



ÓCSAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2020. március 1. napjától

Bukodi Károly
polgármester

dr. Molnár Csaba
jegyző

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – az Ócsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: hivatali SZMSZ) Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, adatai

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Ócsai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- (2) A Hivatal
 - a) címe: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
 - b) levelezési címe: 2364 Ócsa Pf. 31.
 - c) e-mail címe: polghiv@ocsa.hu
 - d) honlapja: www.ocsa.hu
 - e) székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
 - f) irányító szerv neve: Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - g) Ócsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
 - h) gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
 - i) adószáma: 15391188-2-13
 - j) KSH statisztikai számjele: 15391188-8411-325-13
 - k) hatályos alapító okiratának kelte: 2015. március 13.
 - l) hatályos alapító okirat száma: 1014-16/2015.
 - m) hatályos alapító okiratot elfogadó Képviselő-testület által hozott határozat száma: 6/2015. (I.28.)
 - n) az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.
- (3) A Hivatal kör- és fejbélyegzőinek tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (5) A Hivatal törzsszáma: 391184
- (6) A Hivatal számlavezetője: K&H Bank Nyrt. Költségvetési elszámolási számlaszáma: 10402142-50485356-48541015
- (7) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. A Hivatal jogállása, képviselete

2. §

- (1) A Hivatal Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szerint hozott létre. A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 391184 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a hivatali SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.
- (2) A Hivatal költségvetési szerv. Nincs a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv.

- (3) A hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.
- (4) A Hivatal látja el az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda) pénzügyi-gazdasági feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött, a munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban foglaltak szerint.

3. A Hivatal tevékenysége

3.§

- (1) A Hivatal
 - a) alaptevékenységi besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
 - b) kormányzati funkciója:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- (2) A Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek jegyzékét a hivatali SZMSZ 1. mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti.
- (3) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (4) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 14/2016. (IX.1.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- (5) A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.
- (6) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

II. FEJEZET A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

4. §

- (1) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- (2) A polgármester
 - c) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - d) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
 - e) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a titkársági ügyintéző és a kommunikációs ügyintéző felett.

- (3) A polgármester a megfelelő információcsere biztosítása érdekében szükség szerint, esetenként apparátusi értekezletet tart.

5. §

- (1) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- (2) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatkörben, továbbá kiadmányozási jogkörben intézkedéseket tesz.
- (3) Az alpolgármester igényelheti az érintett irodák közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

6. §

- (1) A jegyző vezeti a Hivatalt.
- (2) A jegyző
- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.
 - b) közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester és az alpolgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
 - c) az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
 - d) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzat működését.
 - e) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
 - f) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek.
 - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - h) 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.
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
 - j) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amely során közvetlenül, vagy közvetetten az irodavezetőkön keresztül utasíthatja a Hivatal dolgozóit.
 - k) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját és ütemét.
 - l) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - m) a heti rendszerességgel megtartott irodavezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
 - n) ellátja a Hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
 - o) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - oa) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - ob) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - oc) értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - od) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - oe) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

- of) a Hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat-ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
- og) meghatározza a Hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
- oh) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
- oi) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- oj) az ob) és oc) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.
- p) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- q) kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.
- r) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket részére a polgármester ad át.
- s) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- t) segíti a polgármester mindennapi munkáját.

7. §

A jegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a polgármester által kijelölt irodavezető látja el.

