

Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata¹

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a) pontjában és a 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

**2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ
DOKUMENTUMOK**

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A polgármesteri hivatal alapító szerve Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata.

A polgármesteri hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 361790

²*Hatályos Alapítói okirat kelte: 2016. március 30.*

³*Alapítói okirat száma: 91/2016. (III. 30.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott 1212-2/2016. számú egységes szerkezet*

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

2.1. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

¹ *Módosítással egységes szerkezet. Hatályos: 2018. február 1-től.*

² *Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.*

³ *Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.*

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Polgármesteri hivatal neve: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal
székhelye: 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzat polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása és közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

⁴**A polgármesteri hivatal alaptevékenysége:** 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A polgármesteri hivatal alapító és irányító szerve és annak székhelye:

Mezőfalva Nagyközség Képviselő-testülete
 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

A polgármesteri hivatal illetékessége: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatott köztisztviselők jogviszonya közszolgálati jogviszony, melyre „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi XCXIX. törvény – Kttv. – rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv munkavállalói jogviszonyára a Kttv. szabályain túlmenően „a Munka törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései is alkalmazandók.

A költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban állók esetében a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS HOZZÁ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

A polgármesteri hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma : 11736037-15727165

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Az irányító szerv által a polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

Költségvetési szerv(ek) megnevezése, címe:

Mezőfalvai Tündérbert Óvoda 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48.
 Szociális, Családsegítő és Gyermejjóléti Intézmény 2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Besorolása: önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szervek

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Mezőfalva Önkormányzatának **Képviselő-testületével kapcsolatban:**

szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet, nyilvántartja a Képviselő-testület

⁴ Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.

döntéseit, szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését, ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület **bizottságai működésével kapcsolatban:**

biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi, a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi, végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi **képviselők munkájának segítése** érdekében:

elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni, közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A **nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése** érdekében:

az önkormányzat nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodása alapján biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A **tisztségviselők munkájával** kapcsolatban:

a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását, a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Az **Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos** irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) **Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás** ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása, beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása, belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás, költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása, számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése, az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

h) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

1.1.⁵ A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően az Möt. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. Az alaptevékenység keretén belül az alábbi kormányzati funkciók szerinti besorolású feladatokat látja el:

⁵ Módosította: 11/2014. (I.29.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2014. február 1-től.

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

6

III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: 14 fő⁷

A polgármesteri hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Pénzügyi osztály látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Mezőfalvai Tündérváros Óvoda és Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet vezetője egyben a Pénzügyi osztályvezetői munkakört is betölti.

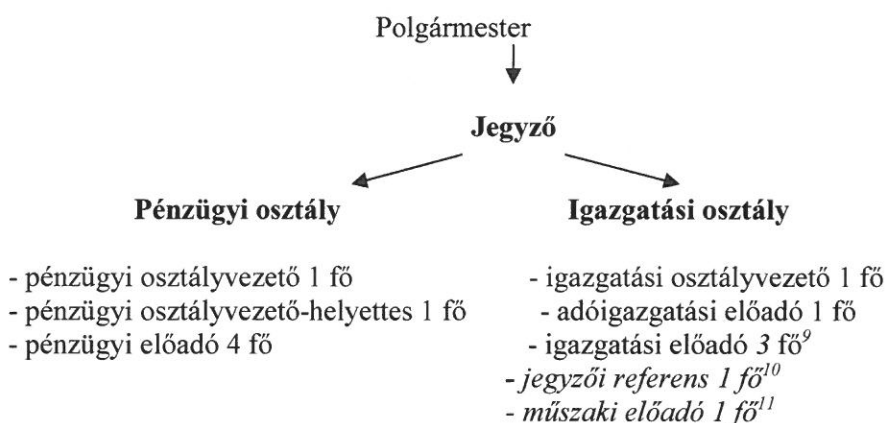
A polgármesteri hivatal a következő **szervezeti egységekre tagolódik**:

Pénzügyi osztály: engedélyezett összlétszám: 6 fő

Igazgatási osztály: engedélyezett összlétszám: 7 fő⁸

A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése:



⁶ Hatályon kívül helyezte: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.

⁷ Módosította: 183/2013. (XII.18.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2014. január 1-től.

⁸ Módosította: 183/2013. (XII.18.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2014. január 1-től.

⁹ Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. január 1-től.

¹⁰ Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. január 1-től.

¹¹ Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. január 1-től.

Az igazgatási osztályvezető a vezetői feladatait a munkaköre szerinti adóigazgatási feladatok mellett látja el.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A pénzügyi osztály feladatai:

Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a polgármesteri hivatal és az önkormányzat működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv meghatározott feladatait.

Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.

Elkészíti az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, figyelembe véve a várható bevételeket és az ismert kötelezettségeket.

Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendeletervezetet.

Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.

Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetet.

Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.

Elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetéséről.

¹²A kettős könyvvitel rendszerében költségvetési és pénzügyi-számviteli nyilvántartás vezet.

Közreműködik a nemzeti önkormányzat(ok) és a helyi önkormányzat közötti megállapodás tervezet összeállításában és ellátja a nemzeti önkormányzat költségvetési koncepciójával, költségvetésével és zárszámadásával kapcsolatos teendőket.

Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

¹² Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.

Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.

A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.

Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározott szervek felé.

Az igazgatási osztály feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja a Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki. Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.

Gondoskodik a családi események - anyakönyvezéshez kapcsolódó – feladatainak megszervezéséről.

Általános ügyfélszolgálati és tájékoztatási feladatokat lát el.

Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó földművelésüggyel, állat- és növényegészségüggyel, vízgazdálkodással, kommunális igazgatással kapcsolatos ügyeket.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.

Rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.

Szervezi és végrehajtja a közfoglalkoztatással kapcsolatos önkormányzati teendőket, nyilvántartási feladatokat, adatszolgáltatásokat.

A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.

Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közzéjelenítésével összefüggő feladatokat.

Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a polgármester hatáskörébe tartozó köztemetést, valamint temetési segélyezési ügyeket.

Nyilvántartást vezet a hatáskörébe rendelt ügyekről és statisztikai adatot szolgáltat.

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

Az osztály feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések elkészítése, véleményezése.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldetéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Lakossági panaszok kivizsgálása, intézkedés megtétele.

Környezetvédelemmel (zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelemmel) kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok végzése.

Közmű (víz, csatorna, gáz, elektromos, távközlési vezetékek) építését megelőző szakhatósági hozzájárulások kiadása.

Telepengedélyezéssel, működési engedélyekkel, egyéb kereskedelemmel kapcsolatos igazgatási feladatok.

Ellátja a településrendezéssel és területrendezéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

Vezeti a polgárok személyazonosító és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartást és ebből a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat.

Ellenőrzi a közterületeket, az ezekre vonatkozó országos és helyi rendeletek végrehajtását.

Megkeresésre környezettanulmányt készít, vagyoni bizonyítványt állít ki.

¹³Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, valamint a hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos hatósági ügyeket.

Döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó települési támogatás iránti kérelmeket.

Nyilvántartást vezet az óvodáskorú gyermekekről.

¹⁴

Végzi a hagyatéki leltárakkal kapcsolatos ügyintézését.

Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzéssel, adó- és értékbizonyítványok, hatósági bizonyítványok, adóigazolások kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

¹⁵Közreműködik az országgyűlési, helyi önkormányzati, európai parlamenti, nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint a polgármester választásának, továbbá az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében és végrehajtásában.

Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítésében, vezeti üléseinek jegyzőkönyveit.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja

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

¹³ Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.

¹⁴ Hatályon kívül helyezte: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.

¹⁵ Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.

kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

A vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban.

Tanácskozási:

Vezetői értekezlet:

A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltan tartott rendszerességgel értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

Dolgozói értekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a polgármesteri hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

3.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (PI: ÁSZ ellenőrzés), abban az

esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

A polgármesteri hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében, illetve azzal összefüggő napirendi tárgyalások során – szükségszerűen - kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

bizottsági üléseken való részvétel;
képviselő-testületi üléseken való részvétel;
szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
intézményekkel történő egyeztetések;

4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4.1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TISZTSÉGVISELŐINEK MUNKAKÖRI FELADATAI

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

4.2. Polgármester feladatai

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.

j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester:

a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.

b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.3. Jegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

A Képviselő-testület és bizottságok működésével kapcsolatban:

koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról, figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását, figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni, gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére, tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban:

a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek, hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

¹⁶A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. r. 15. § (1) bekezdése alapján gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

¹⁷A Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységeinek gazdálkodására és szabályszerű működésére vonatkozóan a belső ellenőrzésről a jegyző a Belső ellenőrzési kézikönyvben és az évente meghatározott belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint szakértelemmel rendelkező külső közreműködő szervezet útján, határozott időre megkötött szerződés alapján gondoskodik.

IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

¹⁶ Módosította: 11/2014. (I.29.) számú képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2014. február 01-től.

¹⁷ Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:
a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester 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 az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfő – Kedd – Csütörtök	7.30-tól	16.00 óráig
Szerda:	7.30-tól	17.00 óráig
Péntek:	7.30-tól	12.30 óráig

¹⁸A heti munkaidő 40 óra.

