

ELŐTERJESZTÉS

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. december 4. napján tartandó soros, nyílt ülésére

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Királyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 25. megtartott rendkívüli ülésén a 96/2024. (10.25.) Öh. határozatában döntött arról, hogy 2024. december 31. napjával kiválik a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalból és 2025. január 1-jével csatlakozik Makó Város Önkormányzatához.

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. november 27-ei rendkívüli ülésén Királyhegyes Község Önkormányzatának a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalból történő kiválását 2024. december 31. napjával jóváhagyta.

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és Kövegy Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. november 29. napján tartott együttes ülésén elfogadta a Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló 2025. január 1. napjától hatályos megállapodást, valamint döntött arról, hogy felkéri a jegyzőt, hogy az elfogadott módosítás alapján a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát készítse el és terjessze be Csanádpalota Városi Önkormányzat és Kövegy Község Önkormányzat képviselő-testületei elé jóváhagyásra.

A Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos - 84/2021. (04.13.) Polgármesteri határozattal jóváhagyott - Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) módosítását Királyhegyes Község Önkormányzatának kiválásán túl több változás is indokolta. A változások teljeskörű átvezetése érdekében indokolt a korábbi SzMSz hatályon kívül helyezése.

A módosítások átvezetése megtörtént, az SzMSz tervezet az előterjesztés mellékleteként csatolva.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetet áttekinteni, a határozati javaslatot megvitatni és döntését meghozni szíveskedjen.

...../2024. (12.04.) 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 megbízza a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása kapcsán bekövetkezett változásokat a Hivatal belső szabályzatain vezesse át.
- 3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:

- Kovács Gábor polgármester
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Irattár

Csanádpalota, 2024. december 2.



Kovács Gábor
Polgármester

Előterjesztést készítette:	Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető <i>Kakuja-Simon Helga</i>
látta:	Besenyi Ildikó jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság Szociális, Kulturális és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	Szervezeti és Működési Szabályzat tervezet

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában és a 10.§ (5) bekezdésében, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel az Ávr. 1. melléklet II. Fejezet 1. b) pontjában foglaltakra a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A közös hivatal legfontosabb adatai:

Elnevezése: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Telephelyének megnevezése és címe:

- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltsége
6912 Kövegy, Kossuth utca 29.

Törzskönyvi azonosító száma: 812072

Bankszámlaszáma: 57400293-11137809-00000000

Alapításának időpontja: 2013. 03.01.

Alapításáról szóló döntés száma: 26/2013. (II.13) Kt. h.,
12/2013. (II.13) Képv. T.H.

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

3.1 Fenntartói:

Csanádpalota Városi Önkormányzat 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
Kövegy Község Önkormányzata 6912 Kövegy, Kossuth utca 29.

3.2 Irányító és felügyeleti jogkör gyakorlója:

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

4. A Közös Hivatal illetékességi területe:

Csanádpalota város és Kövegy község közigazgatási területe.

II. fejezet

A Közös Hivatal szervezete, működése

1. A Közös Hivatal jogállása

1.1 Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátására létrehozott költségvetési szerv. A Közös Hivatal jogi személy.

1.2 A Közös Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szerv feladatait az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján a Közös Hivatal egésze látja el.

1.3 A Közös Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, egységes hivatalként működik, a belső szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

2. A Hivatal irányítása és felügyelete

2.1 A Közös Hivatalt - az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően – Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének döntései szerint és saját hatáskörben Csanádpalota város polgármestere irányítja. A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a közös önkormányzati hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők, alkalmazottak kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

2.2 A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 81.§ (4) bekezdésében és a Közös Hivatal létrehozására kötött közigazgatási szerződésben rögzített egyetértési jogot a Közös Hivatal Kövegyi kirendeltségén foglalkoztatott köztisztviselők Kövegy község polgármestere gyakorolja.

2.3 A Közös Hivatal felügyeletét – az Áht. 9. § e) pontja figyelembevételével - Csanádpalota város polgármestere látja el

3. A Hivatal vezetése

3.1 A Közös Hivatalt a jegyző vezeti, akit – pályázat útján, határozatlan időre - Csanádpalota város polgármestere nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.2 A jegyzőt távollétében az igazgatási csoportvezető helyettesíti.

