



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármestere**

Szám: 6861/2013.

Javaslat

**Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény helyett 2013. január 1-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezik a polgármesteri hivatalról. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának szükségességét egyrészt ez indokolja. Másrészt a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény rögzítette a járási hivatalok kialakításával, szervezetével kapcsolatos alapvető szabályokat, valamint meghatározta az önkormányzattól a járási hivatalhoz kerülő államigazgatási feladat és hatásköröket.

A járási hivatalhoz átkerült államigazgatási feladatok elsősorban az okmányirodai feladatok (személyi adat és lakcímnnyilvántartás, útlevel-igazgatás, közlekedés-igazgatás), gyermekvédelem és gyámügyek, valamint egyes szociális ügyek. 2013. január 1. napjától a Salgótarjáni Járási Hivatalhoz került az Okmányiroda és a Gyámhivatal, valamint az Építéshatósági Iroda egy része. Ezen államigazgatási feladatok átkerülésével a Polgármesteri Hivatal létszáma jelentősen csökkent.

Tisztelt Közgyűlés!

A fentiekre tekintettel kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
Tel./Fax: (32) 422-386, e-mail: polgarmester@salgotarjan.hu



Határozati javaslat

A Közgyűlés Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1.melléklet szerint módosítja.

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

Határidő: azonnal

Salgótarján, 2013. február 11.



Székyné dr. Sztrémi Melinda

polgármester

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat bevezető része helyébe az alábbi bevezető rész kerül:

„Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hozott létre.

A közgyűlés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. 13.§ (1) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi szervezeti és működési szabályzatot adja ki:”

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat I. fejezetének 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabály megjelölése: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-ának (1) bekezdésében meghatározott, az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok.”

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezetének 1.1. és 1.2. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„1.1. A Polgármesteri Hivatal az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Adóhatósági Iroda
- b) Igazgatási és Építéshatósági Iroda

- c) Jegyzői Iroda
- d) Közgazdasági Iroda
- e) Népjóléti Iroda
- f) Polgármesteri Kabinet
- g) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

1.2. A belső ellenőrök (revizori referensek) és a humánpolitikai referens az irodaszervezetbe nem tartozó szervezeti egységek, a jegyző közvetlen irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket.”

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 1.5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.5. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma a 122 főből:

a) Adóhatósági Iroda	13 fő
b) Igazgatási és Építéshatósági Iroda	26 fő
c) Jegyzői Iroda	28 fő
d) Közgazdasági Iroda	11 fő
e) Népjóléti Iroda	18 fő
f) Polgármesteri Kabinet	3 fő
g) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	21 fő”

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. fejezete helyébe a következő fejezet lép:

„III.

A belső kontrollrendszer

1./ A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

2./ A jegyző a belső kontroll rendszer részeként az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzést működtet.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3./ A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége a 105/2005. (IV.28.) Öh. számú határozat alapján ellátja az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési feladatokat, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján ellenőrzést végezhet.

4./ A belső ellenőrzés feladata:

4.1. Az éves ellenőrzési terv végrehajtása során

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével,

vizsgálatával, kockázatának becslésével;

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében; javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

4.2. Kapcsolatot tart a társ ellenőrző szakmai szervekkel.

5./ A belső ellenőrzési rendszer működésének szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.”

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat „1. melléklet” helyébe jelen módosítás 1. melléklete lép.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat „3. melléklet” helyébe jelen módosítás 2. melléklete lép.

