számára.
- 2./ A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az önkormányzat fenntartásában álló intézményekkel, társhatóságokkal a jó együttműködés kialakítására törekedni, feladatuk ellátásához valamennyi rendelkezésre álló információt biztosítani.
3. / A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal köztisztviselőjének és munkavállalójának elő kell segíteniük.
- 4./ A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 5./ A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

XII.

Záró rendelkezések

A Szabályzat 2020. június 30-án lép hatályba, rendelkezéseinek megismertetéséről a jegyző gondoskodik.

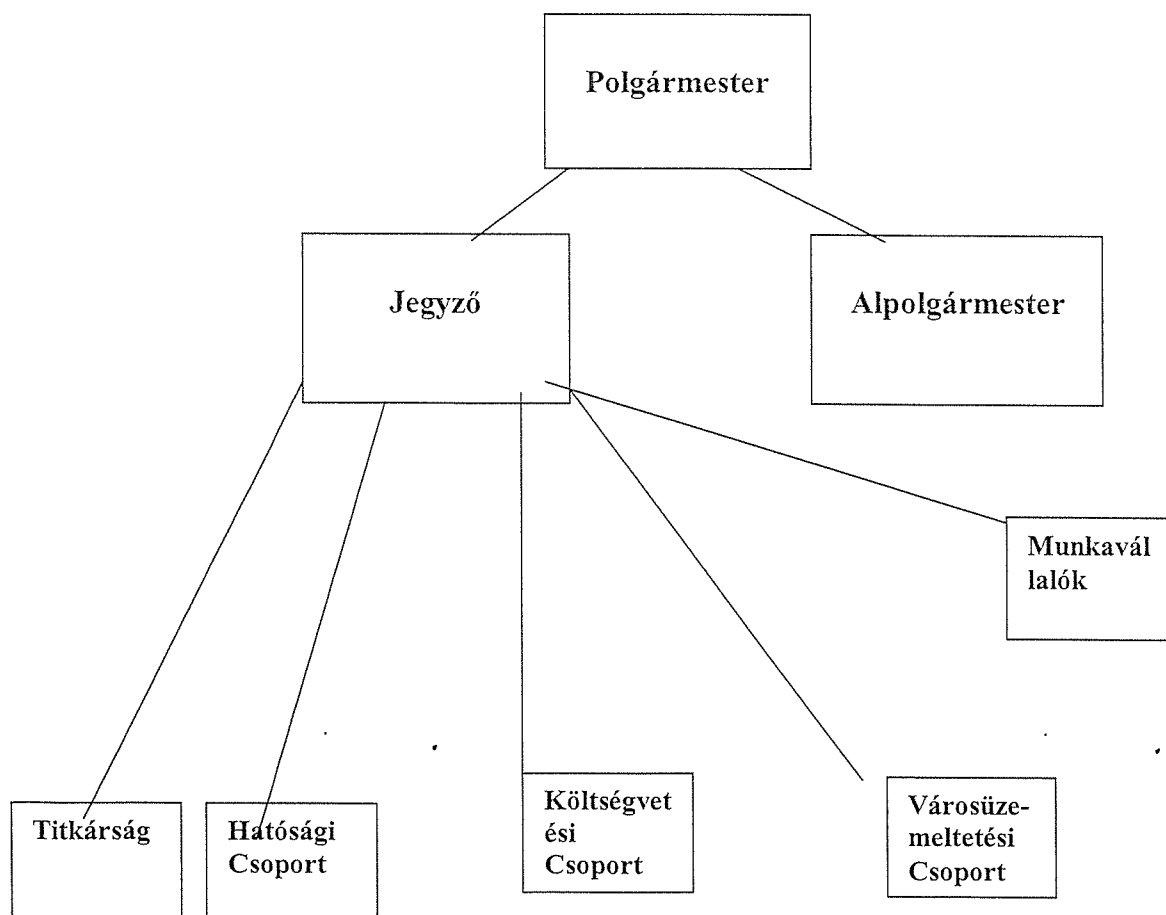
Kunszentmiklós, 2020. június 10.




dr. Sipeki Gerda
jegyző

1. melléklet a Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatához

Szervezeti felépítés



A Szabályzat tartalmát megismertem:

GYENES ZSIGMONDNÉ

PENTEK DORA

MÓTYI ROLAND

NITRÓ-PELMECI BRIGITTA

MARJUS INEK

CSEGEINÉ KOVÁCSI ÉVA

CSABAI ILDIKÓ

SIRÓCKI ILHARTA

VASS ERIKA

RACINE ÉVES ZSÓFI

VÁRI KATALIN

HUSÁRNÉ RIGÓ LOTTI

KECSKÉI ÉVA

HAJDÚ EDI

ARGYELÁN BEA

KOHÁNY ADRIENN

VAG VIKTOR

VÖRÖS ISTVÁN

ANDRÁS ERZSÉBET

HORVÁTH ESZTER ANDREA

GABAI KRISZTINA ETEKKA