3.3 A jegyző akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal állományában lévő köztisztviselők közül – legfeljebb 6 hónap időtartamra – Csanádpalota város polgármestere jelöli ki a jegyzői feladatokat ideiglenesen ellátó köztisztviselőt.

3.4A Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat –az Mötv. 81. § (4) bekezdésében és a Közös Hivatal létrehozására kötött közigazgatási szerződésben meghatározott egyetértési jogokra figyelemmel – a jegyző gyakorolja.

3.5 A jegyző a munkáltatói jogok gyakorlását nem ruházza át.

4. A Közös Hivatal szervezete

4.1 A Hivatal belső szervezeti egységei a következők:

- a) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Titkársági Csoport,
- b) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoport,
- c) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoport,
- d) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltsége

4.2 A Hivatal szervezeti egységeinek vezetése

- a) a Titkársági Csoportot a jegyző,
- b) az Igazgatási Csoportot az igazgatási csoportvezető,
- c) a Pénzügyi Csoportot a pénzügyi csoportvezető,
- d) a Kövegyi Kirendeltséget a jegyző
vezeti.

4.3. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

4.4 A Közös Hivatal székhelyén lévő belső szervezeti egységek egymással együttműködni kötelesek, amely keretében a Közös Hivatal köztisztviselőit egymással együttműködési kötelezettség terhel. A feladatkörükbe tartozó, de más belső szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érintett köztisztviselők egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a köztisztviselő felelős, akinek az ügyben az első intézkedés megtétele a feladatkörébe tartozik.

4.5A Hivatal szervezeti felépítését a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4.6 A Közös Hivatal – főfoglalkozású, határozatlan idejű köztisztviselői jogviszonyban engedélyezett létszáma:

a) A Közös Hivatal összlétszáma: 16 fő

ebből:

- jegyző: 1 fő
- csoportvezető 2 fő
- ügyintéző 13 fő

b) Az engedélyezett létszám megoszlása a Közös Hivatal székhelyén és a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők alapján -a feladatellátásra mindhárom helyen kötelezett - jegyző nélkül:

• Csanádpalota székhely: 13 fő

- ebből:

csoportvezető	2 fő
ügyintéző	11 fő

• Kövegyi Kirendeltség: 2 fő

ügyintéző	2 fő
-----------	------

4.7 A Közös Hivatalnál a 4.6 pontban meghatározott létszámon felül a jegyző – indokolt esetben, a kiadási előirányzat biztosítását követően a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával, - egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban történő munkavégzésre megbízási szerződést köthet. Ezen jogcímen történő foglalkoztatás kiadási előirányzatát azon Önkormányzatnak kell biztosítania, amelynek közigazgatási területén a munkavégzés történik. Amennyiben a munkavégzés több

önkormányzat közigazgatási területén történik, az érintett önkormányzatok az ezzel kapcsolatban felmerülő kiadásokat lakosságárányosan fizetik.

5. A Közös Hivatal képvisellete:

5.1 A Közös Hivatalt a jegyző képviseli.

5.2 A jegyző a Közös Hivatal képviselőjeként történő eljárásra az alábbi személyeket, az ott megjelölt körben jogosítja fel:

5.2.1 A Közös Hivatal igazgatási csoportvezetője

- Igazgatási csoport munkájának irányítása, vezetői feladatok ellátása
- Részt vesz a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat ülésén
- Részt vesz a Szociális, Kulturális és Ügyrendi Bizottság ülésén

5.2.2 A Közös Hivatal pénzügyi csoportvezetője

- Pénzügyi csoport munkájának irányítása, vezetői feladatok ellátása
- Részt vesz a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat ülésén
- Részt vesz a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság ülésén
- Eljár a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Magyar Államkincstár és egyéb a Pénzügyi Csoport munkájával összefüggő szervezetekkel kapcsolatos ügyek lebonyolításában.

Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselőt az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

6. A Közös Hivatal munkarendje

6.1 A közös hivatal köztisztviselői tekintetében:

- A rendes munkarend:
Hétfőtől Csütörtökig: 7:30 – 16:00
Péntek: 7:30 – 13:30

6.2 A munkaközi szünet 30 perc, mely – pénteki nap kivételével - 12.00 - 13.00 óra között vehető igénybe.

6.3 A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollétról munkaidő nyilvántartást kell vezetni, amely az erre a célra rendszeresített jelenléti íven történik. A munkaidő nyilvántartást naprakészen, eseményszerűen kell vezetni. A jelenléti íven a munkavégzés kezdetét beérkezéskor, a munkaidő végét távozás előtt kell rögzíteni. A munkaidő-nyilvántartás szabályszerű vezetését a jegyző szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.

7. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje

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

a) Jegyző:

Hétfő: 8:00-tól 12:00-ig
Szerda: 8:00-tól 12:00-ig

b) Ügyintézők:

Hétfő:	8:00-tól 12:00-ig	12:30-tól – 16:00-ig
Kedd:	8:00-tól 12:00-ig	
Szerda:	8:00-tól 12:00-ig	12:30-tól – 16:00-ig
Csütörtök:	Nincs ügyfélfogadás.	
Péntek:	8:00-tól 12:00-ig	

c) Pénztár nyitvatartási ideje:

Hétfő:	8:00-tól 12:00-ig	13:00-tól – 15:00-ig
Kedd:	8:00-tól 12:00-ig	
Szerda:	8:00-tól 12:00-ig	13:00-tól – 15:00-ig
Csütörtök:	Nincs ügyfélfogadás.	
Péntek:	8:00-tól 12:00-ig	

7.2 Kirendeltségen:

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltségén
6912 Kövegy, Kossuth u. 29.

- Jegyző:

Kedd 13:00-tól 15:00-ig

- Ügyintézők:

Hétfő: 8:00-tól 12:00-ig
Kedd: 8:00-tól 16:00-ig
Szerda: 8:00-tól 12:00-ig
Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.
Péntek: 8:00-tól 12:00-ig

7.3 A jegyző az ügyfélfogadási rendet–indokolt esetben, eseti jelleggel–egyedi döntésével megváltoztathatja. A megváltozott ügyfélfogadási rendről a lakosságot a helyben szokásos módon előzetesen értesíteni kell.

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

8.1 Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselők látják el.

8.2 Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Közös Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza, mely a kirendeltségek iratkezelési feladatait is magában foglalja.

8.3 A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani.

8.4 Az iratkezelés felügyeletét a jegyző és az igazgatási csoportvezető látja el.

9. A bélyegzők használata, kezelése

9.1 A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

9.2 A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről - a jegyző által erre a feladatra munkaköri leírásban kijelölt köztisztviselő - nyilvántartást vezet.

9.4 Magyarország címerével ellátott, azonos szövegű bélyegzőket sorszámmal kell megkülönböztetni.

9.5 A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

9.6 A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni, amelyet a nyilvántartásban rögzíteni kell. A leadott bélyegzők megsemmisítése a jegyző jogosult. A bélyegző megsemmisítésének tényét és időpontját a nyilvántartásban fel kell jegyezni.

10. A kiadmányozás rendje

10.1 A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között a jegyző, illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja.

10.2 A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásával – külön döntése alapján - köztisztviselőt is megbízhat.

10.3A kiadmányozási rendet külön szabályzat tartalmazza.

11. Szabadság igénybevételének rendje

A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a KIRA Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

A szabadságok kiadását úgy kell ütemezni, hogy a közös hivatal működőképessége folyamatosan biztosítva legyen.

12. Munkaértekezletek rendje

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

12.2 A közös hivatal belső szervezeti egységei, valamint az adott témában érintett köztisztviselői részére a jegyző szükség szerint megbeszélést tart.

12.3 A jegyző a közös hivatal székhelytelepülésen lévő belső szervezeti egységek vezetői részére heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart.

III. fejezet

A Közös Hivatal feladatai

A Közös Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége és kormányzati funkciói.