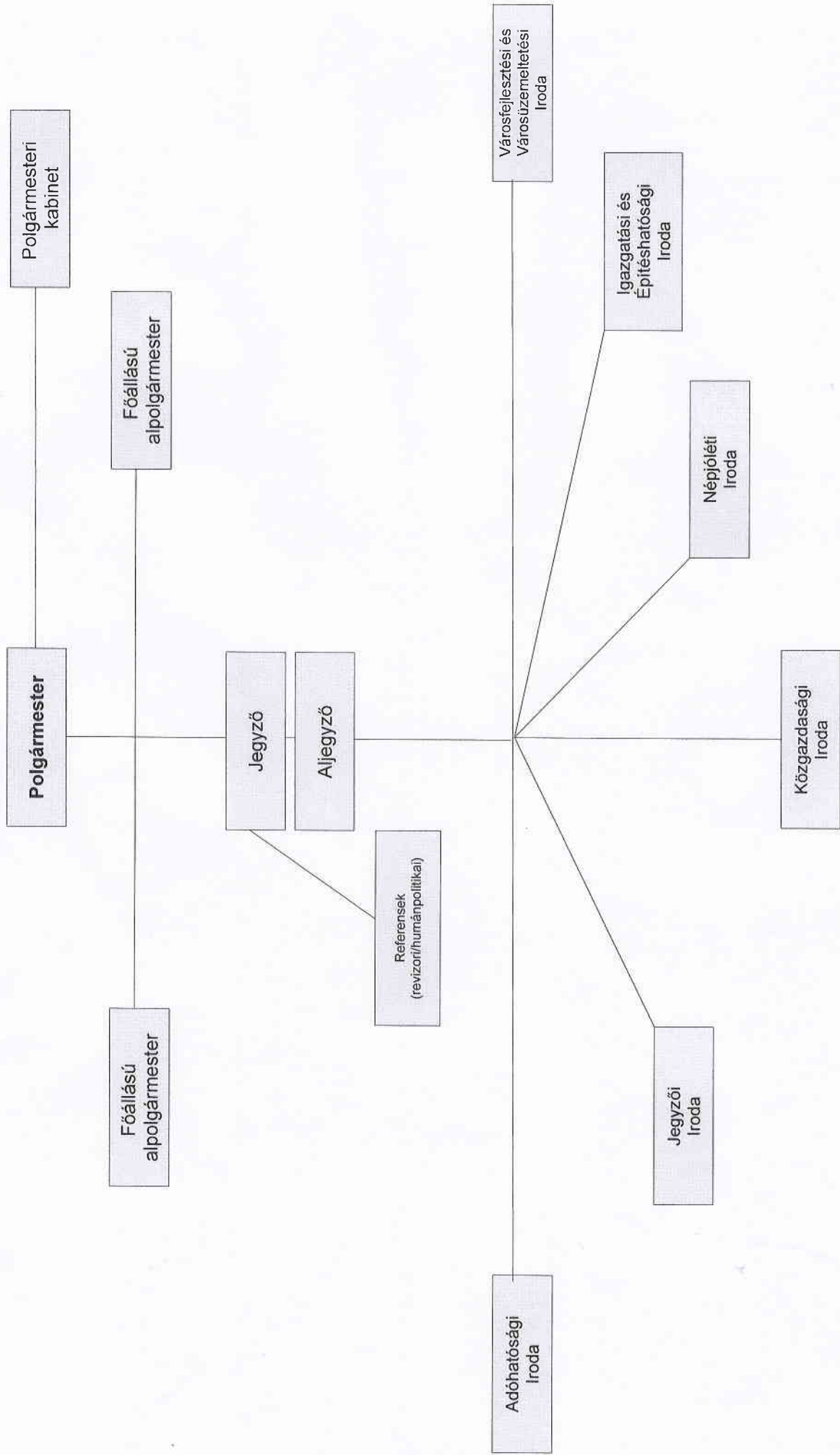
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítása 2013. március 1. napján lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Salgótarján, 2013. február 21.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

dr. Gaál Zoltán
jegyző

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal



A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

(1) Vnytv.3.§ (1) bekezdése a) pontja alapján: (5 évente)
közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) hatósági feladatot ellátó iroda irodavezetője és irodavezető-helyettese,
- d) közterület-felügyelő,
- e) közterület-felügyeleti ügyintéző,
- f) igazgatási ügyintéző,
- g) anyakönyvvezető,
- h) vállalkozási-igazgatási ügyintéző,
- i) adóügyi ügyintéző,
- j) adóellenőr,
- k) hagyatéki ügyintéző,
- l) informatikus,
- m) építésügyi-igazgatási ügyintéző,
- n) környezetvédelmi-igazgatásügyi ügyintéző,
- o) szociális referens,
- p) sport és köznevelési referens,
- q) gyámügyi referens

(2) Vnytv.3.§ (1) bekezdése b) pontja alapján: (évente)
közbeszerzési eljárás során:

- a) közbeszerzési referens
- b) Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatában foglalt Bíráló Bizottság tagjai:
 - ba) a Közgazdasági Iroda vezetője,
 - bb) a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetője,
 - bc) jogász