8. §

- (1) Az irányító és a vezetői tevékenység szerves része a folyamatos vezetői ellenőrzés, amelynek fórumai
 - a) az irodavezetői értekezlet,
 - b) az irodai értekezlet, valamint
 - c) az apparátusi értekezlet.
- (2) A jegyző heti rendszerességgel irodavezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális feladatokat, valamint a vezetőség által meghozott döntések alapján ismerteti a Hivatal, illetve az egyes szervezeti egységek feladatait. Az irodavezetők az aktuális munkahét eseményeiről írásbeli heti jelentést készítenek, amelyet határidőig eljuttatnak a jegyző részére, aki azok áttanulmányozása alapján tartja meg az értekezletet. Az irodavezető a heti jelentésében, vagy az irodavezetői értekezleten szóban köteles visszacsatolni a korábbi értekezleten felmerült és azóta elvégzett, vagy még folyamatban lévő feladatokról.
- (3) Az értekezletre állandó meghívottak a jegyző, az irodavezetők, továbbá a jegyző által aktuálisan meghívott egyéb személyek.
- (4) A belső szervezeti egységek vezetői az irodák munkatársai részére az irodavezetői értekezletet követően minden esetben, illetve ezen túlmenően az irodavezető döntésétől függő rendszerességgel irodai értekezletet tartanak, amelyen – az irodavezetői értekezleten kapott tájékoztatás alapján – ismertetik a munkatársakkal az adott szervezeti egységre háruló feladatokat.
- (5) Az irodavezetői és az irodai értekezletekről jelenléti ív, illetve emlékeztető készül, amely tartalmazza a megbeszélés főbb témaköreit, a meghozott döntéseket, felelősöket, határidőket. Az irodavezetői értekezletről készült emlékeztető valamennyi irodavezető és a polgármester részére megküldésre kerül. Az irodai értekezletről készült írásbeli emlékeztetőről az irodavezető köteles gondoskodni, amelyet köteles továbbítani a jegyző részére.
- (6) A polgármester és a jegyző szükség szerint a Hivatal valamennyi munkatársának részvételével apparátusi értekezletet tart, amelynek keretében értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, illetve

áttekintik a várható és aktuális feladatokat.

III. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE 1. A Hivatal működésének alapvető szabályai

9.§

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző és a fizikai alkalmazott feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.
- (5) A Hivatalt a jegyző, távollétében az általa megbízott irodavezető jogosult képviselni.
- (6) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző, illetve az általa megbízott, a jogszabályi feltételeknek megfelelő személyek jogosultak ellátni.
- (7) A Hivatal belső működése során az irodát az irodavezető, távollétében az általa megbízott köztisztviselő képviseli.

10. §

- (1) A Hivatal munkarendje:
 - a) hétfő 7.30-18.00 óráig,
 - b) kedd 7.30-15.30 óráig,
 - c) szerda 7.30-16.00 óráig,
 - d) csütörtök 7.30-15.30 óráig,
 - e) péntek 7.30-12.30 óráig.
- (2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
 - a) hétfő 13.00-18.00 óráig,
 - b) szerda 13. 00-16 00 óráig,
 - c) péntek 7.30-12. 00 óráig.
- (3) A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- (4) Valamennyi dolgozó köteles a Hivatal bejárati ajtajánál elhelyezett beléptető rendszeren a munkába érkezéskor bejelentkezni, míg távozáskor kijelentkezni.
- (5) A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali közvetlen felettesén keresztül a jegyzőt értesíteni.
- (6) A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az irodavezetőjének, valamint a személyügyi előadónak leadni.
- (7) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.
- (8) Az országgyűlési képviselőket, a Képviselő-testület tagjait, a Képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjait, a helyi önkormányzatok tisztségviselőit, a központi közigazgatási szervek képviselőit, az önkormányzat intézményeinek vezetőit - lehetőség szerint - soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást megadni.
- (9) A Képviselő-testület főállású tisztségviselői feladataikat kötetlen munkaidőben látják el.

Ügyfeleket az ügyfélfogadási időben - előzetes bejelentés alapján - fogadnak.

11.§

- (1) A szabadság igénybevételének engedélyezésére az iroda dolgozói tekintetében az irodavezető jogosult, az irodavezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.
- (2) A szabadságot a hatályos jogszabálynak megfelelően, a dolgozók igényeinek összesítését követően, a Hivatal működőképességének figyelembevételével, az összhivatali érdekekre tekintettel – a jegyző által – jóváhagyott szabadságolási terv szerint kell kiadni.

12.§

A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a jegyző, valamint az irodavezetők szükség esetén eltérően rendelkezhetnek.

2. A kiadmányozás rendje

13. §

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - b) a jegyző,
 - c) az anyakönyvvezető kiadmányoz.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- (4) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

3. A helyettesítés rendje

14. §

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az általa kijelölt irodavezető helyettesíti.
- (2) Az egyes irodavezetőket a munkaköri leírásokban szereplő köztisztviselő helyettesíti.
- (3) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

15. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők tekintetében az Ócsai Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

5. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

16. §

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

6. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának megfelelően a 2. melléklet tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét.

