

„2. melléklet az 1/2021. (II.26.) önkormányzati rendelethez

**Jászfákóhalmai Polgármesteri Hivatal
Szervezeti- és Működési Szabályzata**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése: Jászfákóhalmai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

2. A Hivatal elérhetőségei:

- a) székhelye: 5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.
- b) telefonszáma: 57/538-200
- c) e-mail címe: polgarmesterihivatal@jaszjakohalma.hu

3. A Hivatal működési területe: Jászfákóhalma község közigazgatási területe.

4. Jogállása: A Hivatal Jászfákóhalma Községi Önkormányzat által alapított, **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.**

A Hivatal látja el a Poldermann Júlia Óvoda mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

5. A Hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.

6. Az Önkormányzat képviselétét a polgármester, a Hivatal képviselétét a jegyző látja el.

7. A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti. A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző – teljes jogkörrel – helyettesíti.

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal nem tagozódik belső szervezeti egységekre, osztályokra. A köztisztviselők – ellátandó feladattól függetlenül - a jegyző irányítása alá tartoznak az alábbi feladatkörökben, munkaköri leírás szerinti feladatellátással:

- 1 fő aljegyző
- 1 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő pénzügyi és költségvetési ügyintéző
- 1 fő titkársági ügyintéző
- 1 fő anyakönyvvezető
- 1 fő adóigazgatási ügyintéző
- 1 fő közbiztonsági referens
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző
- 1 fő szociális ügyintéző

2. A Polgármesteri Hivatal létszáma

- 1 fő polgármester
- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 9 fő köztisztviselő

III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A Hivatal irányítása

A polgármester a Hivatal irányítási jogkörében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon túl:

- a) vezetői értekezletet tart a jegyző, aljegyző részvételével,*
- b) szükség szerint össz-dolgozói értekezletet tart.*

2. A Hivatal vezetése

2.1. A jegyző a Hivatal vezetési jogkörében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon túl:

- a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül vagy az aljegyző útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit,*
- b) koordinálja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.*
- c) gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,*
- d) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét,*
- e) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,*
- f) a Hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges vagy ideiglenes munkaköri átcsoportosítást hajthat végre, és a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatokat is megállapíthat,*
- g) a képviselő-testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel, az önkormányzati képviselőkkel,*
- h) szükség szerint az aljegyző, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben valamennyi munkatárs részvételével értekezletet tart,*

2.2. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, aki:

- a) közreműködik a testületi ülések előkészítésében, rendeletek kidolgozásában,*
- b) ellátja a polgármester és a jegyző által rábízott egyéb feladatokat.*

3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- a) jegyző, aljegyző*
- b) beruházásokat bonyolító köztisztviselő.*

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény határozza meg.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Képviselet

1.1. A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott más munkatárs is jogosult a képviselet ellátására.

1.2. Jogi képviseletet a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott személyek jogosultak ellátni.

2. A munkarend

2.1. A hivatali munkaidő

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd: 7.30 – 16.00

Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

A köztisztviselő a hivatali munkaidőben köteles a munkahelyén tartózkodni. Hivatali feladatai ellátása érdekében a jegyző vagy aljegyző engedélyével eltávozhat.

2.2. *A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.*

2.3. *A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a titkársági irodában elhelyezett jelenléti ívet kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és befejezés, valamint a munkaidőn belüli eltávazások és visszaérkezések időpontját.*

2.4. *A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a jegyzőt, akadályoztatása esetén az aljegyzőt értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása napján köteles a munkaügyi ügyintézőnek leadni.*

2.5. *A polgármester és a jegyző feladataikat kötetlen munkarendben látják el.*

3. Az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időn belül kötelesek ügyfeleket fogadni. Az országgyűlési, önkormányzati képviselőket – ügyfélfogadási időn kívül is – soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

Az ügyfélfogadás rendje:

a) Polgármester:

Hétfő: 8:00 – 12:00

Szerda: 13:00 – 16:00.

b) Jegyző:

Hétfő: 8:00 – 12:00.