A dolgozót hétfőtől csütörtökig napi 30 perc ebédidő illeti meg, melyet 12.00 – 12.30 óráig vehet igénybe.

Pénteken ebédidő nincs.

Munkaidőn kívül, illetve szabad- és pihenőnapon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

házasságkötés
névadó

1.6. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	ügyfélfogadás nincs
Kedd:	8.00 - 12.00 óráig
Szerda:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig
Csütörtök:	8.00 - 12.00 óráig
Péntek:	8.00 - 12.00 óráig

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

¹⁸ Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.

1.8. A helyettesítés rendje

A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az igazgatási osztályvezető helyettesíti.

¹⁹*A jegyző és az igazgatási osztályvezető együttes távolléte, akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat Feketéné Hevesi Andrea jegyzői referens helyettesíti. A jegyzői és igazgatási osztályvezetői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve betöltöttség esetén együttes tartós akadályoztatásuk (10 munkanapot meghaladó távollét) idején legfeljebb hat hónap időtartamig a jegyzői feladatokat Feketéné Hevesi Andrea jegyzői referens látja el.*

1.9. Munkakörök átadása

A polgármesteri hivatal dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 az átadás-átvétel időpontját,
 a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 az átadásra kerülő eszközöket,
 az átadó és átvevő észrevételeit,
 a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell jelezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a csoportvezetők gondoskodnak.

1.10. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbtanulása

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Mindenki köteles írásban jelezni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, valamint a konzultációs és vizsgaidőpontokat a munkáltatóval közölnie kell.

A polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét csak külön megállapodás alapján, tanulmányi szerződés keretében téríti meg, melynek megkötéséről a mindenkor érvényes költségvetési rendelet függvényében lehet dönteni.

A hivatalból elrendelt továbbképzések oda- és vissza út költségét a hivatal megtéríti.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

¹⁹ *Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.*

2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

3. ANYAGI FELELŐSSÉG

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, szokásos személyi használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségre hozhat be a Polgármesteri Hivatalba, azokban keletkezett károkért a hivatal felelősséggel nem tartozik.

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

²⁰4. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

4.1. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája a következő:

.....
Borbély Anikó
jegyző

4.2. A jegyző hatáskörébe tartozó valamennyi adóigazgatási ügyben a kiadmányozás jogát a jegyző átruházza Borosné Sógorka Augusztia igazgatási osztályvezetőre. Az így átruházott ügyekben az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

Borbély Anikó jegyző
nevében és megbízásából
.....
Borosné sógorka Augusztia
igazgatási osztályvezető

4.3. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző távolléte, akadályoztatása esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozási jogot a jegyző helyettesítését ellátó igazgatási osztályvezető gyakorolja a következő formában:

Borbély Anikó
távollévő jegyző helyett
.....
Borosné Sógorka Augusztia
igazgatási osztályvezető

²⁰ Módosította: 5/2018. (I. 31.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. február 1-től.

4.4. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző és az igazgatási osztályvezető együttes távolléte, akadályoztatása esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozási jogot a jegyző helyettesítését ellátó jegyzői referens gyakorolja a következő formában:

Borbély Anikó
távollévő jegyző helyett
.....
Feketéné Hevesi Andrea
jegyzői referens

4.5. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői és az igazgatási osztályvezetői tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

.....
Feketéné Hevesi Andrea
jegyzői referens

5. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi osztály gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2013. augusztus 01. napján lép hatályba.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét aláírásukkal igazolják.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 8 eredeti példányban került kiadásra és megtalálható:

- 1) Jegyző
- 2) Polgármester
- 3) Pénzügyi osztályvezető
- 4) Igazgatási osztályvezető
- 5) Képviselő-testületi jegyzőkönyvek melléklete 3 példány
- 6) Irattár

Mezőfalva, 2013. július 25.

Borbély Anikó s. k.
jegyző

Záradék:

A Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **100/2013. (VII.22.)** számú határozatával hagyta jóvá.

Mezőfalva, 2013. július 25.

Borbély Anikó s. k.
jegyző

2. Záradék: A Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **183/2013. (XII.18.)** számú határozatával módosította.

Mezőfalva, 2014. január 02.

Borbély Anikó s. k.
jegyző

3. Záradék: A Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **11/2014. (I.29.)** számú határozatával módosította.

Mezőfalva, 2014. február 03.

Borbély Anikó s. k.
jegyző

4. Záradék: A Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **5/2018. (I.31.)** számú képviselő-testületi határozatával módosította.

Mezőfalva, 2018. február 5.



TLI
Borbély Anikó
jegyző