

# NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nagykörös Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: alapító) **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében** foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a polgármesteri hivatalt. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Nagykörös Város Képviselő-testülete **az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 9. § b) pontjában** kapott felhatalmazás, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség, továbbá a hatályos Alapító Okirat alapján, a ...../2025. (...) önkormányzati határozattal jóváhagyja a Nagykörosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Hivatal megnevezése, címe, székhelye, telephelye

1.§ A költségvetési szerv megnevezése:

Nagykörosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Levelezési címe: 2750 Nagyköros, Szabadság tér 5.  
Honlapja: [www.nagykoros.hu](http://www.nagykoros.hu)  
E-mail címe: [nagykoros@nagykoros.hu](mailto:nagykoros@nagykoros.hu)  
Székhelye: 2750 Nagyköros, Szabadság tér 5.  
Telephelyei: 2750 Nagyköros, Szabadság tér 4.  
2750 Nagyköros, Tomori u. 4.

### A Hivatal működési területe

2.§ Nagyköros város közigazgatási területe.

### A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve

3.§ Az alapítói jogokat Nagyköros Város Önkormányzata (2750 Nagyköros, Szabadság tér 5.) gyakorolja.

A Hivatal irányító/felügyeleti szerve: Nagyköros Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2750 Nagyköros, Szabadság tér 5.)

### A Hivatal főbb adatai

4.§ Hatályos Alapító Okiratának száma: NK/1369-4/2020; kelte: 2020.05.13.

Alapítás napja: 1990.09.30.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

PIR törzsszáma: 395171

Adóigazgatási azonosítószáma: 15395175-2-13

KSH statisztikai számjele: 15395175-8411-325-13

Bankszámla száma: **MBH Bank Nyrt. 50437399-15559005**

## II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, FŐBB TEVÉKENYSÉGI KÖREI

5.§ (1) A Hivatal az Alapító Okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott jogi személy. A Hivatal - a Nagykőrös Város Önkormányzata, mint alapító (a továbbiakban: Alapító) határozatával elfogadott, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - Alapító Okirata az SZMSZ függeléke.

Az Alapító Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel hivatalt hozott létre

- Nagykőrös Város Önkormányzata,
- Nagykőrös Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésével, továbbá
- az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával

kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) Az irányítást gyakorló Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete - a polgármester előterjesztése alapján - meghatározza a Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadási rendjét, valamint a működéséhez és fenntartásához szükséges működési költségeket.

(3) A Hivatal az Alapító Okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az Alapító általános felügyelete mellett.

(4) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<b>kormányzati funkciósám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
13	041120	Földügy igazgatása
14	041210	Munkaügy igazgatása
15	044310	Építésügy igazgatása

16	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
17	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
18	062010	Településfejlesztés igazgatása
19	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
20	082010	Kultúra igazgatása
21	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
22	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
23	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
26	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

**(5) Alapító 114/2024. (XI. 28.) önkormányzati határozata értelmében a Hivatal látja el – az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján – pénzügyi és gazdálkodási feladatait a következő önkormányzati fenntartású költségvetési szerveknél:**

- **Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ (Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.),**
- **Nagykőrösi Városi Óvoda (Nagykőrös, Kárász u. 1.).**

**(6) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

### **III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

**6.§ (1)** A Hivatal Nagykőrös Város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) irányítja. A polgármester irányítja és felügyeli az önkormányzat gazdálkodásával, működőképességének fenntartásával kapcsolatos feladatokat, a szociális, köznevelési, közművelődési és egészségügyi alapellátási, továbbá vagyongazdálkodási, településfejlesztési, településrendezési feladatokat, valamint az ezekkel kapcsolatos fenntartói, tulajdonosi, feladat-ellátói döntések előkészítését, végrehajtását.

**(2)** A polgármesternek a Hivatal irányításával kapcsolatos kiemelt feladatai:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- egyeztetési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, valamint a jutalmazás tekintetében,
- a polgármester a beosztott köztisztviselők tekintetében a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben a személyi juttatások előirányzata tekintetében rendelkezik egyeztetési joggal,
- munkáltatói jogot gyakorol a jegyző és a mezőőrök tekintetében, és egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az alpolgármester(ek) és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

Az alpolgármester(ek) feladatait, és a polgármester helyettesítésének rendjét a feladat meghatározás tartalmazza.

(3) A jegyző Hivatal vezetésével kapcsolatos főbb feladatai:

A Hivatal az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, gazdálkodási rendjét a költségvetési szervek gazdálkodási előírásainak megfelelően kell megszervezni.

A jegyző

- vezeti a Hivalt, és megszervezi a munkát,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a törvényben, vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek, naprakészen tartásáról,
- gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, végrehajtásáról és jogharmonizációjának előkészítéséről.
- gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal munkavállalói tekintetében. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
- rendszeresen fogadóórát tart,
- gondoskodik a munkavállalók munkaköri leírásának és minősítésének elkészítéséről, felülvizsgálatáról, továbbá a hivatal köztisztviselőinek rendszeres továbbképzéséről.

(4) A helyettesítés szabályai: Az irodavezetők tesznek javaslatot helyettesük személyére, a helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg. A munkavállalók munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(5) Ügyiratkezelés, ügyintézés: A Hivatal ügyiratkezelése központi. A jegyző az iratok kezelésének szervezeti rendjét, feladatrendjét az általa kibocsátott egyedi iratkezelési szabályzatban állapítja meg.

(6) A jegyző döntése szerint a belső szervezeti egységek vezetői, valamint egyes köztisztviselői kiadmányozási jogot kaphatnak, részletes szabályait a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

***(7) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat az Önkormányzati Iroda vezetője látja el.***

#### **IV. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI**

##### **A Hivatal felépítése**

7. § Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Hivatalban a következő szervezeti egység működik: Iroda

8. § (1) Az iroda: A Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége, melynek irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló

2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 129. § (1) bekezdése alapján osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolásban látja el.

(2) Az irodavezető:

a) szervezi a vezetése alá beosztott munkatársak közötti munkamegosztást, a feladatok jelentőségére is tekintettel irányítja a munkavégzést, és a jogszabályoknak megfelelően ellátja az SZMSZ-ben, és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben (belső szabályzatok) szervezeti egységéhez utalt feladatokat;

b) a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogkörében eljárva

- engedélyezi a szervezeti egység beosztottjai rendes évi szabadságának igénybevételét, figyelemmel a szabadságterv és a helyettesítés érvényesülésére;
- elkészíti a munkaköri leírások tervezetét, a helyettesítés rendjére, valamint a kiadmányozási jog átruházására is kitérő javaslatkéréssel,
- félévente teljesítmény-értékelést végez, és megállapítja a következő időszak teljesítménykövetelményeit, illetmény-el térítésre, kitüntetésre javaslatot tesz,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében foglaltak alapján,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- köteles részt venni tanácskozási joggal a képviselő-testületi és bizottsági üléseken és akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működési körébe eső külső szervekkel,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények törvényes működését,
- közreműködik az önkormányzati intézményeinek, gazdasági társaságának fenntartásával, irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles gondoskodni a szervezeti egységet érintő valamennyi információ átadásáról az iroda beosztottjai részére,
- gondoskodik az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról és betartatásáról,
- felelős az irodák tevékenységi körében a folyamatos információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- felelős az irodáját érintő közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- jogosult engedélyezni a belföldi kiküldetést az iroda beosztottjai részére.