Szerda: 13:00 – 16:00.

c) Ügyintézők és a pénztár:

Hétfő: 8.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

Kedd: ügyfélfogadás mentes nap

Szerda: 8.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

Csütörtök: 8.00 – 12.00

Péntek: 8.00 – 12.00

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző, távollétében az aljegyző gyakorolja az alábbi egyéb munkáltatói jogokat a hivatali dolgozók tekintetében:

a) engedélyezi az évi rendes szabadság igénybe vételét,

b) engedélyezi a dolgozó kiküldetését (igazolja az útszámlát, az elszámolás jogszerűségét),

- c) elrendeli a helyettesítést és annak anyagi elismerésére javaslatot tesz a polgármester vagy jegyző felé a jogszabályi feltételek teljesülése esetén,
d) javaslatot tesz az aljegyző a jegyző részére mindazokban a kérdésekben, amelyekben a jegyző munkáltatói jogokat gyakorol.

5. A szabadság kiadásának rendje

A szabadság igénybevételének engedélyezése az egyéb munkáltatói joggyakorlás körébe tartozik. Ennek megfelelően az engedélyezés a köztisztviselők tekintetében a jegyző, helyette az aljegyző, az aljegyző tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében pedig a polgármester hatáskörébe tartozik.

6. A helyettesítés rendje

A Hivatal dolgozói egymást helyettesíteni kötelesek. Erről az egyes köztisztviselők munkaköri leírásában kell rendelkezni.

7. A kiadmányozás rendje

7.1. A kiadmányozás a saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása.

A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható).

A kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában, a Hivatal és a kiadmányozó Ügyrend szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. Kiadmány nyomtatványon is kiadható.

7.2. A jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási hatáskörben hozott hatósági határozatokat és végzéseket a jegyző, távollétében az aljegyző kiadmányozzák.

Jegyző távollétében a kiadmányozás a „..... jegyző megbízásából a kiadmányozási jogot gyakorló: aljegyző/ügyintéző” megjelöléssel történik. A jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén kivételesen sürgős esetekben a kiadmányozási jogot az érintett ügyintéző gyakorolja.

7.3. Az Önkormányzat vagy a Hivatal peres ügyeiben a kiadmányozás a meghatalmazás szerint történik.

7.4. Az érdemi ügyintézés nem eredményező (közbenső) intézkedések kiadmányozására az ügyintéző is jogosult.

7.5. A munkáltatói jogkör gyakorlása körében tett intézkedések tekintetében a kiadmányozó a jogkör jogosultja.

8. Az ellenjegyzés rendje

8.1. Pénzügyi ellenjegyzés:

A pénzügyi ellenjegyzés az államháztartásról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben és a vonatkozó belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

8.2. Jogi ellenjegyzés:

Az Önkormányzat nevében vállalt, ügyvéd által nem ellenjegyzett kötelezettségeket és szerződéseket a jegyző, illetve az általa írásban meghatalmazott személy jogilag ellenjegyzi.

V. A TESTÜLETI DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

1. A döntés-előkészítés segítése

A Hivatali tisztségviselők segítik, a Képviselő-testület, a bizottságok és a képviselők munkáját. Szakkérdésekben az egyes bizottságok elsősorban a működési körüknek megfelelő feladatkört ellátó köztisztviselők szakértelmére és tevékenységére támaszkodnak.

2. Az előterjesztésekkel szemben támasztott követelmények

2.1. *A Képviselő-testület a munkatervében meghatározott napirendi pontokat előterjesztés alapján tárgyalja.*

2.2. *Előterjesztésnek minősül:*

- a) a munkatervbe felvett beszámoló és tájékoztató,*
- b) egyéb döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányulhat,*
- c) a képviselő, a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozattervezet.*

2.3. *Előterjesztő lehet:*

- a) polgármester, alpolgármester,*
- b) a Képviselő-testület bizottsága,*
- c) bármely képviselő,*
- d) Roma Nemzetiségi Önkormányzat,*
- e) jegyző,*
- f) egyéb, a Képviselő-testület által felkért szervek, személyek (pl.: rendőrség, tűzoltóság, önkormányzati intézmények, civil szervezetek).*