(3) Vnytv.3.§ (1) bekezdése c-e) pontjai alapján: (2 évente)

- a) revizor,
- b) gazdasági referens,
- c) előirányzat kezelő irodavezetők, irodavezető-helyettesek,
- d) előirányzat kezelő ügyintézők,
- e) költségvetési-tervezési munkatárs,
- f) követelésállomány kezelő,
- g) központosított előirányzat kezelő,
- h) pénzügyi-számviteli munkatárs,
- i) személyi juttatás előirányzat kezelő,
- j) vagyonkezelő-nyilvántartó,
- k) kötelezettségvállaló,
- l) ellenjegyző

(4) Vnytv. 3.§ (2) bekezdése c) pontja alapján: (5 évente)

a) politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó

(5) Vnytv. 3.§ (2) bekezdése d) pontja alapján: (5 évente)

vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő:

a) jegyző,

b) aljegyző,

c) irodavezetők,

d) irodavezető-helyettesek,

(6) A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek kell eleget tenni.

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hozott létre.

A közgyűlés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. 13.§ (1) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi szervezeti és működési szabályzatot adja ki:

I.

Általános rendelkezések

- 1./ A költségvetési szerv neve: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
(a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- 2./ A Polgármesteri Hivatal székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
- 3./ Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése, 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
- 4.¹ A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv besorolása:
A gazdálkodási besorolása alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 5./ A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról rendelkező határozat:
Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 136/2004.(VI.24.)Öh. számú határozata
- 6./ A Polgármesteri Hivatal nyilvántartási száma: 450494
- 7./ A Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma:
2012. március 29., 57/2012. (III.29.) Öh. számú határozat
- 8./ A Polgármesteri Hivatal alapításának időpontja: 1990. december 3.
- 9.² A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
Szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1 Módosította a 6/2011.(I.20.) Öh. sz . határozat mellékletének 1. pontja. Hatályos 2011. február 1. napjától.

2 Módosította a 6/2011.(I.20.) Öh. sz . határozat mellékletének 2. pontja. Hatályos 2011. február 1. napjától.

Szakfeladatainak száma és megnevezése:

- 660002 Egyéb pénzügyi tevékenység
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 811000 Építményüzemeltetés
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 842421 Közterület rendjének fenntartása

10./ A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11./ **A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabály megjelölése:**
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-ának (1) bekezdésében meghatározott, az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok.

II.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működési rendje

1./³ A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

1.1. A Polgármesteri Hivatal az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Adóhatósági Iroda
- b) Igazgatási és Építéshatósági Iroda
- c) Jegyzői Iroda
- d) Közgazdasági Iroda
- e) Népjóléti Iroda
- f) Polgármesteri Kabinet
- g) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

1.2. A belső ellenőrök (revizori referensek) és a humánpolitikai referens az irodaszervezetbe nem tartozó szervezeti egységek, a jegyző közvetlen irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket.

1.3. A Polgármesteri Kabinet a polgármester közvetlen irányítása alatt áll.

1.4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

1.5. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma a 122 főből:

- a) Adóhatósági Iroda **13 fő**
- b) Igazgatási és Építéshatósági Iroda **26 fő**

³ Módosította a 6/2011.(I.20.) Öh. sz. határozat mellékletének 3. pontja. Hatályos 2011. február 1. napjától.

c) Jegyzői Iroda	28 fő
d) Közgazdasági Iroda	11 fő
e) Népjóléti Iroda	18 fő
f) Polgármesteri Kabinet	3 fő
g) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	21 fő

- 2./ A Polgármesteri Hivatalban a Közgyűlés és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létrehozott önkormányzati főtanácsadói, tanácsadói munkaköröket a 2. melléklet tartalmazza.
Az önkormányzati főtanácsadó, tanácsadó munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett száma 4 fő
- 3./ A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként nem járhatnak el.
- 4./ A Polgármesteri Hivatal működési rendjére, valamint a szervezeti egységek feladataira, a munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörökre, a hatáskör gyakorlásának módjára, a helyettesítés rendjére, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokra, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére vonatkozó előírásokat Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesterének és Jegyzőjének Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ügyrendjéről szóló együttes utasítás tartalmazza.
- 5./ A gazdasági szervezet:
A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Közgazdasági Iroda, melynek feladatait, az általa ellátott munkafolyamatok leírását, a feladat-és hatáskör ellátásának rendjét, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az iroda ügyrendje tartalmazza.