Az irodavezető a jegyző felé tájékoztatási, beszámolási, jelentési kötelezettséggel tartozik a szervezeti egysége és saját feladatköre vonatkozásában. A kapcsolattartás módja lehet szóbeli (értekezleten, személyesen, telefonon) és írásbeli (e-mailben, aláírt levélben), gyakorisága a téma aktualitásától, illetve a jegyző igényétől függ.

Az irodavezető a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kivételével tájékoztatási, beszámolási, jelentési kötelezettséggel tartozik szervezeti egysége vagy saját feladata vonatkozásában a polgármester és az alpolgármester(ek) felé.

#### **A Hivatal feladatai, és engedélyezett létszáma**

9. § (1) A hivatal feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban különösen:

- ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
- a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
- előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

A hivatal ellátja az *államigazgatási* ügyekkel kapcsolatban az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A hivatal

- feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat intézményeivel, szerveivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel;
- feladatairól szükségszerűen tájékoztatja a lakosságot.

(2) A meghatározott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását, az ellátandó feladatok leírását, az **1. sz. melléklet**, a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

(3) A Hivatal szervezeti felépítését rögzítő szervezeti ábra az SZMSZ **2. számú melléklete**.

A Hivatal engedélyezett létszáma: **54 fő**

*A szervezeti egységbe nem tagozódó munkakörök: belső ellenőr, mezőőri szolgálat.*

A Hivatalban foglalkoztatott felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőknek adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma együttesen: 6.

Az egyes szervezeti egységek dolgozói által elvégzendő konkrét feladatok felsorolását, illetve a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

(4) A Hivatal dolgozóit a tudomására jutott szolgálati és üzleti titoktartási, valamint a személyes adatok tekintetében adatvédelmi kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is.

(5) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az SZMSZ **3. mellékletében** felsorolt munkakörökben foglalkoztatottakat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. A vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó részletes eljárásrendet külön szabályzat tartalmazza.

### **Ügyfélfogadás, munkaidő**

10.§ A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét *Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendeletének melléklete* állapítja meg.

## **Kapcsolattartás rendje**

### **11.§ Kapcsolattartás rendje:**

(1) A jegyző szükség szerint apparátusi értekezletet tart - melyről jelenléti ív készül - az aktuális, a hivatal működését érintő főbb kérdések, feladatok, aktuális jogszabály változások, jogesetek elemzése, értékelés tárgyában. Az értekezletről emlékeztető készül.

(2) A polgármester és a jegyző heti rendszerességgel - lehetőleg hétfői napon - vezetői értekezletet tart, melynek állandó résztvevői az aljegyző, az alpolgármester(ek), az irodavezetők. A további résztvevők körét a jegyző és a polgármester esetileg határozza meg. Az ülésen elhangzottakról emlékeztető készül.

Az értekezlet keretében áttekintik a kiemelt feladatokat, a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését, valamint meghatározzák az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyedi feladatokat, áttekintik a feladatok teljesítését. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

(3) Az irodavezetők heti rendszerességgel irodaértekezletet hívnak össze, melyen az aktuális, az irodát érintő feladatokat egyeztetik.

(4) A Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, az önkormányzati gazdasági társasággal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködnek.

## **A bélyegzőhasználat szabályai**

12.§ (1) A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

- Körbélyegző: a körbélyegző egységesen a „Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal” feliratot, Magyarország címerét, sorszámot tartalmazza.
- Anyakönyvi körbélyegző: „Anyakönyvvezető Nagykovács” feliratot, Magyarország címerét tartalmazza.”

(2) Nyilvántartást kell vezetni azokról a hivatalos bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van, és gondoskodni kell azok biztonságos őrzéséről. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

(3) A bélyegzők nyilvántartásával, őrzésével és használatával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg a pecsét nyilvántartási, használati szabályzatban.

## **Utasítások készítése, felülvizsgálatának és aktualizálásának előírásai**

13. § A Hivatal belső működését szabályozó (polgármesteri, jegyzői, együttes) utasítások lehetnek:

- jogszabályi felhatalmazás alapján készített szabályzatok,
- a szervezet egy részét érintő, vagy rövid lejáratú intézkedést tartalmazó utasítások,
- egyszeri teljesítést igénylő intézkedést tartalmazó körlevelek.

### **(1) Szabályzatok**

Az új szabályzat aláírt példánya, a hiteles példány a hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően kerül iktatásra. A pénzügyi tevékenységeket érintő szabályzatok hiteles példányát a Pénzügyi Iroda

kijelölt ügyintézője őrzi.

A szabályzatok hiteles, iktatott példányát az illetékes iroda ügyintézője haladéktalanul eljuttatja az informatikusnak, aki felteszi a számítógépes hálózatra, ahol a Hivatal minden munkatársa számára hozzáférhető. A hozzáférés (olvasási lehetőség) egyben az adott dokumentum automatikus elosztását, címzettek részére történő közzétételét is jelenti. A szabályzatok hatályba lépéséről az irodavezetők tájékoztatják az irodák dolgozóit.

#### (2) A szabályzat módosítása

A meglévő szabályzat módosítását jogszabály és a jegyző rendelheti el, továbbá a Hivatal bármely dolgozója kezdeményezheti a szervezeti egysége vezetőjén keresztül. Kezdeményezés esetén a javaslatot a jegyző véleményezi, megállapítja a módosítás tényleges szükségességét, és döntéséről tájékoztatja a javaslattevőt.

Elfogadás esetén, illetve elrendelés után a jegyző - lehetőleg - az eredeti változat készítőjét (készítőit) bízza meg a módosítás előkészítésével. A módosítás kidolgozója az elkészített szövegtervezetet átadja a jegyzőnek, aki - szükség esetén - véleményezteteti a tárgykörhöz kapcsolódó más feladattal érintett szervezeti egység kijelölt dolgozójával.

Módosítás esetén a szabályzat új változatban, teljes terjedelemben a számítógépes hálózatra kerül, ahol a régi, dátum szerint kereshető verzió is hozzáférhető minden dolgozó számára.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 8/2021. (II. 11.) önkormányzati határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

#### 14.§ A szabályzat mellékletei:

1. melléklet: a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Ügyrendje
2. melléklet: a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Szervezeti ábrája
3. melléklet: az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
3. § (1) és (2) bekezdés d) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A szabályzat függeléke: a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata

A Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát .../2025. (.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Nagykőrös, 2025. ....