IV. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

17.§

(1) A Hivatal általános feladatai:

- a) A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - aa) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét;
 - ab) szervezi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését;
 - ac) ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
 - ad) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
- b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
 - ba) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai és törvényes előkészítéséről;
 - bb) a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat - igény szerint - szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről;
 - bc) biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását.
- c) A Képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében:
 - ca) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
 - cb) köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve az ehhez szükséges intézkedést megtenni;
 - cc) közreműködik a képviselő-testületi tagok tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - da) segíti a tisztségviselőket a szakmapolitikai irányítói feladatuk gyakorlásában;
 - db) előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását;
 - dc) segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben.

(2) A Hivatal ellátja a városi önkormányzat intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatokat, szakmai segítséget nyújt az intézményekben folyó munkához.

18. §

(1) A köztisztviselő köteles:

- a) feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, az ügyfélbarát ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- b) az állami és szolgálati titkot megtartani;
- c) az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását.
- d) felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani;
- e) az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket

- előkészíteni;
- f) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – a választ előkészíteni;
 - g) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
 - h) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén a helyettesítésről gondoskodni;
 - i) az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
 - j) az ügyiratokat az ügyviteli szabályzat szerint kezelni;
 - k) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni;
 - l) a Hivatal köztisztviselői kötelesek a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályi előírásoknak megfelelően előkészíteni;
 - m) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szakszerű szóbeli és írásbeli felvilágosítására.
- (2) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.
- (3) A fizikai alkalmazott munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítások alapján köteles ellátni.

V. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

19. §

- (1) A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A Képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.
- (2) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (3) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda
 - b) Pénzügyi Iroda
 - c) Adóügyi Iroda
 - d) Titkárság
 - e) Közterület-felügyelet
- (4) A Hivatal szervezeti ábráját a hivatali SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.
- (5) Az egyes irodák tevékenységének koordinálását az irodavezető látja el.

VI. FEJEZET

A HIVATAL IRODÁINAK FELADATAI

1. Az irodák általános feladatai

20. §

- (1) Az irodák élén az irodavezető áll.
- (2) Az irodák általános feladatai különösen:

- a) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
- b) Feladatkörükben elkészítik a testületi (képviselő-testületi, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
- c) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- d) Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek.
- e) Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
- f) Segítik a Képviselő-testület bizottságainak a munkáját.
- g) Előkészítik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, az iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- h) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- i) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- j) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Képviselő-testület szerveivel egyeztetve kötelesek eljárni.
- k) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
- l) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- m) Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal egyéb szervek előtt történő képviselőletét.

2. A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda feladatai

21. §

- (1) A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az általános igazgatási, építésügyi, környezetvédelmi, szociális, gyermekvédelmi feladatokat. Intézi a birtokvitás, a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos, anyakönyvi és hagyatéki, polgári védelemmel kapcsolatos ügyeket, továbbá az egyes engedélyezési eljárásokat lefolytatja.
- (2) Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a birtokvitás, anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket.
- (3) Ellátja Ócsa Város Önkormányzata által elnyert pályázatok, támogatások kezelésével kapcsolatos feladatokat.

22. §

Általános Igazgatási feladatai különösen:

- a) Döntésre előkészíti az állatok védelmével, tartásával összefüggő államigazgatási ügyeket. Vezeti önkormányzati hatáskörben az ebnyilvántartást.
- b) Döntésre előkészíti a jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.
- c) Intézi az üzletek nyilvántartásba vételét, ellenőrzi a vásárrendezőket és piacfenntartót.
- d) Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési, valamint ellenőrzési feladatait.
- e) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket, ellenőrzéseket végez.
- f) A jogszabályban meghatározott esetekben, valamint az egyébként a jegyző hatáskörébe

- tartozó eljáráshoz kapcsolódóan előkészíti azon hatósági bizonyítványok kiadását, amelyek nem tartoznak más iroda feladatkörébe.
- g) Közreműködik a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
 - h) Kiállítja és kezeli a marhalevelet, vezeti a nyilvántartást.
 - i) Közreműködik a vadkár ügyekben, előkészíti a szakértő kijelölését, a hatósági döntés meghozatalát.
 - j) Ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.
 - k) Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.
 - l) Közreműködik a vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátásában, azok döntésre való előkészítésében.
 - m) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében.
 - n) Intézi a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyeket.
 - o) Intézi a birtokvitás ügyeket.
 - p) Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzösszeg végrehajtásáról.

