

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének
27/2016. (XII.01.) önkormányzati rendelete
a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
13/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 49. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„49. § A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzőt a *Jegyzői Iroda vezetője* helyettesíti.”

2. §

Az SZMSZ 9. melléklete helyébe ezen rendelet 1. melléklete lép.

3. §

Ezen rendelet a kihirdetését követő napon hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

**Farkas Éva Erzsébet s. k.
polgármester**

**dr. Bálint – Hankóczy Beatrix s. k.
jegyző**

Záradék:

A képviselő-testület a rendeletet 2016. november 30-i ülésén fogadta el.
A rendelet 2016. december 1-től – hirdetőtáblán kifüggesztésre került.

Makó, 2016. december 1.

**dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző**

1. melléklet a 27/2016. (XII.01.) önkormányzati rendelethez

9. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2015. (V.28.) önkormányzati rendeletéhez

Makó Város Önkormányzata tevékenységei [Dr.N.A.1]

Alaptevékenységi besorolás:
Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

Kor. funk.	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető- fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	<i>Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások</i>
013370	<i>Informatikai fejlesztések, szolgáltatások</i>
016030	<i>Állampolgársági ügyek</i>
016080	<i>Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények</i>
031030	Közterület rendjének fenntartása
041110	<i>Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása</i>
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	<i>Közfoglalkoztatási mintaprogram</i>
042120	<i>Mezőgazdasági támogatások</i>
042130	<i>Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások</i>
042150	<i>Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése</i>
045120	Út, autópálya építése
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
045170	<i>Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása</i>
046020	Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	<i>Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése</i>
052080	<i>Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése</i>
053010	<i>Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása</i>
056010	<i>Komplex környezetvédelmi programok támogatása</i>
061030	<i>Lakáshoz jutást segítő támogatások</i>
063080	<i>Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése</i>
064010	Közvilágítás
066010	<i>Zöldterület kezelés</i>
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072311	Fogorvosi alapellátás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

081042	<i>Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása</i>
081045	<i>Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása</i>
081061	<i>Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás</i>
081071	<i>Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés</i>
082030	<i>Művészeti tevékenységek (kivéve színház)</i>
082070	<i>Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása</i>
082091	<i>Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</i>
082092	<i>Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</i>
082093	<i>Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</i>
082094	<i>Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés</i>
083050	<i>Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása</i>
084020	<i>Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása</i>
084031	<i>Civil szervezetek működési támogatása</i>
084032	<i>Civil szervezetek programtámogatása</i>
084040	<i>Egyházak közösségi, hitéleti tevékenységének támogatása</i>
084070	<i>A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése</i>
086030	<i>Nemzetközi kulturális együttműködés</i>
086010	<i>Határon túli magyarok egyéb támogatásai</i>
086020	<i>Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése</i>
086030	<i>Nemzetközi kulturális együttműködés</i>
086090	<i>Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás</i>
094260	<i>Hallgatói és oktatói ösztöndíjak és egyéb juttatások</i>
096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>
096025	<i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i>
102050	<i>Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok</i>
104012	<i>Gyermekek átmeneti ellátása</i>
104030	<i>Gyermekek napközbeni ellátása</i>
104037	<i>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</i>
104060	<i>A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok</i>
106010	<i>Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése</i>
106020	<i>Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások</i>
107053	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>
107060	<i>Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások</i>
107080	<i>Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok</i>

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	3600	Víztermelés, -kezelés, - ellátás
egyéb tevékenység	3700	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
egyéb tevékenység	3811	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
egyéb tevékenység	3821	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
egyéb tevékenység	4211	Út, autópálya építése
egyéb tevékenység	5221	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
egyéb tevékenység	6020	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása,üzemeltetése
egyéb tevékenység	8413	Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
egyéb tevékenység	8421	Külügyek

egyéb tevékenység	8424	Közbiztonság, közrend
egyéb tevékenység	8425	Tűzvédelem
egyéb tevékenység	8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
egyéb tevékenység	8621	Általános járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8623	Fogorvosi járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8891	Gyermekek napközbeni ellátása
egyéb tevékenység	8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
egyéb tevékenység	9003	Alkotóművészet
egyéb tevékenység	9004	Művészeti létesítmények működtetése
egyéb tevékenység	9311	Sportlétesítmény működtetése
egyéb tevékenység	9312	Sportegyesületi tevékenység
egyéb tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
egyéb tevékenység	9603	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

TÁJÉKOZTATÁSUL A 13/2015. (V.28.) önkormányzati rendelethez

2. függelék

Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

2.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1.1.A Polgármesteri Hivatal jogállása és elnevezése