*dr. Ecsedi-Ország Viktória*  
jegyző

*dr. Körtvélyesi Attila*  
polgármester



## **A NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE**

### **A Polgármesteri Hivatal feladatai**

A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- Önkormányzati Iroda
- Műszaki Iroda
- Pénzügyi Iroda

Szervezeti egységhez nem tartozó munkakörök:

- belső ellenőr
- mezőőr

#### **Aljegyző feladatai**

- a hatályos vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben foglaltak alapján ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyzőt távollétében helyettesíti (a személyügyi kérdések kivételével);
- ellátja a jegyző által meghatározott mértékben a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek jogi előkészítését, vizsgálatát;
- végzi a képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek jogi felügyeletét, valamint bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztések, tájékoztatók elkészítését;
- folyamatosan figyelemmel kíséri valamennyi ágazati, és különösen az államigazgatási eljárás szabályait érintő jogszabályokat, a helyi rendeletek változásait, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra;
- közreműködik az önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítésében, feladata a jogszabályszerkesztés szempontjából történő jóváhagyás;
- nyilvántartja a peres ügyeket, közreműködik az előkészítésben (anyagok, dokumentumok, jogszabályok összeállítása);
- a jegyző által meghatározott körben ellátja a nemzetiségi önkormányzat ülésével kapcsolatos hivatali feladatokat (határozatok végrehajtása, előterjesztések készítése, testületi ülések időpontjának koordinálása, jegyzőkönyvkészítés, jegyzőkönyv felterjesztése, egyedi ügyekben történő egyeztetés);
- aktuális választási feladatok ellátása a helyi választási iroda vezető-helyetteseként;
- ellátja a bírósági ülnökválasztással kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok teljes körű koordinálását és ellenőrzését;
- a belső szabályzatokat, utasításokat nyilvántartja, rendszeresen figyelemmel kíséri, felülvizsgálja, szükség esetén elkészíti a módosítási javaslatot;
- ellátja a Nagykörösi Polgármesteri Hivatal munkavállalói vonatkozásában az esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panaszok elbírálásával kapcsolatos feladatokat;
- belső ellenőrzés vonatkozásában ellátja az adminisztratív feladatokat, a koordinálást, és elkészíti az előterjesztéseket;
- előkészíti a hatályos jogszabályi rendelkezésekben és az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok végrehajtását;
- ellátja az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az adatvédelmi tisztviselővel;
- integritást sértő események kivizsgálása, nyilvántartása;
- közérdekű adatok közzététele, felülvizsgálata, aktualizálása.

### Önkormányzati igazgatási feladatok:

- képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos technikai (ülés helyszínének berendezése), adminisztratív feladatok (meghívók elkészítése, előterjesztések elektronikus formában történő hozzáférésre előkészítés) végrehajtása;
- képviselő – testület, bizottságok üléseiről jegyzőkönyv elkészítése és felterjesztése a kormányhivatal részére;
- képviselő – testület döntéseinek (határozatok, rendeletek) nyilvántartása, szabályos kihirdetése, publikálása;
- lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, képviselő – testület részére tájékoztató előkészítése;
- képviselő – testület, bizottságok munkájával összefüggő statisztikai kimutatások, adatszolgáltatások.

### Hatósági igazgatási feladatok:

- címképzéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása, KCR programban adatok kezelése, felülvizsgálat elvégzése, polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása;
- Takarnet lekérdezések nyilvántartása, adatszolgáltatás;
- kereskedelmi tevékenység bejelentése, az üzletek működési engedélyezési eljárása, nyilvántartása vezetése;
- telepengedély köteles és bejelentés köteles ipari tevékenység engedélyezése, nyilvántartás vezetése;
- mezőgazdasági termelők útdíj fizetése termékeik szállításával összefüggésben;
- szálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosítása;
- birtokvédelmi eljárások;
- méhek vándoroltatása bejelentésének, kijelentésének nyilvántartása;
- vadkár bejelentések;
- állatvédelem, eb összeírás;
- mező- és erdőgazdasági földek adás-vétele, haszonbérbe adása kérelmének határidőben történő közzététele, majd a szakigazgatási szerv részére történő felterjesztése;
- a talált tárgyak kezelése;
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése;
- társasházak működésének törvényességi felügyelete.

### Egyéb irodai feladatok:

- irodát érintő helyi rendeletek szükség szerinti felülvizsgálata, módosítására javaslatétel, előterjesztések elkészítése;
- kóbor állatok befogása, állati hulladék kezelése, kapcsolattartás a szolgáltatóval;
- irodát érintő koncepciók, stratégiák elkészítése, felülvizsgálata, módosítása;
- irodát érintő statisztikák, adatszolgáltatások;
- irodát érintő szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, módosítása, a Hivatal valamennyi szabályzatának nyilvántartása;
- választásokkal összefüggő technikai jellegű feladatok;
- integrált szociális intézmény éves szakmai ellenőrzése, az ellenőrzésről beszámoló készítése;
- integrált szociális intézmény fenntartása vonatkozásában előírt adatszolgáltatások, jelentések;

- az egészségügyi alapellátás körzeteivel kapcsolatos ügyek előkészítése;
- az egészségügyi szolgáltatók működési engedélyének nyilvántartása, a működésükkel kapcsolatos döntések előkészítése;
- az egészségüggyel kapcsolatos finanszírozási szerződések, jelentések, tájékoztatók elkészítése;
- az iroda informatikai szakrendszereinek, közhiteles nyilvántartásainak alkalmazása, naprakészségének biztosítása.

#### **Anyakönyvvezetői feladatok:**

- születés, házasságkötés, halálozás anyakönyvezése;
- honosítási ügyek;
- bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezése;
- családi események előkészítése, lebonyolítása;
- szép korúak köszöntésével összefüggő feladatok.

#### **Gyámhatósági feladatok:**

- családvédelmi koordináció,
- szülői felügyeleti jog gyakorlásának rendezése,
- előzetes gyámrendelés,
- igazolás kiállítása képzelt apa anyakönyvi bejegyzéséről,
- gyermek nevének megállapítása,
- képzelt szülő adatainak anyakönyvi rögzítése,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
- tájékoztatás megküldése rendezetlen családi jogállás esetén.

#### **Köznevelési feladatok:**

- köznevelési igazgatás, köznevelési intézmény tanügy-igazgatási ellenőrzése, köznevelési intézmény éves munkaterve végrehajtásának ellenőrzése;
- helyi rendelet alapján pályázatok kiírása, döntésre előkészítése.

