



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármestere**

Iktatószám: 20992-1/2021.

**Javaslat
Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotására**

Tisztelt Közgyűlés!

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 237/2009. (XII.15.) határozattal fogadta el.

Az SZMSZ felülvizsgálata megtörtént, a felülvizsgálat alapján új SZMSZ elfogadása indokolt.

Salgótarján, 2021. május 25.


Fekete Zsolt
polgármester

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
.../2021. (...) határozata
Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet 1. §-ában kihirdetett veszélyhelyzetre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

- 1./ A költségvetési szerv neve: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- 2./ A Polgármesteri Hivatal székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
- 3./ A Polgármesteri Hivatal alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
- 4./ A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról rendelkező határozat:
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 136/2004.(VI.24.) határozata
- 5./ A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 450494
- 6./ A Polgármesteri Hivatal egységes szervezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma:
2020. szeptember 1., 4/1.2/2020.
- 7./ A Polgármesteri Hivatal alapításának időpontja: 1990. december 3.
- 8./ A Polgármesteri Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 9./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
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
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
072111	Háziorvosi alapellátás
076010	Egészségügy igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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 polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok.

II.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működési rendje

1./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

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

- a) Adóhatósági Iroda
- b) Hatósági Iroda
- c) Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda
- d) Közgazdasági Iroda
- e) Városfejlesztési Iroda
- f) Városüzemeltetési Iroda

1.2. A belső ellenőrök (belső ellenőrzési referensek), a humánpolitikai referens, a protokoll referens, a Modern Városok Program referens és a főépítész az irodaszervezetbe nem tartozó szervezeti egységek, a jegyző közvetlen irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket.

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

1.4. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 120 fő.

Az egyes szervezeti egységekhez tartozó létszámot a Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

2./ A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjét a 2. melléklet tartalmazza.

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) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- d) 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 referensei a 213/2018. (XII.20.) határozat alapján ellátja az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, valamint a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. és a Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Kft., mint kizárólagos önkormányzati

tulajdonú, egyéb kormányzati szektorba sorolt gazdasági társaságok belső ellenőrzését, valamint ellenőrzést végezhet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-ában meghatározott esetekben.

4./ A belső ellenőrzés feladata:

4.1. Az éves ellenőrzési terv végrehajtása során

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) 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;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- e) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- f) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- g) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- h) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- i) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- j) 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 Polgármesteri Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői 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 a közszolgálati jogviszonyban álló, a 3. melléklet szerinti munkakört betöltő köztisztviselő.

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.