23. §

Anyakönyvi feladatok különösen:

- a) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával.
- b) Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a családi események szertartásainál.
- c) Intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- d) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.
- e) Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Elvégzi a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi feladatokat.

24. §

Hagyatéki feladatok különösen:

- a) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- b) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- c) Elvégzi a hagyatéki, póthagyatéki és leltározási feladatokat.

25. §

Szociális igazgatási feladatok különösen:

- a) Ellátja a törvény szerinti önkormányzati vagy jegyzői hatáskörbe tartozó pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.
- b) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos - ügyeket.

- c) Intézi a felnőtt védelem területén felmerült rendkívüli települési támogatással kapcsolatos feladatokat a rendszeres települési támogatással kapcsolatos kérelmek elbírálása közérdekű munkával kapcsolatos feladatok ellátása elkészíti a területét érintő statisztikai jelentéseket
- d) Ellátja az első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos valamennyi feladatot.
- e) Kiadja a lakáscélú szociális támogatáshoz szükséges jegyzői igazolást.
- f) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.
- g) Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a szociális étkeztetéssel kapcsolatos ügyeket.
- i) Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a jogszabályban előírt eseti pénzbeli és természetbeni támogatási ügyeket.
- j) A polgármester nevében intézi a rendkívüli és rendszeres gyermekvédelmi támogatási ügyeket.
- k) Vezeti a hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

26. §

Polgári védelemmel kapcsolatban ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester

- a) honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- b) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását,
- c) veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait,
- d) vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.

27. §

Műszaki és környezetvédelmi feladatok különösen:

- a) Szakhatóságként való közreműködés a jogszabályokban meghatározott esetekben.
- b) Közreműködés a településrendezési tervek elkészítésében.
- c) Települési beruházások előkészítésével, végrehajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végzése.
- d) Közútkezelői feladatok ellátásának előkészítése (útfelbontás, közterület-foglalás, stb.) megvalósulásuk ellenőrzése.
- e) Közművekkel kapcsolatos útfelbontási engedélyek kiadása.
- f) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi feladatokat.
- g) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
- h) Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.
- i) Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
- j) Közreműködik a címmegállapítással és a címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- k) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
- l) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
- m) A környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékeségi területén.

28.§

Mérnöki feladatok különösen:

- a) Ellátja a településrendezést és településüzemeltetést érintő főépítési, mérnöki típusú feladatokat.
- b) Közreműködik az önkormányzat területfejlesztéssel és -rendezéssel, a településfejlesztéssel és -rendezéssel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével összefüggő települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.
- c) Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással, természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.

29.§

Pályázatkezelési feladatok különösen:

- a) Kapcsolatot tart a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel.
Így különösen:
 - aa) közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek munkájával kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztések, a pályázati dokumentációk, szerződések előkészítésében,
 - ab) folyamatosan koordinálja a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek és Ócsa Város Önkormányzata, valamint a Hivatal közti munkafolyamatokat.
- b) Kapcsolatot tart pozitív döntést követően az önkormányzat a kormányzati, illetve Európai Unió pályázatait, projektjeit kapcsán projektmenedzseri feladatokat ellátó szervezetekkel.
 - ba) Részt vesz a projekt kidolgozásában és az ott meghatározott indikátorok és egyéb vállalások meghatározásában.
 - bb) Nyertes pályázatok esetében kapcsolatot tart a projektmenedzserrel, folyamatos tájékoztatást készít az egyes indikátorok és vállalások alakulásáról és gondoskodik azok teljesítéséről.
- c) Kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal.
- d) Közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban.
- e) Részt vesz a támogatási szerződés megkötésének előkészítésében.
- f) Közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében.
- g) A pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel együttműködve figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét.
- h) A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a polgármestert, a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
- i) Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat.
- j) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal, mint ajánlatkérők részére a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott adatszolgáltatással és közzététellel kapcsolatos feladatokat.
- k) Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatai ellátása során együttműködik az önkormányzat által megbízott közbeszerzést lebonyolító céggel és egyéb közreműködővel, valamint pályázatból megvalósuló közbeszerzés esetén a projektmenedzserrel.
- l) Nyilvántartja a közbeszerzési és a helyben központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kiadásokat.
- m) Előkészíti az önkormányzat éves közbeszerzési tervét és annak módosításait.