#### **Személyügyi feladatok:**

- személyügyi nyilvántartások karbantartása, aktualizálása, adatszolgáltatás;
- munkajogi dokumentumok előkészítése;
- álláshirdetések előkészítése, közzététel;
- vagyonnyilatkozat tétellel összefüggő ügyviteli feladatok;
- munkáltatói támogatások;
- önkormányzati fenntartású intézmények vezetőinek magasabb vezetői megbízására vonatkozó fenntartói döntések előkészítése, személyügyi adminisztráció;
- szabadság nyilvántartás;
- eseti megbízások előkészítése;
- teljesítményértékelő rendszer vezetése, szakmai továbbképzések koordinálása, nyilvántartásai karbantartása, adatszolgáltatás, éves képzési terv és a beszámoló elkészítése, közigazgatási alap-és szakvizsga szervezése.

### **Szociális igazgatási feladatok:**

- települési és rendkívüli települési támogatás, rendkívüli átmeneti segély, köztemetés, védendő fogyasztóvá nyilvánítás kérelmek elbírálása, utalásra előkészítés;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény kérelmek elbírálása;
- települési szilárd hulladékbegyűjtés és elszállítás ürítési díja alóli mentesség megállapítása;
- szociális rászorultság alapján kijelölt bérlakások pályáztatása;
- Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat lebonyolítása, nyomon követése;
- társhatósági megkeresésekre környezettanulmány készítése;
- nyári diákmunka szervezése;
- szünidei gyermekétkeztetés szervezése.

### **Iktatási feladatok:**

- postai úton, személyesen érkezett küldemények átvétele, vezetői szignálásra történő előkészítés, érkeztetés, iktatás;
- iratok szakirodához történő eljuttatása, ASP szakrendszerből kivezetett iratok átvétele;
- iratok selejtezése.

### **Intézményirányítással összefüggő feladatok:**

- önkormányzat, hivatal működéséhez szükséges beszerzések, felújítási, karbantartási munkák elvégzése, megrendelése, koordinálása, vagyonvédelem;
- hivatali gépjárművek menetlevelének ellenőrzése, üzemeltetésével összefüggő feladatok;
- anyagigénylés adminisztrációja, beszerzés, tárgyi és dologi eszközök ellenőrzése, pótlása;
- gépjárművezető, portaszolgálat munkaszervezése;
- portaszolgálat által telefonközpont kezelése, ügyfél irányítás, hirdető táblák rendjének fenntartása, jelenléti ívek kezelése, elektronikus postázás.

## **Műszaki Iroda feladatai**

### **Pályázatok:**

- pályázatok elkészítése, benyújtása, a megvalósítás koordinálásában való részvétel, a pénzügyi eljárások lebonyolításában, a beszámolási és nyilvántartási feladatok elvégzésében való közreműködés, a támogatásra (EU-s cél- és címzett, régiós, megyei, stb.) benyújtandó adatlapok előkészítése, a támogatás igényléséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai programok elkészíttetése;
- az önkormányzat és intézményeit érintő beruházások, felújítások célokmányainak és engedélyokiratainak elkészítése, elkészíttetése;
- a támogatásból megvalósított beruházások vonatkozásában a megítélt támogatással történő elszámolással kapcsolatos feladatok;
- a lakosságot széles körben érintő aktuális pályázati lehetőségek elkészítési, véleményezési feladatai;
- a megvalósult pályázatok nyomonkövetési feladatai, utógondozása;
- pályázati lehetőségek felmérése, pályázatfigyelés;
- pályázati nyilvántartási rendszer vezetése;
- elektronikus pályázatkezelő felületek kezelése egyedi hozzáférési jogosultság alapján.

## **Beruházások:**

- beruházások előkészítése és lebonyolítása;
- középtávú és éves beruházási terv előkészítése;
- beruházások, felújítások célokmanávjainak és engedélyokiratainak készíttetése;
- az éves költségvetésben jóváhagyásra kerülő beruházások, felújítások megvalósításának feladatai;
- beruházások, felújítások közbeszerzési eljárásainak, pályázati felhívásainak műszaki előkészítése;
- egyedi hozzáférési jogosultság alapján a beruházásokhoz kapcsolódóan az e-napló vezetése, a KÁBER rendszer kezelése.

## **Környezet- és természetvédelmi feladatok:**

- környezetvédelmi, természetvédelmi igazgatási és hatósági feladatok;
- zaj- és rezgésterhelési határértékek, levegőtisztaság-védelmi feladatok;
- Környezetvédelmi program elkészítése;
- egyedi hozzáférési jogosultság alapján az OKIR rendszer kezelése;
- fakivágási engedélyezési eljárások döntésre való elkészítése.

## **Vízgazdálkodási feladatok:**

- az évi 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget meg nem haladó talajvízkút engedélyezése;
- az 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget meg nem haladó háztartási szennyvízszikkasztó megépítéséhez, használatbavételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez szükséges feladatok;
- árvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatok;
- helyi közcélú vízi létesítmény megvalósítása esetén az érdekeltségi hozzájárulás kivetéséről szóló javaslat elkészítése;
- a közutakkal és közkifolyókkal kapcsolatos feladatok, végrehajtás ellenőrzése, és felújításokban, karbantartásokban való közreműködés;
- vízügyi hatósági feladatok.

## **Városfejlesztési és üzemeltetési feladatok:**

### Általános feladatok:

- az önkormányzat és intézményei üzemeltetési feladatainak előkészítése és lebonyolítása;
- az önkormányzat és intézményei felújítási munkáinak szakmai koordinálása;
- kiemelt jelentőségű beruházások előkészítése, megvalósítása, utánkövetése;
- stratégiai programok készítése;
- városüzemeltetési tevékenységek üzemeltetési szerződéseinek készítése, felülvizsgálata;
- feladataihoz tartozó nyilvántartások (pl. CD, DVD) folyamatos fejlesztése, vezetése;
- közterületet érintő fejlesztési, üzemeltetési feladatok helyszíni ellenőrzése;
- a járművek tárolására alkalmas ingatlan igazolásának kiadása;
- a villamos energiaellátással összefüggő általános feladatok elvégzése;
- a közvilágítási lámpahelyek bővítési kérelmeinek felülvizsgálata;
- közvilágítás fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő feladatok;
- a közműfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos feladatok.

### Út üzemeltetése, karbantartása, útellenőri feladatok, hibaelhárítás:

- önkormányzati utak útkategóriába sorolása, nyilvántartása;

- önkormányzati utak, járdák, kerékpárutak, az utakhoz tartozó műtárgyak, valamint az út tartozékát képező műszaki létesítmény, berendezés közútkezelői feladatok elvégzése;
- a közlekedés résztvevőinek tájékoztatása a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről;
- az utak, járdák karbantartása, fejlesztése, a közlekedés biztonságának javítása;
- a közutak forgalmi rendjének kialakítása, közúti jelzések elhelyezése vagy megszüntetése;
- közút, járda nem közlekedési célú igénybevételeinek ügyintézése;
- a hatósági engedély nélkül végezhető útépitési, karbantartási munkák irányítása;
- a hatósági engedélyhez kötött útépitési munkák elvégzésében közreműködik;
- az útügyi hatóság által kezdeményezett bejárásokon intézkedik;
- a bel- és külterületi utakon a hó- és síkosságmentesítést ellenőrzi;
- a közút mellett végzett – közúti forgalmat érintő – tevékenységek lekövetése;
- szervezi, irányítja, ellenőrzi az útellenőrök munkavégzését;
- közterület üzemeltetést segítő informatikai alkalmazás használata.