III.

A belső kontrollrendszer

- 1./ A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:**
- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,**
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,**
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és**

- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

2./ A jegyző a belső kontroll rendszer részeként az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzést működtet.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3./ A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége a 105/2005. (IV.28.) Öh. számú határozat alapján ellátja az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési feladatokat, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján ellenőrzést végezhet.

4./ A belső ellenőrzés feladata:

4.1. Az éves ellenőrzési terv végrehajtása során

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében; javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

4.2. Kapcsolatot tart a társ ellenőrző szakmai szervekkel.

5./ A belső ellenőrzési rendszer működésének szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

IV.

A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek

A jegyző a törvényi feltételekkel rendelkező köztisztviselő számára szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat, melyek száma együttesen nem haladhatja meg a közigazgatási szerv felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők létszámának 20 %-át. A Polgármesteri Hivatalban összesen legfeljebb 20 szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozható.

V.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálati jogviszonyban álló, a 3. melléklet szerinti munkakört betöltő köztisztviselő vagyonyilatkozatot köteles tenni.

VI.

Iratkezelés

Az iratkezelésre jogosultak körét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzőjének és Polgármesterének az iratkezelés szabályairól szóló együttes utasítása tartalmazza.

VII.

Záró rendelkezések

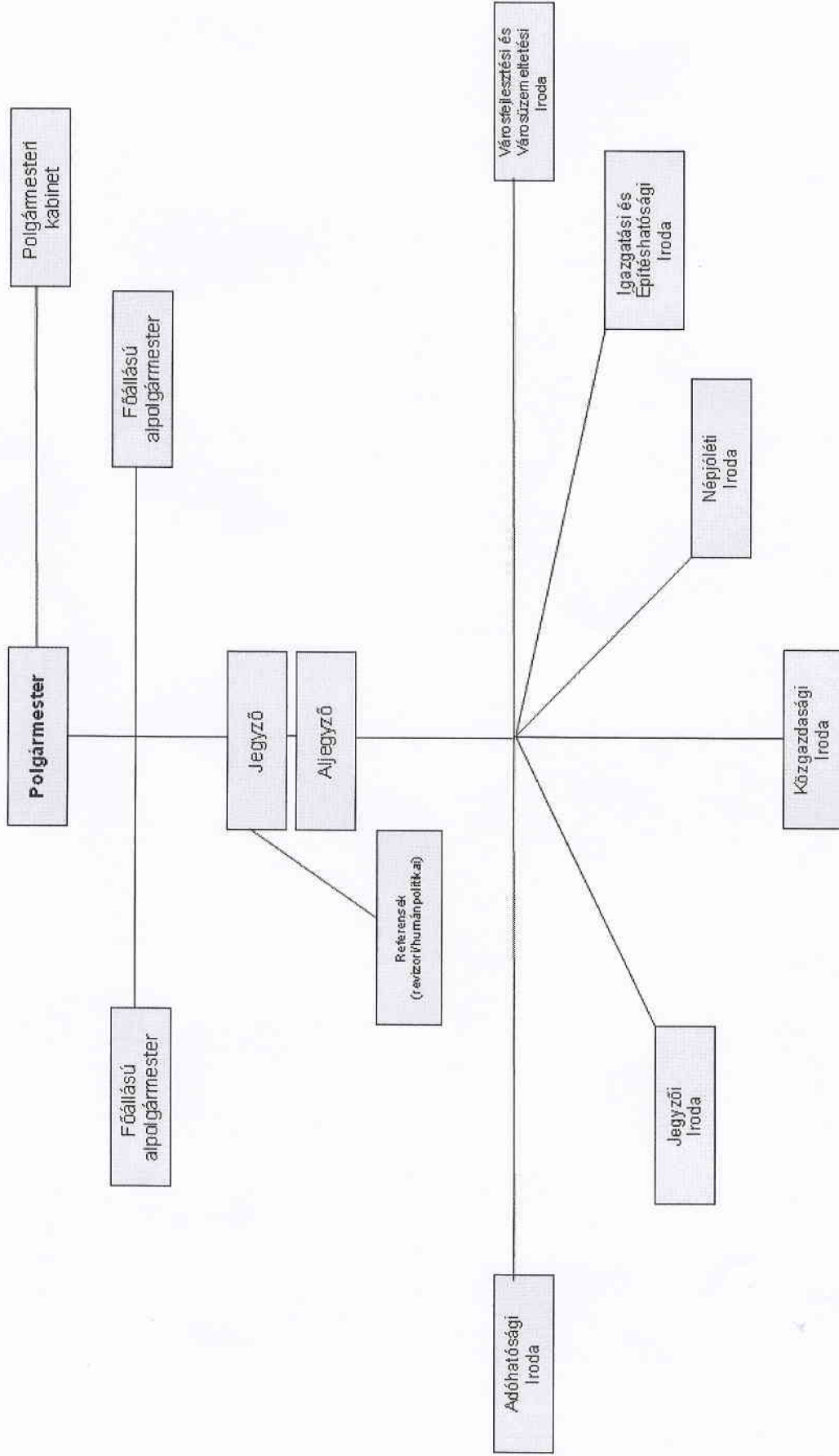
1. Ezen szervezeti és működési szabályzat 2010. január 1. napján lép hatályba.
2. A szervezeti és működési szabályzat a 237/2009.(XII.15.) Öh. sz. határozattal elfogadott, a 6/2011.(I.20.) Öh. sz. határozattal és az 57/2012. (III.29.) Öh. sz. határozattal módosított egységes szerkezetbe foglalt, 2012. április 1. napjától hatályos szövege.