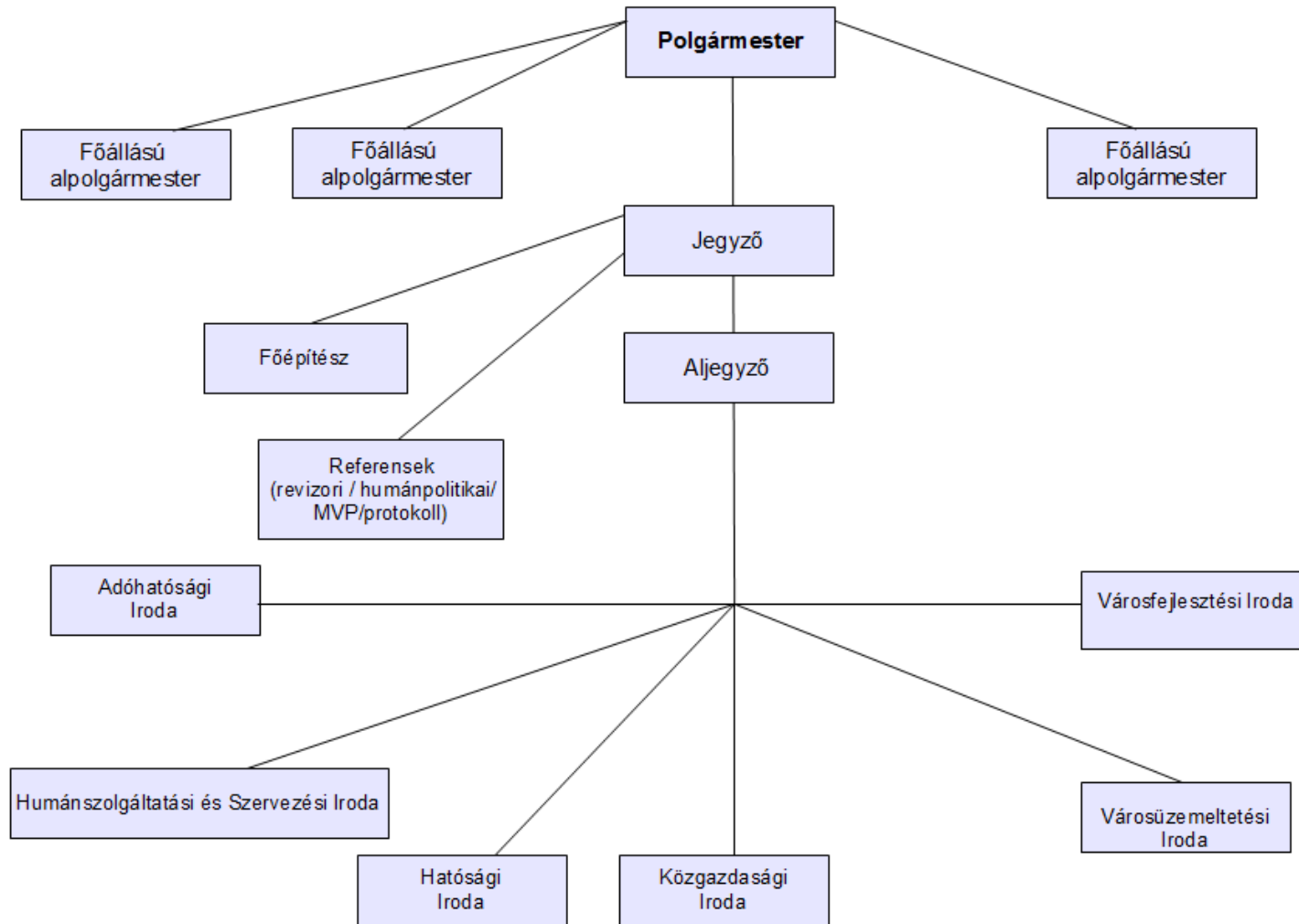
Záró rendelkezések

1. Ez a határozat 2021. június 1. napján lép hatályba.
2. Hatályát veszti a 237/2009. (XII.15.) határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat.

Fekete Zsolt
polgármester

dr. Romhányi Katalin
jegyző

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti ábrája



Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának ügyfélfogadási rendje

Általános ügyfélfogadási rend:

Hétfőn: 08.00-12.00 óra között

Szerdán: 08.00-12.00 óra között és 13.00-16.00 óra között

Pénteken: 08.00-12.00 óra között

Gyermekvédelmi és szociális ellátások:

Hétfőn: 08.00-12.00 óra között

Szerdán: 12.00-16.00 óra között

Pénteken: 08.00-12.00 óra között

Ügyfélfogadás kizárólag a földszinten!

Adóhatósági ügyekben:

Kedden: 08.00-12.00 óra között

Csütörtökön: 12.00-16.00 óra között

Ügyfélfogadás kizárólag a földszinten!

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) bekezdése a) pontja alapján: (5 évente)

aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben:

- a. jegyző,
- b. aljegyző,
- c. hatósági feladatot ellátó iroda irodavezetője és irodavezető-helyettese,
- d. közterület-felügyelő,
- e. mezőőr,
- f. vízügyi referens,
- g. közbiztonsági referens,
- h. igazgatási ügyintéző,
- i. anyakönyvvezető,
- j. hagyatéki ügyintéző,
- k. központi címregiszter referens,
- l. szociális referens,
- m. gyámügyi ügyintéző,
- n. adóügyi ügyintéző,
- o. adóellenőr,
- p. főépítész

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

aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) Városfejlesztési Iroda vezetője,
- d) Közgazdasági Iroda vezetője,
- e) Humánszolgáltatási Iroda vezetője,
- f) pályázati referens,
- g) épületüzemeltetési referens,
- h) gondnoksági referens,
- i) rendszergazda,
- j) ügyügyi referens,
- k) jegyző által kijelölt jogász

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

aki

- a) *feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,*
- b) *egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy*
- c) *önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során*

javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a. belső ellenőr,
- b. pályázati referens,
- c. műszaki referens,
- d. Modern Városok Program referens,
- e. költségvetési tervezési munkatárs,
- f. követelésállomány-kezelő,
- g. központosítottelőirányzat-kezelő,
- h. pénzügyi-számviteli munkatárs,
- i. személyijuttatáselőirányzat-kezelő,
- j. vagyonkezelő-nyilvántartó,
- k. kötelezettségvállaló,
- l. ellenjegyző,
- m. előirányzat-kezelő

4. Vnytv. 3.§ (2) bekezdése d) pontja alapján: (5 évente)
vezetői munkakört betöltő köztisztviselő:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) irodavezetők,
- d) irodavezető-helyettesek,

5. A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek kell eleget tenni.