#### Csapadékvízhálózat üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítás:

- a városi csapadékvíz csatornahálózat fejlesztése, karbantartása és az üzemeltetéssel összefüggő feladatok;
- műtárgyak fejlesztése, karbantartása és az üzemeltetéssel összefüggő feladatok;
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a csatornahálózat üzemeltetésével összefüggő kiszervezett feladatok végrehajtását.

#### Zöldfelületek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok:

- a zöldfelületi értékek védelmének, annak színvonalát szolgáló egységes intézkedések végrehajtása;
- a város zöldfelületi rendszerének fejlesztés érdekében jelentkező feladatok ügyintézése;
- a zöldfelületek, játszóterek, köztemetők fenntartását érintő, parkosítás, fásítás során felmerülő feladatok ellátásának szakmai felügyelete;
- a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítése;
- zöldfelületet érintő létesítmény-elhelyezési kérelem előzetes véleményezése;
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a zöldfelületek üzemeltetésével, karbantartásával összefüggő kiszervezett feladatok végrehajtását.

#### Egyéb kommunális feladatok:

- köztisztasági és települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos önkormányzati feladatok, gyűjtésének, kezelésének szakmai felügyelete, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése, adott esetben a díjak megállapításának előkészítése;
- az illegális hulladékkal kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, elszállíttatása és ártalmatlaníttatása;
- a közműfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos feladatok;
- a víziközmű-szolgáltatással (ivóvíz, szennyvízcsatorna) üzemeltetéssel összefüggő feladatok előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése;
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a zöldfelületek üzemeltetésével, karbantartásával összefüggő kiszervezett feladatok végrehajtását;
- TSONLINE rendszer kezelése egyedi hozzáférési jogosultság alapján;
- szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos hatósági feladatok.

### Városüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatok:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a városüzemeltetés fejlesztésével, karbantartásával, üzemeltetéssel összefüggő kiszervezett feladatok végrehajtását, különösen:

- szökőkutak, párásítókapuk üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- emlékművek be- és kitakarása,
- ünnepi szimbólumok (zászló) kihelyezése,
- rágcsló- és szúnyogirtás,
- autóbusszmegállók karbantartása,
- rekultivált hulladéklerakó fenntartási feladatok,
- Havarria eseményekkel kapcsolatos feladatok.

### **Energetika:**

- az Önkormányzat és intézményei elektromos energia veszteségfeltárása, energiafigyelés rendszerének kidolgozása, optimalizálásával kapcsolatos feladatok;
- földgáz energiaellátással kapcsolatos fenntartási, üzemeltetési feladatok felülvizsgálata;
- a szolgáltatási szerződések optimalizálásával kapcsolatos feladatok;
- az Önkormányzat és intézményei fűtési és egyéb energiaellátási rendszerének átalakításához szükséges feladatok előkészítése.

### **Közterület felügyeletével kapcsolatos feladatok:**

- a közterületek rendeltetésszerű, jogszerű használatának felügyelete, a közterületen engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység ellenőrzése;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- szabálytalanság esetén hatósági intézkedések megtétele, a szabálysértő figyelmeztetése, bírságolása, feljelentése, jelentéskészítés;
- közbiztonsági, közrendvédelmi feladatok ellátása;
- közterületek tisztaságának védelme;
- környezetvédelmi előírások betartatása; a köztisztasági szabályok megsértőinek szankcionálása;
- együttműködik a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel (a továbbiakban: rendvédelmi szervek), a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a helyi polgárőr szervezettel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel;
- állat-egészségügyi előírások (pl. ebzárlat) betartatása, ebrendészeti feladatok ellátása;
- az épített és természeti környezet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.) védelme;
- városi rendezvények biztosítása;
- a képfeltevő üzemeltetése és kezelése.

### **Térinformatika:**

- a Térfigyelő kamerarendszerek, valamint az Intranetes Térinformatikai Rendszer működtetése, alkalmazása;
- a felvételek a jogszabályban szabályozott időpontig való tárolása;
- a karbantartási, hibaelhárítási feladatok elvégzése;
- tájékoztatási kötelezettségek biztosítása.

## **Katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, és rendvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- veszélyelhárítási tervek elkészítése;
- a lakosság felkészítése és tájékoztatása;
- a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzése;
- kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel;
- a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítési folyamatok koordinálása;
- vis maior eljárás;
- a károk felmérése és szakmai előkészítés a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseihez.

## **Főépítész feladatok:**

- Az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatallal, továbbá az érintett önkormányzatok főépítészével együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési tervek összhangjának kialakítását.
- Ellátja, illetve előkészíti a települési önkormányzat településrendezési terveinek, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve 5 évente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a terület egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- Részt vesz a települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- Egyedi ügyekben esztétikai, településképi véleményt formál a benyújtott dokumentációkra vonatkozóan.
- Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a település képét befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési településképi- bejelentési és véleményezési eljárásban.
- Polgármesteri döntéshez előkészíti a településképi bejelentési- és véleményezési eljárások dokumentumait.
- Vezeti a helyi tervtanácsot, gondoskodik annak nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.
- Szakmai tanácsot nyújt az építetők és a tervezők számára, megkeresésre főépítész szakmai konzultációt folytat le.
- Közreműködik a képviselő-testület által jóváhagyott, költségvetési előirányzattal rendelkező építési beruházások építési engedélyezési tervdokumentációját elkészíttetésében és engedélyeztetésében.
- Ellátja a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Előkészíti a telekalakítási eljárással kapcsolatos szakhatósági állásfoglalást, önkormányzati tájékoztatást.
- Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvántartásra jogosult közigazgatási szervekkel.
- Közreműködik az önkormányzat ingatlan-vagyon gazdálkodási programjának elkészítésében.



- Ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó rendeltetésmódosítás igazolásával kapcsolatos hatósági igazgatási feladatokat.

### **Pénzügyi Iroda feladatai**

Összefoglalóan ellátja az Önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolóval, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat.

Felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Részletes feladatát, a személyek feladat és jogkörét külön szabályzatok rögzítik.