2.4. *A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy – kivételes és indokolt esetben – szóban nyújtható be. Az éves munkatervbe felvett napirendi pontok kizárólag írásban terjeszthetők elő. A Képviselő-testület minősített többségi döntését igénylő kérdésekben az előterjesztést szintén írásban kell benyújtani. A határozati javaslatot írásban akkor is be kell nyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.*

Az írásbeli előterjesztéseket a munkatervben megjelölt határidőben, ennek hiányában az ülést megelőzően legalább 7 nappal kell a jegyzőnek leadni. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

2.5. *Az előterjesztés két részből áll:*

- a) bevezető rész,*
- b) rendelkező rész.*

*A **bevezető részben** pontosan meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevő bizottság(ok), szakértő(k), más közigazgatási szervek és meghatározott személyek véleményét – itt utalni kell az előterjesztő véleményétől eltérő véleményekre is –, és mindazokat az adatokat, amelyek lehetővé teszik az előterjesztés megvitatását és indokolják a döntési javaslatot. Alternatív határozati javaslatok előterjesztésekor minden esetben ki kell térni az adott előterjesztés előnyeire és hátrányaira.*

*A **rendelkező** rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza. Az alternatív döntésre előterjesztett határozati javaslatoknak világosan el kell különülniük egymástól. A határozati javaslat végén meg kell jelölni a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét, valamint az értesítendő körét.*

3. A döntés-előkészítési eljárás

3.1. A testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a téma szerint érintett ügyintéző a felelős. A több feladatkört érintő ügyekben az ügyintézők kötelesek egymással együttműködni és tevékenységüket koordinálni. Köztük kialakuló vita esetén a jegyző dönt.

3.2. Amennyiben a munkaterv alapján a napirend előterjesztője nem a polgármester, a jegyző vagy a Hivatal köztisztviselője, az előterjesztés elkészítéséért a napirend előterjesztésére a munkatervben megjelölt személy a felelős.

3.3. Előterjesztés csak a jegyző törvényességi kontrollját követően terjeszthető a Képviselő-testület vagy bizottságok elé. Az ágazati, szakmai jogszabályoknak való megfelelést az ügyintézők kötelesek előzetesen elvégezni. Jogszabálysértés észlelése vagy szakmai megalapozatlanság esetén az anyag készítője az előterjesztést haladéktalanul köteles átdolgozni és ismételten bemutatni.

3.4. A bizottságok elé kerülő anyagok kézbesítéséről és a meghívottak értesítéséről a jegyző, helyette az aljegyző, illetve az illetékes ügyintéző köteles gondoskodni.

4. Az önkormányzati határozatok végrehajtásának rendje

4.1. A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt személy köteles gondoskodni.

4.2. A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes ügyintézők – a felelősként megjelöltekkel együttműködve – ügykörükbe tartózőan kötelesek a végrehajtás érdekében szükséges intézkedéseket megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégezni.

4.3. A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző az aljegyző útján gondoskodik.

VI. A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal általános feladatai:

1.1. A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,*
- b) szervezi az Önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését,*
- c) ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,*
- d) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.*

1.2. A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítéséről,*

- b) a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről,
- c) biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását.

1.3. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) a képviselőt az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően munkaidőben fogadja, részére a szükséges felvilágosítást megadja, a szükséges intézkedést megteszi,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

1.4. Ellátja az Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

1.5. Közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

2. A Hivatal ágazati feladatai:

2.1. Hatósági feladatok:

- a) a hatósági feladatkörbe tartozó előterjesztések, határozati javaslatok, rendelet-tervezetek elkészítése, ezen határozatok végrehajtása,
- b) az általános, valamint az időközi országgyűlési képviselői, az európai parlamenti, az önkormányzati képviselői és polgármesteri választások, illetve népszavazások (továbbiakban választások) előkészítése és szervezése, a választási bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- c) a feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeletek hatályosulásának követése, javaslat azok módosítására,
- d) a hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátása, így különösen az anyakönyvi, az általános igazgatási, a szociális, a gyámügyi, az ifjúsági és sport, a köznevelési, a közművelődési, az egészségügyi, a kereskedelmi igazgatási, az ipari igazgatási és az intézmény-felügyeleti feladatok intézése.