Salgótarján, 2012. március 29.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

Dr. Gaál Zoltán
jegyző

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal



A Polgármesteri Hivatalban létrehozott önkormányzati főtanácsadói/tanácsadói munkakörök

Önkormányzati főtanácsadói/tanácsadói munkakörök megnevezése:

- 1.1. Szervezeti egység vezető
- 1.2. Polgármesteri titkár
- 1.3. Társadalmi kapcsolatok szakreferense
- 1.4. Intézményi koordinátor

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

(1) Vnytv.3.§ (1) bekezdése a) pontja alapján: (5 évente)

közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) hatósági feladatot ellátó iroda irodavezetője és irodavezető-helyettese,
- d) közterület-felügyelő,
- e) közterület-felügyeleti ügyintéző,
- f) igazgatási ügyintéző,
- g) anyakönyvvezető,
- h) vállalkozási-igazgatási ügyintéző,
- i) adóügyi ügyintéző,
- j) adóellenőr,
- k) hagyatéki ügyintéző,
- l) informatikus,
- m) építésügyi-igazgatási ügyintéző,
- n) környezetvédelmi-igazgatásügyi ügyintéző,
- o) szociális referens,
- p) sport és köznevelési referens,
- q) gyámügyi referens

(2) Vnytv.3.§ (1) bekezdése b) pontja alapján: (évente)

közbeszerzési eljárás során:

- a) közbeszerzési referens
- b) Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatában foglalt Bíráló Bizottság tagjai:
 - ba) a Közgazdasági Iroda vezetője,
 - bb) a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetője,
 - bc) jogász

(3) Vnytv.3.§ (1) bekezdése c-e) pontjai alapján: (2 évente)

- a) revizor,
- b) gazdasági referens,
- c) előirányzat kezelő irodavezetők, irodavezető-helyettesek,
- d) előirányzat kezelő ügyintézők,
- e) költségvetési-tervezési munkatárs,
- f) követelésállomány kezelő,
- g) központosított előirányzat kezelő,
- h) pénzügyi-számviteli munkatárs,
- i) személyi juttatás előirányzat kezelő,
- j) vagyonkezelő-nyilvántartó,
- k) kötelezettségvállaló,
- l) ellenjegyző

(4) Vnytv. 3.§ (2) bekezdése c) pontja alapján: (5 évente)

a) politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó

(5) Vnytv. 3.§ (2) bekezdése d) pontja alapján: (5 évente)

vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő:

a) jegyző,

b) aljegyző,

c) irodavezetők,

d) irodavezető-helyettesek,

(6) A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek kell eleget tenni.