#### **Pénzügyi, gazdálkodási feladatok:**

- Havonta elkészíti a bankszámlák forgalmának kontírozását, könyvelését, a főkönyvi könyvelés zárását az ASP Gazdálkodási szakrendszerben.
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Gondoskodik az EU támogatással és hazai finanszírozással megvalósuló projektek számviteli nyilvántartásáról.
- Elvégzi a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartással történő egyeztetését.
- Elkészíti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó leltárkimutatásokat, egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- Elvégzi a vagyonrendelethez és a leltározási szabályzatban meghatározottak szerinti teljes körű, mennyiségi leltározást valamennyi tárgyi eszközre kiterjedően.
- Elvégzi a mérleg összeállításához a leltárkészítést és az értékelési feladatokat.
- Az állami támogatásokat egyezteti a Magyar Államkincstártól kapott adatokkal.
- Megállapítja a költségvetési maradványt.
- Összeállítja, teljes körűen használja a szervezetek éves beszámolóját, elkészíti a havi IKJ és mérlegjelentéseket a KGR-K11 rendszerben és gondoskodik a MÁK-hoz történő elektronikus beadásokról.
- Megnyitja az év elején a nyitómérlegeket, valamint a főkönyvi számlákat és gondoskodik az aktualizálásról, a változások átvezetéséről.
- Döntésre előkészíti a költségvetési rendeletet és rendeletmódosítást, valamint az éves beszámolókat.
- Elkészíti a normatív támogatás igénylését és elszámolását.
- Nyilvántartja, könyveli az eredeti és módosított előirányzatokat.
- A Gazdálkodási szabályzatban foglaltak alapján ellenőrzi a fedezet meglétét, valamint a nyilvántartásba vételt előzetes kötelezettségvállalás esetén.
- Egyezteti, ellenőrzi a követeléseket, kötelezettségvállalásokat.
- Egyezteti az intézményi finanszírozást.
- Ellátja a Nagykőrös Városért Közalapítvány pénzügyi, számviteli ügyintézésével kapcsolatos feladatokat, valamint elkészíti a beszámolót.
- Figyelemmel kíséri az Állami Számvevőszék ellenőrzéseit, megállapításait.
- Ellenőrzi az Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolását.
- Elvégzi az adószámlák forgalmának kontírozását, kivezetését, valamint az adószámlák forgalmának és könyvelésének egyeztetését.
- Az iroda feladatkörébe tartozó szabályzatokat nyilvántartja, aktualizálja.
- Feladatellátása során teljes körűen használja az ASP gazdálkodási és ingatlanvagyon-kataszter szakrendszert.

- Ellátja a befektetett eszközök nyilvántartásával, változásainak dokumentálásával, bizonylatolásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- Ellátja az önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosításhoz kapcsolódó teljes körű ügyintézés, együttműködve a biztosítási alkusszal.
- A selejtezési szabályzat szerint előkészíti és lebonyolítja a selejtezést.
- Az üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott eszközöket egyezteti az érintett szervezetekkel, valamint a vagyonszázezer-nyilvántartással.
- Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztika jelentést (önkormányzati szinten) a KSH részére.
- Együttműködési megállapodás alapján ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű pénzügyi és számviteli ügyintézését, elkészíti a költségvetését érintő előterjesztéseket.
- Felelős az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok nyilvántartásáért, ellátja az új ingatlanok helyszíni felmérését, kataszterre felvezetését, valamint a vagyonszázezer naprakész vezetését, egyeztetését (tulajdonos, tulajdoni hányad, területváltozások, beruházás, felújítás során ráfordított értékváltozások, funkcióváltozás, forgalomképesség módosítás, műszaki paraméterek változásainak vezetése).
- Feladatellátása során használja Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által működtetett központosított illetmény-számfejtő rendszert (a továbbiakban: KIRA).
- Ellátja a személyi juttatásokkal, járulékokkal kapcsolatos ügyintézés és teljesíti az adminisztrációs kötelezettségeket.
- Elvégzi a képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtését, utalásra előkészíti és lejelenti a MÁK részére.
- Jelenti a betegség miatti távolmaradást a MÁK részére, vezeti a táppénz nyilvántartást.
- Könyvelésre előkészíti a személyi juttatásokat, járulékokat.
- Vezeti a bérnyilvántartást.
- Vezeti a Cafetéria rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, az igénylések alapján elkészíti és továbbítja a megrendeléseket, előkészíti az utalást, elvégzi a MÁK részére történő lejelentést.
- Elkészíti és kiosztja a kedvezményre jogosító közszolgálati utazási igazolványokat.
- Elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását és a cégautó adóbevallást, és átadja utalásra.
- SZJA bevalláshoz külső személyek részére elkészíti és kiadja az igazolást, kiosztja a jövedelemigazolásokat, valamint az adócsökkentéshez kiadott igazolásokat begyűjti és továbbítja a MÁK-hoz.
- A Pénzkezelési szabályzatban rögzített feladatok ellátásával biztosítja a házi pénztárak folyamatos működését.
- Biztosítja a házi pénztárak működéséhez szükséges pénzkészletet.
- Házi pénztárak pénzkészletéről pénztárjelentést, pénztárnaplót készít.
- Ellátja a befizetések átvételét, készpénzes kifizetések teljesítését, bizonylatolását.
- Vezeti az elszámolásra felvett előlegek analitikus nyilvántartását.
- Gondoskodik az értékcikkek, utalványok, letétek őrzéséről, kezeléséről.
- Egyezteti a készpénzkészletet, elkészíti a pénztárleltárt.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Elkészíti a kimenő számlákat, vezeti az analitikus nyilvántartást.
- Elvégzi a napi banki bevételek feldolgozását, és előkészítését könyvelésre.
- Ellátja a pénztári forgalom könyvelését az ASP gazdálkodási szakrendszerben.
- Vevőanalitika alapján negyedévente elkészíti a követelésállomány kimutatását a mérleghez.
- Kezeli a fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, gondoskodik a partnerekkel történő kapcsolattartásról.
- Ellátja a mobiltelefon-szolgáltatással kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat.

- Elvégzi a bejövő számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát, valamint elkészíti és aláírja a kapcsolódó utalványrendeletet.
- A bejövő számlákat iktatja, és rögzíti az ASP gazdálkodási szakrendszerben.
- Az érvényesített, utalványozott számlák alapján elvégzi az átutalást és továbbítást a számlavezető bank részére.
- Analitikus nyilvántartást vezet a kifizetendő számlákról.
- Kezeli az egyenlegközlőket, fizetési felszólításokat, kapcsolatot tart a szállítókkal.
- Előkészíti a bér, valamint a segély átutalását, elvégzi az átutalást.
- Felszereli a bankszámlakivonatokat, egyezteti a számlákkal, és könyvelésre előkészíti.
- Nyilvántartja a hiteleket, figyelemmel kíséri a kamat- és tőketörlesztéseket.
- Ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos valamennyi adminisztrációs és pénzügyi feladatot.