2.2. Pénzügyi, adóügyi, humánpolitikai feladatok:

- a) ellátja a Pénzügyi Bizottság működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat,
- b) közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásában,
- c) elkészíti a költségvetés tervezetét,
- d) információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
- e) a Képviselő-testület számára információt szolgáltat a költségvetés végrehajtásáról,
- f) a Pénzügyi Bizottság igényeinek megfelelő időben és formában információt szolgáltat a bevételek és kiadások alakulásáról, illetve egyéb adatokról,
- g) elkészíti a pénzforgalmi jelentéseket és az év végi pénzügyi beszámolót,
- h) elkészíti a mérleget, pénzmaradvány- és eredmény-kimutatást, gondoskodik a közzétételéről és továbbításáról,
- i) ellátja a Polgármesteri Hivatal operatív költségvetési, gazdálkodási feladatait,
- j) az Önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények finanszírozásáról,
- k) felülvizsgálja az intézmények gazdálkodással kapcsolatos kérelmeit és kidolgozott javaslattal ellátva azokat a Képviselő-testület elé terjeszti,
- l) figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását,
- m) felülvizsgálja az intézmények információs jelentését, pénzügyi beszámolóját,

- n) felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat és indokolt esetben javaslatot tesz azok felhasználására,
- o) kialakítja a számvitel rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján,
- p) ellátja az Önkormányzat által bevezetett helyi adókkal és az átruházott hatáskörben ellátott, központi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- q) eleget tesz a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- r) intézi – a jogszabályszerű adatvédelem biztosítása mellett – a Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak, valamint az Önkormányzat és a fenntartásában működő intézmények közalkalmazottjainak, munkavállalóinak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állóinak, közfoglalkoztatottjainak személyzeti ügyeit, vezeti a közszolgálati nyilvántartást,
- s) részt vesz a választások lebonyolításában,
- t) ellátja a Hivatal fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.

2.3. Műszaki, közbiztonsági feladatok:

- a) közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásában,
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat, így különösen az ügyügyi, vízügyi, közlekedésügyi és környezetvédelmi hatósági feladatokat,
- c) ellátja a közbiztonsági és a honvédelmi referensi feladatokat,
- d) ellátja az energia-gazdálkodási, beruházási, városüzemeltetési-városfejlesztési feladatokat,
- e) előkészíti a támogatások iránti kérelmek, pályázatok benyújtását,
- f) intézi az önkormányzati pályázatok előkészítését, lebonyolítását,
- g) javaslatot tesz beruházások, felújítások megvalósítására,
- h) részt vesz a választások lebonyolításában.

2.4. Titkársági feladatok:

- a) szervezi és koordinálja a polgármester, és a jegyző hivatalos programjait, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat,
- b) részt vesz a választások lebonyolításában,
- c) ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit,
- d) gondoskodik a Hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és szignálás utáni elosztásáról,
- e) végzi az iktatási és postázási feladatokat,
- f) ellátja a központi irattári feladatokat,
- g) koordinálja az ügyintézők közötti információ-áramlást,
- h) beszerzi és elosztja a Hivatalban szükséges irodai eszközöket.

3. Belső ellenőrzés

Az Önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzését megbízási szerződés alapján Illyésné Nagy Terézia független, a jogszabályokban előírt valamennyi képesítéssel rendelkező regisztrált belső ellenőr látja el. A belső ellenőr a hivatali szervezettől teljesen független, ellenőrzési feladatain kívül más tevékenység ellátásába nem vonható be. A belső ellenőr feladatait éves ellenőrzési terv alapján látja el, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. Feladata különösen:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d) rendszeresen ellenőrzi az Önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának, pénzügyi-számviteli tevékenységének szabályozottságát,

- e) ellenőrzi a közbeszerzéseket és a pályázatokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- f) vizsgálja az államháztartáson kívüli juttatások felhasználását,
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- h) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- i) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési szabályzatát a Hivatal dolgozói megismerjék. A Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglaltak hatályosulását folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség esetén kezdeményezi a módosítását.”