- 2.1.1.1 A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Makói Polgármesteri Hivatal
- 2.1.1.2. A Polgármesteri Hivatal nevének hivatalos rövidítése: Polgármesteri Hivatal
- 2.1.1.3. A Polgármesteri Hivatal székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.
- 2.1.1.4. A Polgármesteri Hivatal telephelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 13-15.
- 2.1.1.5. A Polgármesteri Hivatal alapító, irányító szerve: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
- 2.1.1.6. A Polgármesteri Hivatal jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

2.1.2.Polgármesteri Hivatal illetékessége

- 2.1.2.1. Általános közigazgatási tevékenysége körében: helyi. A Polgármesteri Hivatal általános közigazgatási tevékenysége illetékességi területe – amennyiben külön jogszabály eltérően nem rendelkezik - Makó város közigazgatási területe.
- 2.1.2.2. Kiemelt közigazgatási tevékenysége körében – külön jogszabályban meghatározottak szerint - körzeti.

2.1.3.A Polgármesteri Hivatal feladata

- 2.1.3.1. A Polgármesteri Hivatal alapfeladata:
Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladatait a képviselő-testület munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a polgármester határozza meg a jegyző javaslatainak figyelembevételével.
- 2.1.3.2. A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatásköre gyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.3.3. A Polgármesteri Hivatal külön jogszabályban meghatározott körzeti igazgatási feladatként ellátja:
 - 2.1.3.3.1. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott kiemelt építésügyi hatósági feladatokat.

2.2.A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETŐI, JOGÁLLÁSUK ÉS HATÁSKÖRÜK

2.2.1.A polgármester

- 2.2.1.1. A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében. A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
- 2.2.1.2. A polgármester
 - 2.2.1.2.1. a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;
 - 2.2.1.2.2. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati

hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

2.2.1.2.3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

2.2.1.2.4. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására;

2.2.1.2.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

2.2.1.2.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

2.2.1.2.7. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

2.2.1.2.8. rendszeresen vezetői megbeszéléseket tart az időszerű, önkormányzati működéshez kapcsolódó feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,

2.2.1.2.9. szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal összaparátsusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Polgármesteri Hivatal tevékenységét, és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait,

2.2.1.2.10. tájékoztatja a képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

2.2.2. Az alpolgármester

2.2.2.1. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el a feladatait.

2.2.2.2. Az alpolgármester igényelheti a feladatkör szerinti iroda közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

2.2.3. A jegyző

2.2.3.1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

2.2.3.2. A jegyző

2.2.3.2.1. gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; az irodavezetők közreműködésével elkészíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek minősítését, javaslatot tesz jutalmazásra, elismerő cím és kitüntetés adományozására,

2.2.3.2.2. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

2.2.3.2.3. kiadja a feladat- és hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján,

2.2.3.2.4. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,

2.2.3.2.5. meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait, valamint azok elhelyezését az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,

2.2.3.2.6. évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

2.2.3.2.7. irodavezetői értekezleteken meghatározza a szervezeti egységek aktuális feladatait, ellenőrzi a végrehajtást,

2.2.3.2.8. biztosítja a lakosság tájékoztatását a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;

2.2.3.2.8. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben; döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át; dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

2.2.3.2.9. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

2.2.3.2.10. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

2.2.4. Az aljegyző

A Polgármesteri Hivatalban egy fő aljegyző segíti a jegyzőt munkájában, a jegyző által meghatározott munkamegosztásnak megfelelően.

2.2.5.Helyettesítési rend

A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyzőt a *Jegyzői Iroda vezetője* helyettesíti.

2.2.6.Az iroda- és csoportvezetők

2.2.6.1. Az iroda- és csoportvezetők (a továbbiakban: vezetők) a polgármester és a jegyző iránymutatásai alapján vezetik az irányításuk alá rendelt szervezeti egységeket.

2.2.6.2. A vezetők kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

2.2.6.3. A vezető

2.2.6.3.1. felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,

2.2.6.3.2. köteles az irodák közötti hatékony együttműködést és az irodákon belüli szervezeti egységek közötti információáramlást biztosítani,

2.2.6.3.3. rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, esetenként a képviselő-testületnek, a bizottságoknak,

2.2.6.3.4. elkészíti és karbantartja az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,

2.2.6.3.5. javaslatot tesz a dolgozók képzésére, továbbképzésére,

2.2.6.3.6. kitűzi és értékeli az éves teljesítménykövetelményt,

2.2.6.3.7. kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett csoportvezetői, ügyintézői álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,

2.2.6.3.8. feladatkörében köteles az állampolgárok tájékoztatására,

2.2.6.3.9. részt vesz a képviselő-testület ülésein, valamint a bizottságok ülésein.

2.3.A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

2.3.1.A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása

2.3.1.1. A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik.

2.3.1.2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület határozza meg.

