



Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal

Szervezeti- és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján -figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére- a Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, adatai

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: **Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: hivatal)
A hivatal alapító okiratának száma: **3706/2016**
- (2) A hivatal
címe: 6086 Szalkszentmárton, Jókai u. 2.
e-mail címe: info@szalkszentmarton.hu
honlapja: www.szalkszentmarton.hu
székhelye: 6086 Szalkszentmárton, Jókai utca 2.
telephelye: 6086 Szalkszentmárton, Petőfi tér 12. (telephely megnevezése: Konyha)
gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
irányító szerv neve: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
irányító szerv székhelye: 6086 Szalkszentmárton, Jókai utca 2.
- (3) A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (5) A hivatal törzsszáma: 337496
- (6) A hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt., Pénzforgalmi Bankszámla: 11732198-15724533

A hivatal jogállása, képviselete

2. §

- (1) Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (5) bekezdés a) pontja alapján Szalkszentmárton Község Önkormányzata egységes Polgármesteri Hivatalt hozott létre - melyet Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 185/2012.(XII.19.) számú határozatával deklarált - az igazgatási feladatok ellátására, az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A hivatal költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv.
- (3) A hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.

A hivatal tevékenysége

3. §

- (1) A hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket

a hivatal Alapító Okirata rögzíti.

(2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Szalkszentmárton Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(3) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 7/2013.(VI.26.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

(4) A hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

(5) Külső szervezet nem lát el a hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

II.

A hivatal irányítása, vezetése

4. §

(1) A **polgármester** a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.

E feladatkörben:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az aljegyző tekintetében,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(2) A társadalmi megbízatású képviselő **alpolgármestert** a Képviselő-testület a polgármester javaslatára, a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére választja, feladatait a polgármester irányításával látja el.

E feladatkörben:

- a) a polgármester akadályoztatása esetén vezeti a Képviselő-testület üléseit, helyettesíti a polgármestert,
- b) a polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot a különféle szakmai, társadalmi, állami és egyéb rendezvényeken,
- c) a polgármester által meghatározott feladatkörben, továbbá kiadmányozási jogkörben intézkedést tesz.

(3) A jegyző vezeti a hivatalt.

E feladatkörben:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselőkkel,
 - b) közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében,
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
 - d) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését,
 - e) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
 - f) beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, havonta szóban, évente írásban a Képviselő-testületnek,
 - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - h) gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között; meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges, továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat a Konyha telephely munkavállalói vonatkozásában,
 - j) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol,
 - k) ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - l) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - la) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - lb) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - lc) értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - ld) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyvpre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - le) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
 - m) a hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
 - a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
 - b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
 - c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.
- n) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - o) kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést,

- p) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - q) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
 - r) tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein, törvényességi észrevételeket tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá, majd feltölti a Nemzeti Jogszabálytár felületére.
- (4) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a hivatal igazgatási I. feladatokat ellátó képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselője látja el a jegyzői feladatokat.

III.

A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai, működése

A hivatal belső szervezeti tagozódása

5. §

- (1) A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (2) A hivatal belső szervezeti tagozódása:
- a) Általános igazgatási-, Hatósági-, Műszaki- és Szociálpolitikai Csoport
 - b) Adó-, Gazdálkodási-, Humánpolitikai- és Pályázatkezelési Csoport
- A csoportok irányítását, vezetését a jegyző látja el.
- (3) Az egyes szervezeti egységek, csoportok, működése során törekedni kell:
- a) tevékenységük összehangolására,
 - b) az egymás közötti megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
 - c) a testületi határozatok összehangolt végrehajtására.
- (4) A hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a) a törvényesség betartását,
 - b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
 - c) az állampolgári jogok érvényesülését.
- (5) A hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 - c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
 - d) az ügyfelek szóbeli és írásbeli kultúrált felvilágosítására,
 - e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták, stb. biztosításával.

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

A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

6. §

(1) Általános igazgatási-, Hatósági-, Műszaki- és Szociálpolitikai Csoport

Az Általános igazgatási-, Hatósági-, Műszaki- és Szociálpolitikai Csoport első fokozatú az általános igazgatási, környezetvédelmi, a birtokvitás, a kereskedelmi, a hagyatéki és az anyakönyvi ügyeket. Ugyancsak ide tartozik a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatok ellátása, képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítése, valamint a bizottságok működésével összefüggő adminisztratív teendők végzése.

A csoport feladatai különösen:

- a.) a testületi és képviselői működés szervezése és kiszolgálása,
- b.) a képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítése,
- c.) bizottsági ülések előkészítésével és adminisztrálásával kapcsolatos feladatok,
- d.) a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyek döntésre előkészítése és végrehajtása,
- e.) a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatok,
- f.) hatósági nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás,
- g.) üzletek működésével kapcsolatos feladatok,
- h.) az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyek,
- i.) birtokvédelem,
- j.) az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó feladatok,
- k.) a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok,
- l.) a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások,
- m.) hagyatéki, póthagyatéki ügyek,
- n.) anyakönyvi ügyek,
- o.) állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyek, névváltoztatási kérelmek,
- p.) a Központi Címregiszter és a Személyi Adat- és Lakcímnnyilvántartás kezelése,
- q.) iktatás, iratkezelés,
- r.) területfejlesztés és területrendezés,
- s.) a Szalkszentmárton településképeinek védelméről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott településképi bejelentési eljárás lefolytatása,
- t.) szakhatósági állásfoglalás arról, hogy az építmény elhelyezése megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak,
- u.) környezet-, táj- és természetvédelem,
- v.) kommunális ügyek, vízügyi igazgatás,

- w.) közterület-használat,
- x.) honvédelmi, katonai és polgári védelmi ügyek,
- y.) a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- z.) az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése.