### **Adóigazgatási feladatok:**

Teljeskörűen ellátja az adóigazgatási feladatokat

- a helyi adórendeletek kidolgozását, előkészíti azok módosítását
- az adóellenőrzések előkészítését, lefolytatását, helyszíni ellenőrzés lebonyolítását
- a fizetési könnyítésekkel kapcsolatos feladatokat (kérelem elbírálása, teljesítésellenőrzés, szükség esetén végrehajtási eljárás indítása)
- az adó-, és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat (tulajdonviszonyok tisztázása, helyszíni szemle, stb.)
- a felszámolással kapcsolatos feladatokat (felszámolási eljárás kezdeményezése jogi képviselő útján, felszámolási eljárásban részt vevő gazdálkodó szervezetek figyelemmel kísérése, hitelezői igénybejelentések)
- a hatályos vonatkozó ágazati jogszabályokban foglalt zárlati- és adatszolgáltatási feladatokat (negyedéves-, féléves-, éves zárás, MÁK adatszolgáltatás, ÖNEGM adatszolgáltatás, NAV hátralékos átadás /OKO/)
- a nemleges adóhatósági igazolás, valamint a bírósági, rendőrhatalósági megkeresésre történő vagyoni bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat
- az elévült tételek hatósági nyilvántartásból történő kivezetésével kapcsolatos feladatokat
- az ügyfélszolgálati tevékenységet
- az adóhátralék, valamint a felderített adó, bírság, a megállapított késedelmi pótlék beszedését
- az építményadóval kapcsolatos feladatokat (adatbejelentés/bevallás feldolgozás, bevallás benyújtási teljességvizsgálat és arra vonatkozó szankcionálás)
- a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat (bevallás feldolgozás, bevallás benyújtási teljességvizsgálat és arra vonatkozó szankcionálás)
- a könyveléssel kapcsolatos feladatokat (adószámlák forgalmának vezetése, nyilvántartása, kiutalások, átvezetések teljesítése, könyvelése, havi utalások-, adatszolgáltatások teljesítése).
- az idegen helyről kimutatott – adók módjára behajtandó – köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat (felszólítás, letiltás, inkasszó, ingó-, ingatlan végrehajtás)
- a magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatokat (adatbejelentés/bevallás feldolgozás, bevallás benyújtási teljességvizsgálat és arra vonatkozó szankcionálás)
- a helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatokat (bejelentkezés, változásbejelentés, bevallás feldolgozás, bevallás benyújtási teljességvizsgálat és arra vonatkozó szankcionálás)
- tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól, továbbá adózókat, évente egy alkalommal, az adóhatóságnál vezetett számláik állásáról

Előkészíti a határozat és egyéb intézkedés elleni fellebbezések felterjesztését az elbírálásra jogosult szervhez.

Előkészíti az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőre nem teljesített adótartozásokra.

Feladatellátása során teljes körűen használja az ASP Adó szakrendszert.

### **Ingatlan és vagyonügyekkel kapcsolatos feladatok:**

- az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek haszonbérleti szerződéseinek előkészítése;
- a vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítése;
- a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos feladatok, egyeztetve a főépítéssel;
- a földhivatalok tevékenységéhez kapcsolódó önkormányzati vagyoni jellegű ügyek;
- az önkormányzati vagyont érintő pályázatok, árverések szakszerű előkészítése;
- egyedi hozzáférési jogosultság alapján a TAKARNET rendszer kezelése.

### **Közbeszerzési feladatok:**

- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos szabályzatok, intézkedések elkészítése;
- önkormányzati és hivatali beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- pályázati felhívások és dokumentációk kidolgozása;
- adminisztrációs, nyilvántartási feladatok elvégzése, a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- egyedi hozzáférési jogosultság alapján az EKR rendszer kezelése.

### **Beruházások:**

- beruházások előkészítése és lebonyolítása;
- középtávú és éves beruházási terv előkészítése;
- beruházások, felújítások célokmanáinak és engedélykiratainak készítése;
- az éves költségvetésben jóváhagyásra kerülő beruházások, felújítások megvalósításának feladatai;
- beruházások, felújítások közbeszerzési eljárásainak, pályázati felhívásainak műszaki előkészítése;
- egyedi hozzáférési jogosultság alapján a beruházásokhoz kapcsolódóan az e-napló vezetése, a KÁBER rendszer kezelése.

### **Informatikai feladatok:**

- Ellátja a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal számítástechnikai feladatainak koordinálását.
- Koordinálja az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatokat, és ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységet.
- Gondoskodik a térfigyelő kamerarendszerek és térinformatikai rendszerek (Nagykőrös Város Önkormányzata QGIS rendszer, és Intranetes Térinformatikai Rendszer) működéséhez használt informatikai rendszerek működtetéséről.
- Teljes körűen végzi a WINDOWS számítógépes hálózat üzemeltetésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a hivatali felhasználók, számítógépes hardver és szoftverműködtetéssel kapcsolatos problémáinak megoldásáról helyi és külső erőforrások igénybe vételével.

- Teljes körűen biztosítja az alábbi programok frissítését, valamint üzemszerű működését külső vállalkozóval kötött szerződés alapján: ASP, Winszoc, Jogtár, Népeség-nyilvántartó szoftver, KIRA.
- Üzemelteti a Mikrovoxs rendszert.
- Elvégzi a hálózat szoftver és a felhasználói programok biztonságos üzemeltetéséhez elengedhetetlenül szükséges szoftver mentéseket.
- Gondoskodik azon nyomtatási és statisztikai feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről számítástechnikai eszközökkel, amelyeket szervezési vagy eszközhiány miatt a nem informatikus végzettségű ügyintézők nem tudnak határidőre elvégezni. Szükség esetén javaslatot tesz eszközbeszerzésre, átszervezésre, ügyintézők szakmai-technikai ismereti továbbképzésére.
- Elvégzi az interneten, intraneten történő levelezés, információgyűjtés, adatállományok, programok fogadását, továbbítását abban az esetben, ha a feltételek más nem informatikus végzettségű ügyintéző esetén jelenleg nem teremthetők meg, de az elektronikus úton szerezhető információk a munkájához mégis feltétlenül szükségesek.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által küldött programok intézményekhez történő továbbításáról levelezés útján, abban az esetben, ha azt a MÁK, a fejlesztők hibájából, a határidők túllépése miatt már nem tudja időben megtenni, de a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal érdekelt a zavartalan munkavégzés fenntartásában.
- Gondoskodik a szoftverfejlesztőkkel, és a hardverkarbantartást végző vállalkozókkal történő kapcsolattartásról, figyelemmel kíséri a megkötendő és megkötött karbantartási szerződéseket.
- Ellátja a telefonhálózat fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- Éves tervben javaslatot tesz informatikai fejlesztési beruházásokhoz, és a működés fenntartásához szükséges eszközök beszerzésére, valamint az ügyintézők szakmai-technikai ismereti továbbképzésére.
- Közreműködik a fejlesztési döntések megvalósításában.
- Az országgyűlési és helyhatósági választások, illetve Európa Parlamenti Választás, népszavazás idején ellátja a választási informatikai feladatokat.