3. Adóügyi iroda

30. §

Ellátja Ócsa város közigazgatási területén az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, végrehajtásával, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatait. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatásokat és ezek alapján beszámolót készít.

Az adóügyi iroda főbb feladatai:

- a) Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos adóigazgatási feladatokat.
- b) Közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézése.
- c) Az ügyfél kérelmére adóigazolást állít ki.
- d) Hatósági megkeresésre vagyoni bizonyítványt, adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- e) Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- f) Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket, felhívásokat.
- g) Ellátja az adótartozások behajtását, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- h) A jegyző felé jelentéseket készít, költségvetési és zárási adatokat egyeztet a pénzügyi irodával.
- i) Utalásokat indít a központi költségvetés, az önkormányzat, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számláira.
- j) A magánfőzés céljából előállított pálinka helyi jövedéki adójával kapcsolatos feladatok ellátása.
- k) Adóellenőrzéseket folytat.
- l) Végrehajtási eljárásokat bonyolít le az éves ügymenetéhez kapcsolódóan.

31. §

Az adóügyi iroda főbb feladatai:

- a) Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos adóigazgatási feladatokat.
- b) Közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézése.
- c) Az ügyfél kérelmére adóigazolást állít ki.
- d) Hatósági megkeresésre vagyoni bizonyítványt, adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- e) Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- f) Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket, felhívásokat.
- g) Ellátja az adótartozások behajtását, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- h) A jegyző felé jelentéseket készít, költségvetési és zárási adatokat egyeztet a pénzügyi irodával.
- i) Utalásokat indít a központi költségvetés, az önkormányzat, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számláira.
- j) A magánfőzés céljából előállított pálinka helyi jövedéki adójával kapcsolatos feladatok ellátása.
- k) Adóellenőrzéseket folytat.
- l) Végrehajtási eljárásokat bonyolít le az éves ügymenetéhez kapcsolódóan.

4. Pénzügyi iroda

32. §

A Pénzügyi iroda ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

33. §

A Pénzügyi iroda feladatai különösen:

- (1) A Pénzügyi Iroda feladata az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása.
- (2) Havonként elkészíti az önkormányzat és intézményei finanszírozási- és likviditási ütemtervét, és arról tájékoztatja a Képviselő-testület költségvetési ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságát.
- (3) Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait. Elkészíti a települési nemzetiségi önkormányzat határozatai alapján az elemi költségvetésüket, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- (4) Segítséget nyújt költségvetésük módosításának előkészítéséhez. Vezeti a könyvviteli nyilvántartásukat.
- (5) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat az egyes irodáknak.
- (6) Az adók kivételével nyilvántartja az önkormányzat követeléseit.
- (7) Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
- (8) Kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- (9) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- (10) Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról.
- (11) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- (12) Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
- (13) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- (14) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- (15) Nyilvántartja, elkészíti az adóbevallást és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettséget.
- (16) Gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről.
- (17) Végzi az önkormányzati tulajdonú lakások forgalmazásával kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
- (18) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- (19) Tervezi az önkormányzat, valamint a Hivatal bér-és létszám előirányzatát. A Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján elkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére.
- (20) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Analitikus nyilvántartásokból - negyedévenként - részletes adatszolgáltatást

- teljesít a főkönyvi könyvelésnek.
- (21) Nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről.
 - (22) Gondoskodik az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök leltár és nyilvántartás szerinti egyezőségéről, az üzemeltetők leltározási feladatainak elvégzéséről.
 - (23) Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltárértékelés elvégzéséről.
 - (24) Behajthatatlan követelésekről tájékoztatót készít a Képviselő-testület részére.
 - (25) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. Az adóügyi irodával napi kapcsolatot tart fenn.
 - (26) Napi információkat szolgáltat a banki folyamatokról, a bankszámlán rendelkezésre álló pénzkészletről.