2.3.1.3. A Polgármesteri Hivatal szervezete a polgármester és a jegyző által közvetlenül irányított irodákra és közvetlen irányítású csoportokra tagozódik.

2.3.1.4. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:

- 1.) Kabinet Iroda
- 2.) Jegyzői Iroda
 - a) Jogi Csoport
 - b) Hatósági Csoport
 - c) Személyzeti és adminisztrációs Csoport
- 3.) Pénzügyi Iroda
 - a.) Számviteli Csoport
 - b.) Adócsoporthat
- 4.) Innovációs és Városfejlesztési Iroda
 - a) Vagyoncsoporthat
 - b) Műszaki Csoport
- 5.) Belső Ellenőrzés

2.3.2.A Polgármesteri Hivatal munkarendje

2.3.2.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendjét, valamint az ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület határozza meg. Az előterjesztést a jegyző javaslatára a polgármester nyújtja be.

2.3.2.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kötelessége a lakosság ügyeinek törvényes, eredményes és hatékony intézése, az ügyfelek tájékoztatása az ügyvel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

2.3.2.3. A Polgármesteri Hivatal 6900 Makó, Széchenyi tér 22. szám alatti székhelyének (továbbiakban: székhely) heti

munkaideje 40 óra. A munkaidő megszakításával a köztisztviselő számára a munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

2.3.2.3.1. A Polgármesteri Hivatal székhelyének heti munkaideje:

Hétfő	7.30 - 16.00
Kedd	7.30 - 16.00
Szerda	7.30 - 17.30
Csütörtök	7.30 - 16.00
Péntek	7.30 - 12.00

2.3.2.4. A Polgármesteri Hivatal Makó, Széchenyi tér 13-15. szám alatti telephelye (továbbiakban: telephely) május 1. és szeptember 30. közötti turisztikai szezon ideje alatt idény jelleggel, folyamatos munkarenddel, munkaidő keret alkalmazásával működik.

2.3.3.A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

2.3.3.1. A Polgármesteri Hivatal székhelyén a hivatali munkaidőn belül ügyfélfogadást tart. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadás rendje a székhelyén az alábbi:

Hétfő	8.00 - 12.00
Szerda	8.00 – 12.00, 13.00[H.A.2] - 17.30
Péntek	8.00 - 12.00

2.3.3.2. A Polgármesteri Hivatal telephelyének ügyfélfogadási rendje a 2.3.3.2.1. és a 2.3.3.2.2. pontok szerint kerül megállapításra.

2.3.3.2.1. Október 1. és április 30. közötti időszak vonatkozásában:

Hétfő	9.00 - 18.00
Kedd	9.00 - 18.00
Szerda	9.00 - 18.00
Csütörtök	9.00 - 18.00
Péntek	9.00 - 18.00
Szombat	9.00 - 13.00

2.3.3.2.2. Május 1. és szeptember 30. közötti időszak vonatkozásában:

Hétfő	9.00 - 20.00
Kedd	9.00 - 20.00
Szerda	9.00 - 20.00
Csütörtök	9.00 - 20.00
Péntek	9.00 - 20.00
Szombat	9.00 - 12.00, 14.00 – 20.00
Vasárnap	9.00 - 12.00, 14.00 – 20.00

2.4.A KÖZTISZTVISELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.4.1.Vezető beosztású munkakörök

2.4.1.1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetésére irodavezető és csoportvezető elnevezéssel adható

vezetői megbízás.

2.4.1.2. A képviselő-testület a polgármester tevékenységével közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására a képviselő-testület egy darab önkormányzati tanácsadói munkakört hozhat létre a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján.

2.4.1.3. Az önkormányzati tanácsadó kinevezésére, tevékenységére és közszolgálati jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak irányadók.

2.4.2. Címadoományozás

2.4.2.1. A jegyző által adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma a Polgármesteri Hivatal mindenkori felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszámának 10 %-a.

2.4.2.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását ezen Ügyrend 1. melléklete tartalmazza.

2.4.2.3. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőknek adható juttatásokra és idegennyelv-tudási pótléokra vonatkozó szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1. melléklet Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 1.1. jegyző,
- 1.2. aljegyző,
- 1.3. irodavezetők és csoportvezetők,
- 1.4. közbeszerzési eljárásban az előkészítő munkacsoportban közreműködő köztisztviselők,
- 1.5. az önkormányzat és az önkormányzati hivatal gazdálkodásának lefolytatása során kötelezettségvállalásra jogosultak köztisztviselők,
- 1.6. beruházási és felújítási feladatok lebonyolítása során kötelezettségvállalásra, valamint ellenőrzésre jogosult köztisztviselők,
- 1.7. belső ellenőrök,
- 1.8. a Műszaki Csoport köztisztviselői,
- 1.9. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult köztisztviselők.