(2) Adó-, Gazdálkodási-, Humánpolitikai- és Pályázatkezelési Csoport

Az Adó-, Gazdálkodási-, Humánpolitikai- és Pályázatkezelési Csoport ellátja az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a hivatal és az önkormányzat költségvetési szerveinek pénzügyi gazdálkodását. Előkészíti az éves költségvetést és zárszámadást a képviselő-testületi ülésekre. Ellátja a műszaki, beruházási feladatok pénzügyi lebonyolítását, közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, javaslatot készít hitelfelvételre. Ellátja a vagyonyilvántartással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat. Első fokon ellátja az adóigazgatási ügyeket. Végzi a magánszemélyek kommunális adójával, az építményadóval, a helyi iparüzési adóval kapcsolatban, a törvényben és a helyi önkormányzati rendeletben szabályozott feladatokat, valamint a gépjárműadóval kapcsolatos teendőket.

A csoport feladatai különösen:

- a.) előkészíti a képviselő-testület pénzügyi igazgatási feladatait,
- b.) közreműködik a helyi költségvetési átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek, a zárszámadás előkészítésében,
- c.) közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- d.) előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási döntéseket, intézkedéseket,
- e.) segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi vállalkozói tevékenységét,
- f.) javaslatot készít a hitelfelvelelekre,
- g.) megszervezi a polgármesteri hivatal gazdálkodási, tervezési feladatait,
- h.) ellátja, és koordinálja az intézmények műszaki-beruházási, gazdasági feladatait,
- i.) közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- j.) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- k.) előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
- l.) ellátja a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont,
- m.) elkészíti a vagyoneleltárt,
- n.) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- o.) intézményirányító feladatok végzése (óvodai, iskolai, egészségügy, művelődés, szociális stb.),
- p.) lakás-, és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása.
- q.) adó- és értékbizonyítványok kiállítása és megküldése,
- r.) I. fokú adóhatósági ügyek intézése (magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, gépjárműadó),
- s.) adók kivetése, nyilvántartása, behajtása,
- t.) behajthatatlanság címén a köztartozások törlése,
- u.) adóügyi információ szolgáltatása,
- v.) ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit,

- w.) ellátja az önkormányzat és intézményei pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
- x.) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- y.) előkészíti az önkormányzat éves közbeszerzési tervét és annak módosításait.

IV.

A hivatal működési rendje

Általános szabályok

7. §

- (1) A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A jegyző, az ügyintézők és a fizikai alkalmazottak feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírások szabályozzák.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.

Munkarend és ügyfélfogadás

8. §

- (1) A hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra.
- (2) A köztisztviselők napi munkaideje az alábbiak szerint alakul:

hétfőtől – csütörtökig

reggel 7 óra 30 perctől – délután 16 óráig

pénteken

reggel 7 óra 30 perctől – délután 13 óra 30 percig tart.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkaidő beosztását a fentiektől eltérően is megállapíthatja.
- (4) A hivatali ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:

hétfőn és szerdán

reggel 7 óra 30 perctől 12 óráig – délután 13 órától 16 óráig

kedden és pénteken

reggel 7 óra 30 perctől 12 óráig tart.

Kedden délután és csütörtöki napon az ügyfélfogadás szünetel.

- (5) Az országgyűlési képviselőket, a Képviselő-testület tagjait, a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre

a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

(6) A polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóórájának rendjét Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos SZMSZ-e tartalmazza.

A kiadmányozás rendje

9. §

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

A helyettesítés rendje

10. §

A hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

11. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők tekintetében a Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata, a munkavállalók (pl. a Konyha telephely dolgozói) tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

12. §

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

A gazdálkodással kapcsolatos szabályok

13. §

A gazdálkodással, különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, az utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos előírásokat a hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

V.
Záró rendelkezések

14. §

Jelen hivatali SZMSZ 2018. november 10. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal korábbi Szervezeti- és Működési Szabályzata, valamint a Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal Ügyrendje.

Szalkszentmárton, 2018. november 6.



Halászné dr. Borbély Anett
Halászné dr. Borbély Anett
jegyző

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatot Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 242/2018.(IX.5.) számú határozatával jóváhagyta.

Halászné dr. Borbély Anett
Halászné dr. Borbély Anett
jegyző

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete

183-13/2018.

K i v o n a t

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2018. november 5-én megtartott ülésén

Kihagyva a kihagyandók

242/2018.(XI.5.)

A Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal
Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadása

H a t á r o z a t

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Káposztás Tibor polgármester
Határidő: azonnal

Kapja:
1. Halászné dr. Borbély Anett jegyző

Káposztás Tibor sk.
polgármester

Halászné dr. Borbély Anett sk.
jegyző

A kivonat hiteles: 2018. november 6.



Langóné Béki Katalin
Langóné Béki Katalin
ig.főea.