34. §

- (1) A Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- (2) Elkészíti az önkormányzat és a Hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához.
- (3) Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát.
- (4) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- (5) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- (6) Elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények eleget tegyenek a negyedéves mérlegkészítési kötelezettségüknek.
- (7) Gondoskodik az éves beszámolók számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.
- (8) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- (10) Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- (11) Képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.
- (12) Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- (13) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényeit és továbbítja a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.
- (14) Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
- (15) Egyezteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- (16) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- (17) Biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
- (18) Elvégzi az éves értékelési feladatokat.
- (19) Vezeti a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, negyedévenként egyezteti az ingatlanvagyon a vagyonkataszterrel.
- (20) Ellátja Hivatalnál kezelt eszközök és források éves leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- (21) Ellátja a polgármesterre átruházott hatáskörű előirányzatok (cél tartalékok) átcsoportosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.

5. Titkárság

35. §

- (1) Ellátja a Képviselő-testület, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.
- (2) Ellátja a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:
 - a) előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (meghívó összeállítás, az ülésvetessel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyv elkészítése, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a Képviselő-testület előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével),
 - b) segíti a polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.
 - c) elkészíti a Képviselő-testület ülésének végleges jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére,
 - d) gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról,
 - e) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
- (3) A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
- (4) Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- (5) Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.
- (6) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
- (7) Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.
- (8) Segíti a települési nemzetiségi önkormányzat testületeinek működését, előkészíti az üléseket, és megszerkeszti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kiadmányait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.
- (10) Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.
- (11) A bizottságok és a települési nemzetiségi önkormányzat üléseiről készített jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.
- (12) Ellátja a polgármester, az alpolgármester napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat.
- (13) A polgármester kivételével szervezi, koordinálja a tisztségviselők programját.
- (14) Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
- (15) Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
- (16) Szervezi a Képviselő-testület ünnepi üléseit, a nemzeti ünnepeket, koszorúzásokat, egyéb városi rendezvényeket.
- (17) Szervezi a 90. és 100. életévüket betöltött „szépkorú” személyek köszöntését.

36. §

- (1) Ellátja a jegyző munkájához kapcsolódó, a jegyző által meghatározott feladatokat, így különösen:
 - a) döntésre előkészít ügyeket,
 - b) ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
 - c) szervezi és koordinálja a jegyző programját,
- (2) Elvégzi a választásokkal és a népszavazással kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (3) Közreműködik a Hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, az állomány feltöltésében, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.
- (4) Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel és az informatikussal.

37. §

- (1) Ellátja, illetve közreműködik a humán erőforrás menedzsmenttel és stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában. Ezen belül kiemelten végzi, illetve előkészíti:
 - a) a munkakörelemzést és munkakörtervezést,
 - b) a humán erőforrás tervezését, kiválasztását,
 - c) az ösztönzésmenedzsment technikák kidolgozását, alkalmazását,
 - d) a teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,
 - e) a humán erőforrás fejlesztést, képzést,
 - f) az érdekegyeztetést.
- (2) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- (3) Gondoskodik az illetmény és a külső személyi juttatások számfejtéséről.
- (4) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- (5) Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (6) Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
- (7) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

6. Közterület-felügyelet

38. §

A közterület-felügyelet feladatai különösen:

- a) A település közterületeinek rendjével, tisztaságával összefüggő, a különböző szintű jogszabályokban, illetve az önkormányzat által megkötött szerződésekben rögzített kötelezettségek betartásának, az előírtak teljesítésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a jogkövető magatartásra történő figyelemfelhívás, egyéb szükséges intézkedés megtétele,
- b) A szabálysértési jogszabályokba ütköző és a felügyelet hatáskörébe tartozó cselekmények megelőzése és megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele,
- c) A közúti közlekedés rendjét, tisztaságát védő jogszabályok által a felügyelet hatáskörébe utalt cselekmények elkövetésének megelőzése, a cselekmény folytatásának megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele,
- d) A közterületen folytatott - engedélyhez vagy hozzájáruláshoz kötött - tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolat felbontása, árusítás stb.) szabályszerűségének ellenőrzése,
- e) Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- f) Közreműködés a városi szintű rendezvények biztosításában.

VII. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Irodavezető

39. §

- (1) Az iroda irányítását, tevékenységének szervezését a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezető látja el.
- (2) Az irodavezető a városvezetés elképzeléseit az iroda szakterületét érintő döntések előkészítésének és a meghozott döntések végrehajtásának koordinációján keresztül érvényesíti. Az irodavezető feladata különösen:
 - a) Az irodán belüli és az irodák közötti információáramlás biztosítása.
 - b) A jogszabályok, valamint a Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére.
 - c) A város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása.
 - d) A többi irodavezetővel együttműködve javaslat kidolgozása egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
 - e) A Képviselő-testület ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzeti önkormányzat ülésein való részvétel.
 - f) Rendszeresen, de legalább heti rendszerességgel irodavezetői értekezlet keretében beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek.
 - g) Közreműködik az ügyintézők részletes feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
 - h) Kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
 - i) Javaslatot tesz a jegyzőnek a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
 - j) Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
 - k) Elkészíti a polgármester, alpolgármester, bizottsági elnökök és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket.
 - l) Előkészíti a Képviselő-testület és a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
 - m) Közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
 - n) Biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében.
 - o) Rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek.
 - p) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére.
 - q) Gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
 - r) Elkészíti és karbantartja az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
 - s) Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.
 - t) Közreműködik a munkakörtérkép és a kompetencia vizsgálat szempontjainak összeállításában.
 - u) Elkészíti az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet.
 - v) Havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás,

- szabadság).
- w) Kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
 - x) Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
 - y) Gondoskodik az irodán a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a központi irattárnak történő átadásáról.
 - z) Gondoskodik 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.
- (3) Az irodavezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

40. §

Az irodavezető felelős különösen:

- a) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- b) az egyes irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodán belüli és irodák közötti információáramlásért,
- c) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- d) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- e) a testületi előterjesztések szakszerű előkészítéséért,
- f) a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- g) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
- h) az iroda feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- i) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- j) az irodák közötti hatékony együttműködés, és információáramlás biztosításáért,
- k) az iroda dolgozói tekintetében a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

2. Ügyintéző

41. §

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

3. Fizikai alkalmazott

42. §

Tevékenységgel segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen hivatali SZMSZ 2020. március 1. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a 2017. augusztus 21. napján hatályba lépett Ócsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Ócsa, 2020. február....

Bukodi Károly
polgármester

dr. Molnár Csaba
jegyző

Az Ócsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (II.26.) határozatával jóváhagyta.

AZ ÓCSAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI

I. Mellékletek:

1. Alapító Okirat
2. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

1. melléklet az Ócsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Okirat száma: 1014-16/2015.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Ócsai Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Ócsai Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 10.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 1990. évi LXV. törvény
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.3.1. megnevezése: Ócsa Város Önkormányzata
 - 2.3.2. székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
- 2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Ócsa Nagyközségi Tanács	2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Általános közigazgatási feladatok ellátása

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

4.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ócsa város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének meghívási rendje: A jegyzőt a polgármester nevezi ki pályázat alapján határozatlan időre. (2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdés)

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. január 22. napján kelt, 255-12/2014. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Ócsa, 2015. március 13.


Bukodi Károly
polgármester


dr. Molnár Csaba
mb. jegyző

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdése alapján a Hivatalban vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett továbbá

- a politikai tanácsadó és főtanácsadó,
- a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK
JEGYZÉKE

Munkakör	<u>Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</u>
Jegyző	2 évente
Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő irodavezető	5 évente
Hatósági és Műszaki ügyintéző	5 évente
Műszaki ügyintéző	5 évente
Hatósági ügyintéző I.	5 évente
Hatósági ügyintéző II.	5 évente
Szociális ügyintéző	5 évente
Hagyatéki ügyintéző és iktató	5 évente
Anyakönyvi ügyintéző	5 évente
Adóügyi irodavezető	5 évente
Adóügyi ügyintéző I.	5 évente
Adóügyi ügyintéző II.	5 évente
Adóügyi ügyintéző III.	5 évente
Pénzügyi irodavezető	2 évente
Költségvetési és számviteli előadó I.	5 évente
Költségvetési és számviteli előadó II.	5 évente
Költségvetési és számviteli előadó III.	5 évente
Pénzügyi előadó I.	5 évente
Pénzügyi előadó II.	5 évente
Ügyintéző I.	5 évente
Közterület-felügyelő I.	5 évente
Közterület-felügyelő II.	5 évente
Személyügyi előadó	5 évente
Titkársági irodasegéd II.	5 évente