#### **Belső ellenőr feladatai**

- Jóváhagyott éves ellenőrzési munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, céllenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez az önkormányzat intézményeiben.
- A jegyző megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést is végrehajt.
- Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatok megtartásánál az érvényes jogszabályok, az ágazati szervek utasításai és a testületi határozatok maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel a komplex és összehangolt ellenőrzésekre.
- Az ellenőrzések során történt megállapításokról írásos anyagot készít, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a munka jobbá tételére.
- Ellenőrzése során támaszkodik a közigazdasági elemző tevékenységére.
- Vezeti az ellenőrzések naprakész nyilvántartását.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek és a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében érvényesíti és ellenőrzi a költségvetési számlán lefolytatott eseményeket.
- Előkészíti a szakbizottság és a képviselő-testület részére az ellenőrzéseiről esedékes előterjesztéseket.

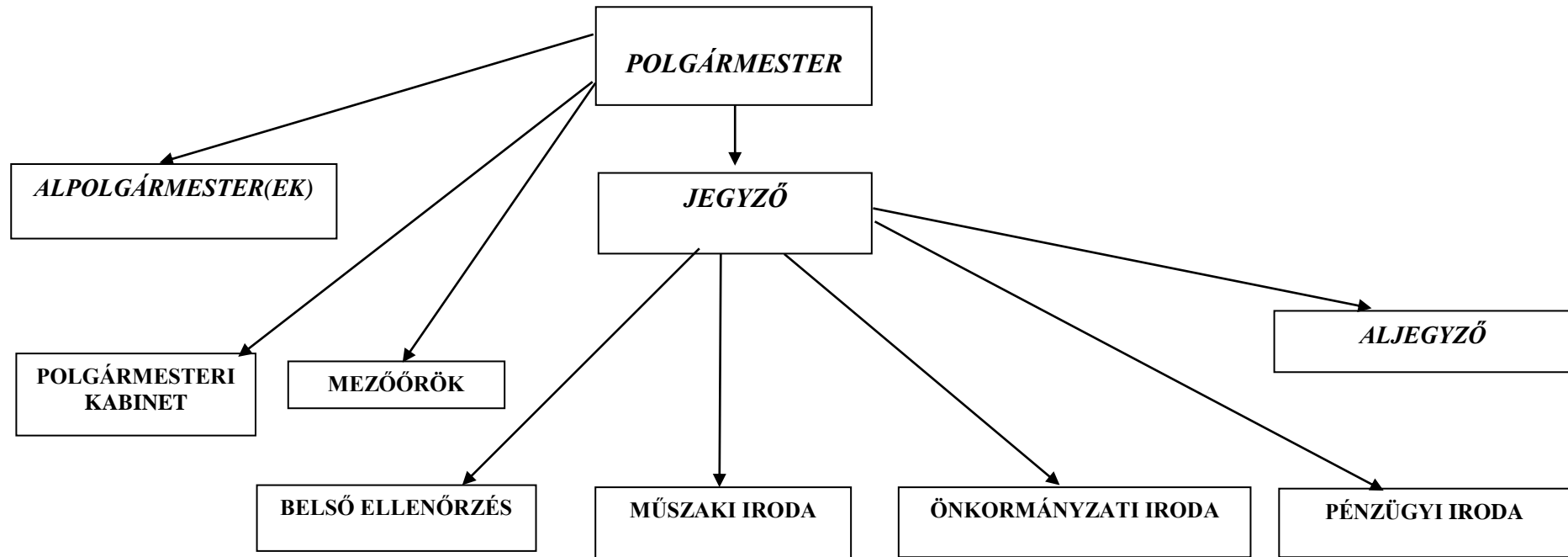
## **Mezőőri szolgálat feladatai**

Ellátja a hatályos ágazati jogszabályi rendelkezésekben, valamint Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a mezei őrszolgálatról szóló önkormányzati rendeletében meghatározott mezei őrszolgálattal kapcsolatos feladatokat:

- a mezőgazdasági termőföld, termények, termékek, gépek, felszerelések, eszközök, mezőgazdasági építmények őrzését,
- illegális hulladék lerakások, építési törmelékek lerakásának megakadályozását, jelzését,
- vízelvezető árkok állapotának rendszeres ellenőrzését, szükség esetén a vízlefolyás biztosítását.

2. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez

Nagykőrös Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala szervezeti ábra



### *3. melléklet a hivatali SZMSZ-hez*

*Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló  
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) – (2) bekezdései alapján  
a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal  
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei*

1. jegyző
2. aljegyző
3. irodavezető
4. főépítész
5. belső ellenőr
6. műszaki ügyintéző
7. intézményi referens
8. szociális ügyintéző
9. általános hatósági ügyintéző
10. anyakönyvvezető
11. adóügyi ügyintéző
12. költségvetési ügyintéző
13. informatikus
14. gondnok-gépjárművezető
15. közterület-felügyelő
21. jogi referens
22. szervezési ügyintéző
23. HR ügyintéző



Okirat száma: NK/1369-4/2020.

Alapító okirat  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

### **1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		2750 Nagykőrös, Szabadság tér 4.
2		2750 Nagykőrös, Tomori utca 4.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nagykőrös Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nagykőrösi Szolgáltató Központ	Nagykőrös, Szabadság tér 4.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A

hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az önkormányzati fenntartású intézmények tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatait, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerinti gyermekétkeztetési feladatokat ellátó helyi önkormányzati költségvetési szerv.

#### 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 alaptevékenysége: A Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal működéséhez, a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásához, a jegyzőhöz telepített államigazgatási feladatok végzéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításához, a vagyonkezelt ingó-ingatlan vagyon fenntartásához kapcsolódó tevékenységek.

A költségvetési szerv ellátja

- az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodási feladatait,
- a gyermekétkeztetési feladatokat az önkormányzati fenntartású óvodában, továbbá a működési területén a Ceglédi Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben,
- Nagykőrös város közigazgatási területén a szünidei gyermekétkeztetést.

#### 4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
13	041120	Földügy igazgatása
14	041210	Munkaügy igazgatása
15	044310	Építésügy igazgatása

16	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
17	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
18	062010	Településfejlesztés igazgatása
19	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
20	082010	Kultúra igazgatása
21	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
22	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
23	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
26	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. Általános: Nagykőrös város közigazgatási területe.

## 5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A polgármesteri hivatalt vezető jegyző kinevezése az Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A költségvetési szerv vezetőjét, a jegyzőt a polgármester pályázat útján határozatlan időre nevezi ki. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény