

ELŐTERJESZTÉS
CSANÁDPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE RÉSZÉRE

Ügyiratszám..... /2017.

1.

**Tárgy: A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 85. § (1) bekezdése alapján 2015. január 1-jétől a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő- testülete, Kövegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Királyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megalakították a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivalt.

A Közös önkormányzati hivatal működését megalapozó megállapodásról, a Közös Önkormányzati hivatal létszámáról és finanszírozásáról , felépítéséről 2017. novemberi 28. napján tartott ülésén döntött azzal, hogy a részletes, a Közös Hivatal működését szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzat, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint, a decemberi soros ülésen kerül elfogadásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alább határozati javaslatot megvitatni és döntését meghozni szíveskedjen.

.../2017. (12. 20.) képviselő-testületi határozat

**Tárgy: A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadása**

HATÁROZATI JAVASLAT:

1. Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) úgy dönt, hogy a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a 2014. december 16. napján kiadott Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.
3. A Képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása kapcsán bekövetkezett változásokat a Hivatal belső szabályzatain vezesse át.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Dr. Keresztury Monika jegyző

Határidő: 1. és 2. pont vonatkozásában 2017. december 21., 3. pont vonatkozásában
folyamatos

Értesül: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Dr. Keresztury Monika jegyző

Csanádpalota, 2017. december 11.

Nyergesné Kovács Erzsébet
Polgármester



A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-a, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglaltak alapján Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Kövegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Királyhegyes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. fejezet ***Általános rendelkezések***

Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat - különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére - a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal), mint önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv látja el.

1. A közös hivatal legfontosabb adatai:

Elnevezése: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal

Rövid neve: Csanádpalotai Közös Hivatal

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Kelemen L. 10.

Kirendeltségek címe: 6912 Kövegy, Kossuth u. 29.

6911 Királyhegyes, Jókai u.38.

Törzskönyvi azonosító száma: 812072

Bankszámlaszáma: 57400293-11137809-00000000

Alapításának időpontja: 2013. 03.01.

Alapításáról szóló döntés száma: 26/2013. (II.13) Kt. számú határozat, 12/2013. (II.13) Kt. számú határozat

2. A Közös Hivatal alapító okirata

Ezen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza a mindenkor hatályos alapító okiratot.

3. A Közös Hivatal fenntartó és irányító szervei

Fenntartói:

Csanádpalota Város Önkormányzata

Kövegy Községi Önkormányzat

Királyhegyes Községi Önkormányzat

Irányító és felügyeleti jogkör gyakorlója:

Csanádpalota Város Önkormányzata

4. A Közös Hivatal illetékességi területe:

Csanádpalota Város, Kövegy és Királyhegyes községek közigazgatási területe.

II. fejezet

A Közös Hivatal működése, szervezete

1. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

2. A Hivatal irányítása és felügyelete

A Közös Hivatal az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően Csanádpalota Város Önkormányzata irányítja, az irányító szerv vezetője Csanádpalota Város Polgármestere, aki saját hatáskörében és a Képviselő-testület döntései szerint irányítja a Közös Hivatalt.

A Mötv. 81.§ (4) bekezdésében és a Közös Hivatal létrehozására hozott megállapodásban foglalt egyetértési jogot az Kövegyi kirendeltség vonatkozásában Kövegy Község Polgármestere, a Királyhegyesi kirendeltség vonatkozásában Királyhegyes Község Polgármestere gyakorolja.

A Közös Hivatal felügyeletét Csanádpalota Város Önkormányzata, képviselőjében Csanádpalota Község Polgármestere látja el az Áht. 9.§ (7) bekezdésében foglalt tartalommal.

3. A Hivatal vezetése

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti, akit távollétében az igazgatási csoportvezető helyettesít. A jegyző és igazgatási csoportvezető egyidejűleg történő akadályoztatása esetén a 6 hónapot meg nem haladó mértékű távollétére helyettesítéséről az Önkormányzat helyettesítő jegyző megbízásával gondoskodik.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, figyelemmel a Közös Hivatal létrehozására megkötött megállapodásban foglalt egyetértési jogokra.

A Közös Hivatal belső szervezeti egységének, a csoport élén csoportvezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – a köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg, amely megbízás bármikor indoklás nélkül visszavonható.

4. A Közös Hivatal szervezete

A Hivatal belső szervezeti egységei a kirendeltségek, valamint a székhely településen a titkárság, az igazgatási és pénzügyi csoport.

Belső szervezeti egység a csoport, élén a csoportvezetővel.

A Hivatal szervezeti felépítését a szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

4.1. A Közös Hivatal létszámkerete és annak megoszlása – határozatlan idejű köztisztviselői jogviszonyban

A Közös Hivatal összlétszáma: 23 fő

Jegyző: 1 fő

Ügyintéző: 22 fő

Ügyintézői létszámmegoszlás:

Csanádpalota (székhely) igazgatási csoport:

Ügyintéző: 3 fő

Csanádpalota (székhely) pénzügyi csoport:
Ügyintéző: 5 fő

Csanádpalota (székhely) titkárság csoport:
Ügyintéző: 5 fő

Királyhegyesi Kirendeltség
Ügyintéző: 4 fő

Kövegyi Kirendeltség
Ügyintéző: 2 fő

4.2. A Közös Hivatalnál a 4.1. pont hatálya alá nem tartozó (határozott időtartamú köztisztviselői, vagy egyéb) munkavégzésre irányuló jogviszony a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával a jegyző munkáltatói jogkörének gyakorlása keretében létesíthető - amennyiben szükséges - a munkavégzés helye szerinti tagönkormányzat által biztosított hozzájárulás terhére.

5. A Közös Hivatal képviselete

A Közös Hivatal a jegyző, akadályoztatása esetén az igazgatási csoportvezető, vagy meghatalmazottja képviseli.

6. A Közös Hivatal munkarendje

A közös hivatal köztisztviselői tekintetében:

A rendes munkarend:

Hétfőtől Csütörtökig: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 13:30

A munkaközi szünet 30 perc, mely 12.00 - 13.00 óra között vehető igénybe.

A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollét nyilvántartása munkaidő-nyilvántartáson történik, amelynek naprakész vezetése kötelező.

A jegyző ezen munkarendet munkáltatói jogkörének gyakorlása keretében esetenként külön intézkedéssel módosíthatja.

7. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje

Székhelytelepülésen (6913 Csanádpalota, Kelemen L. tér 10.)

Jegyző:

Hétfő: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 12:00

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 12:00

Kedd: 8:00 – 16:00

Szerda: 8:00 – 12:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

Kirendeltségeken:

6912 Kövegy, Kossuth u. 29.

Jegyző:

Kedd 13:00 – 15:00 óráig

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 12:00

Kedd: 8:00 – 16:00

Szerda: 8:00 – 12:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

6911 Királyhegyes, Jókai utca 38. .

Jegyző:

Csütörtök: 13:00 – 16:00

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 12:00

Kedd: 8:00 – 16:00

Szerda: 8:00 – 12:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00 – 12:00

A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, módosíthatja külön intézkedés keretében.

8. Az ügyiratkezelés rendje, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselők látják el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Közös Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza, mely a kirendeltségek iratkezelési feladatait is tartalmazza. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző és az igazgatási csoportvezető látja el.

9. A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni, aki a nyilvántartásban kötelez ezt rögzíteni.

10. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét saját hatáskörében a polgármester és a jegyző külön intézkedésben szabályozza.

11. Szabadság igénybevételének rendje

A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság nyilvántartó egyedi kartonon történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

A szabadságok kiadását a közös hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

12. Munkaértekezletek rendje

A közös hivatal dolgozói részére a közigazgatási terület szerint illetékes polgármester és a jegyző legalább évente egy alkalommal, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet.

III. fejezet

A Közös Hivatal feladatai

1. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös 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.

2. A költségvetési szerv alaptevékenysége, annak jellege szerinti szakágazati besorolása

A Közös Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Csanádpalota, Kövegy és Királyhegyes települések vonatkozásában. A Közös Hivatal feladatait részletesen a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A székhelytelepülésen felül Kövegy és Királyhegyes községekben a Közös Hivatalnak kirendeltsége működik a feladatellátási tevékenységek végzésére.

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok társulások igazgatási tevékenysége

3. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

4. Vállalkozási és kiegészítő tevékenysége:

Vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem végez.

5. A Közös Hivatalra vonatkozó általános feladatellátási rendelkezések

Általános követelményként meghatározott, hogy a Közös Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők kötelesek feladatellátásuk során az Etikai Kódexben foglaltak alapján eljárni.

5.1. A szervezeti egységek feladatai

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltség:

A Hivatal szervezeti egységeként, bejegyzett telephelyeként működik, gazdálkodási feladatokat Kövegy Községi Önkormányzat vonatkozásában lát el. A Kirendeltség feladatai keretében:

Kövegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

Általános közigazgatási feladatok: Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok a kirendeltség illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

Gazdálkodási feladatok: Ellátja az Kövegy Községi Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési tervezéssel, a számviteli nyilvántartások vezetésével, a beszámolással, gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Királyhegyesi Kirendeltség:

A Hivatal szervezeti egységeként, bejegyzett telephelyeként működik, gazdálkodási feladatokat Királyhegyes Község Önkormányzata vonatkozásában lát el. A Kirendeltség feladatai keretében:

Királyhegyes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

Általános közigazgatási feladatok: Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok a kirendeltség illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

Gazdálkodási feladatok: Ellátja a Királyhegyes Községi Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési tervezéssel, a számviteli nyilvántartások vezetésével, a beszámolással, gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoport:

A Hivatal székhelytelepülése vonatkozásában szervezeti egységként, csoportként működik, igazgatási csoportvezető irányításával Feladatai keretében:

Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete vonatkozásában, hatósági témakörben:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

Általános közigazgatási feladatok: Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok Csanádpalota város illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoport:

A Hivatal székhelytelepülése vonatkozásában szervezeti egységként, csoportként működik, pénzügyi csoportvezető irányításával. Gazdálkodási feladatokat Csanádpalota Város Önkormányzata, a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal és a IV. fejezetben foglalt szervek vonatkozásában lát el. Feladatai keretében:

Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete vonatkozásában, pénzügyi témakörben:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

Általános közigazgatási feladatok: Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok a kirendeltség illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

Gazdálkodási feladatok: Ellátja Csanádpalota Város Önkormányzata, a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a IV. fejezetben foglalt szervek vonatkozásában a költségvetési tervezéssel, a számviteli nyilvántartások vezetésével, a beszámolással, gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A szervezeti egységekhez tartozó munkakörök pontos megnevezését, a hozzá tartozó részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A mindenkor hatályos munkaköri leírásokat a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Titkárság:

A Hivatal székhelytelepülése vonatkozásában szervezeti egységként, csoportként működik, igazgatási csoportvezető irányításával.

Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete vonatkozásában:

- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

5.2. Nevesített munkakörök

Jegyző

Munkavégzés helye:

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal
Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi

Kirendeltsége,
Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Királyhegyesi
Kirendeltsége,

Munkaideje: heti 40 óra

Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő: hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától
16.00 óráig
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig

A munkaidőn belül 12.00 óra és 13.00 óra közötti időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) jár.

A jegyző a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, ezért a jogszabályban meghatározott mértékű munkaközi szünet illeti meg.

Munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Feladatköre:

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) székhelyén és a kirendeltségek tekintetében teljes jogkörrel látja el a jegyzői feladatokat.

Munkaköri feladatai a Hivatal székhelye vonatkozásában:

- 1) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. A testületi és bizottsági ülések adminisztratív előkészítését megszervezi. A megalapozott döntés érdekében biztosítja a határozati javaslatok, rendeletervezetek, szabályzatok megfelelő előkészítését. Tanácskozási joggal részt vesz az üléseken, felelős a törvényesség betartásáért, a hiteles jegyzőkönyv elkészítéséért. Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésük során jogszabálysértést észlel.
- 2) Részt vesz az önkormányzatot érintő fejlesztési programok megalapozásában. Közreműködik a pályázati anyagok kidolgozásában, felügyeli a támogatásban részesített feladatok pénzügyi elszámolását.
- 3) Irányítja a hivatal működését, szem előtt tartva a jogszabályi előírások érvényre juttatását, a költségek lehetőség szerinti csökkentését, az emberi erőforrásokkal való jó gazdálkodást, valamint a képviselő-testület által meghatározott célfeladatok jó színvonalú ellátását.
- 4) Felügyeli a Képviselő-testület és a polgármester hatáskörébe tartozó döntések előkészítését.
- 5) Eljár a székhelytelepülés illetékességi területe alapján hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekben, a közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában.
- 6) Kapcsolatot tart a civil és érdekképviselői szervezetekkel, előkészíti a civil szervezetek támogatásával és elszámolásával kapcsolatos döntéseket.
- 7) Közreműködik a községi rendezvények szervezésének irányításában.
- 8) Részt vesz az önkormányzati beruházások, közbeszerzési eljárások előkészítésében.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését, elkészíti a vonatkozó önkormányzati és egyéb szabályzatokat. A Hivatal teljes egészére vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogkört, székhelye vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a teljesítményértékelési és továbbképzési feladatok ellátásáról, irányítja a székhelytelepülés hatósági csoportjának feladatellátását, felügyeli a kirendeltségek és a pénzügyi csoport munkáját.

Helyettesítés rendje:

Távollétében az igazgatási csoportvezető általános jogkörrel helyettesíti.

- 1) Gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. A testületi és bizottsági ülések adminisztratív előkészítését megszervezi. A megalapozott döntés érdekében biztosítja a határozati javaslatok, rendelettervezetek, szabályzatok megfelelő előkészítését. Tanácskozási joggal részt vesz az üléseken, felelős a törvényesség betartásáért, a hiteles jegyzőkönyv elkészítéséért. Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésük során jogszabálysértést észlel.
- 2) Irányítja a hivatal kirendeltségeinek működését, szem előtt tartva a jogszabályi előírások érvényre juttatását, a költségek lehetőség szerinti csökkentését, az emberi erőforrásokkal való jó gazdálkodást, valamint a képviselő-testület által meghatározott célfeladatok jó színvonalú ellátását a jegyző irányításával.
- 3) Felügyeli a Képviselő-testület és a polgármester hatáskörébe tartozó döntések előkészítését.
- 4) Eljár a kirendeltségek közigazgatási területe tekintetében hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekben, a közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában.
- 5) Kapcsolatot tart a civil és érdekképviselői szervezetekkel, előkészíti a civil szervezetek

- támogatásával és elszámolásával kapcsolatos döntéseket.
- 6) Közreműködik a községi rendezvények szervezésének irányításában.
 - 7) Részt vesz az önkormányzati beruházások, közbeszerzési eljárások előkészítésében.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A jegyzővel együttműködve kialakítja a kirendeltségek szervezeti felépítését, elkészíti a kirendeltségekre vonatkozó önkormányzati és egyéb szabályzatokat. A kirendeltségek köztisztviselői vonatkozásában gondoskodik a teljesítményértékelési feladatok ellátásáról, irányítja és felügyeli a kirendeltségek munkáját.

Helyettesítés rendje:

A Hivatal székhelyén és a kirendeltségeken teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt. Távollétében a jegyzői feladatok ellátása vonatkozásában a jegyző helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelősségi köre: Kiterjed a kirendeltségek által ellátott feladatkörökre és tevékenységre. Fegyelmi és kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

A belső szervezeti egységként működő csoportvezetőjének feladatai:

- 1) felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért,
- 2) gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének és dolgozóinak munkaköri leírásainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- 3) elvégzi a csoport dolgozóinak teljesítményértékeléssel, minősítésével kapcsolatos feladatokat,
- 4) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ill. esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, és határidőben való végrehajtásáért,
- 5) gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- 6) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén,
- 7) köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- 8) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő szervekkel,
- 9) felelős a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a csoport feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért,
- 10) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- 11) köteles a vezetése alatt álló csoport valamint a feladatköréhez tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a csoportot érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a vezetőséget szükség szerint tájékoztatni,
- 12) gondoskodik a vezetése alatt álló csoportban a munkarend betartásáról és az ügyfélfogadási idő betartásáról,
- 13) felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért

IV. fejezet

Gazdálkodási feladatellátás

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja látja el a Csanádpalota Város Önkormányzata irányítása alá tartozó – gazdasági szervezettel nem rendelkező –

- Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
- Csanádpalotai Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú igazgatású Köznevelési Intézmény
- Kelemen László Művelődési Ház
- Városi Könyvtár

költségvetési szervek Államháztartási törvényben meghatározott gazdasági szervezeti feladatait.

E szervek tekintetében az ellátandó feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás tartalmazza, mely magában foglalja a költségvetési szervek és a Közös Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és igazgatási csoportja látja el a Csanádpalota Város székhellyel működő jogi személyiséggel rendelkező társulások munkaszervezeti feladatai az alábbiak szerint:

- Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás
- Csanádpalotai Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás
- Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás

V. fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezései az irányadók, mely törvény alapján a jegyző külön szabályzatban köteles rendelkezni a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről, az erre kötelezett munkakörökről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről, valamint e kötelezettséggel kapcsolatos eljárási szabályokról.

VI. fejezet

Belső ellenőrzés

Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Közös Hivatal, mint költségvetési szerv belső ellenőrzését, valamint a gazdálkodási feladatellátás területén hozzá rendelt költségvetési szervek ellenőrzésére a Makói Kistérség Többcélú Társulása keretében biztosít lehetőséget. A belső ellenőrzés működéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ 2018. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 2014. december 16. napján kiadott Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

1./ Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

2./ Az SZMSZ függelékei

1. számú függelék: A Közös Hivatal alapító okirata

2. számú függelék: A Közös Hivatal munkaköri leírásai

Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetése a jegyző feladata.

Csanádpalota, 2017. december 1.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Dr. Keresztury Monika
jegyző

Záradék

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2017. (XII.20.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2017. december 20.

Dr. Keresztury Monika
jegyző

Hatályos: 2017.december 21-től.