1. Jogszabályban meghatározott közfeladata

Az 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 és Kövegy vonatkozásában. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Közös Hivatal belső szervezeti egységeiként működő Kirendeltség feladatait a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodásban foglaltak alapján határozza meg.

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

4. Vállalkozási és kiegészítő tevékenysége:

Vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem végez.

5. A Közös Hivatal gazdasági társaságban alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat nem gyakorol.

6. A Közös Hivatalra vonatkozó általános feladatellátási rendelkezések

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

A Közös Hivatal alapvető feladatai

1. A Hivatal alapvető feladatait részletesen az Mötv., a helyi önkormányzatok és szerveik köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, ágazati törvények, egyéb feladat- és hatásköri jogszabályok, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata és a XII. Fejezet 2. pontjában felsorolt, az SZMSZ függelékét képező Szabályzatok határozzák meg. A Hivatal ezen dokumentumokban foglaltakon túlmenően ellátja a polgármester és jegyző által meghatározott feladatokat, ezek különösen:

a) A Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok:

- aa) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja a testületi ülések technikai feltételeit,
- ab) a hivatal vezetője jelzi, ha a Képviselő-testület döntései során törvénysértést észlel,
- ac) elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit, kihirdeti a rendeleteket, normatív határozatokat, valamint nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- ad) szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ae) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- ba) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- bb) bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- bc) a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- bd) végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- ca) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- cb) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- cc) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- Csanádpalota Városi Önkormányzat és a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat között kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- ea) döntésre előkészíti a polgármester és jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, szervezi azok végrehajtását,
- eb) segíti a társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködésüket,
- ec) közreműködik az önkormányzatok és a közös hivatal munkája nyilvánosságának biztosításában,
- g) Ellátja a Csanádpalota székhellyel működő Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10. munkaszervezeti feladatait.
- h) Ellátja az Önkormányzatok és a Közös Hivatalnak az Áht., valamint az Ávr.-ben a gazdasági szervezet részére előírt feladatokat.
- i) Az irányító szerv kijelölése alapján – a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Közös Hivatal által kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban foglaltak szerint – ellátja az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezeteknek a gazdasági szervezet részére előírt feladatait.
 - Csanádpalotai Városi Könyvtár, 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 6.
 - Kelemen László Művelődési Ház, 6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.
 - Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény, 6913 Csanádpalota, Sirály utca 6.
- j) Részt vesz a városi ünnepek szervezésében, közreműködik lebonyolításában.
- k) A Közös Hivatal gazdasági társaságban alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsóbbbségi) jogokat nem gyakorol.

2. A Közös Hivatal főbb ágazati feladatai:

a) Pénzügyi- gazdálkodási területen:

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
- a központi költségvetésből igényli a feladatalapú támogatást, figyelemmel kíséri és szükség esetén módosítja a feladatmutatókat, valamint elszámolás a feladatalapú támogatással,
- előkészíti az éves költségvetési és zárszámadási rendelet tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását,
- összeállítja az éves költségvetési beszámolókat,
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlanok, ingatlanok, vagyontárgyak)
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,

- biztosítja a Csanádpalota Városi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény és a Román Nemzetiségi Önkormányzat házi pénztára működésének személyi és tárgyi feltételeit,
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szerveknél – a munkamegosztási megállapodás szerint az intézmény által ellátandó - gazdálkodási, pénzügyi tevékenységet,
- részt vesz az önkormányzat hivatala és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.

b) Adóügyi hatósági területen

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- intézi az első fokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- adóügyi információkat szolgáltat,
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat, különösen az adóigazolások, illetve hatósági igazolások kiállításának feladatát,

c) Hatósági igazgatási, államigazgatási területen

- **általános igazgatási** feladatok ellátása,
- **anyakönyvi ügyintézés**, anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában
- bejelentésköteles **kereskedelmi és vendéglátói tevékenység** végzésével kapcsolatos ügyintézés, működési engedélyköteles kereskedelmi és vendéglátói működési engedélyek kiadása ügyek, magánszálláshelyek bejelentésével kapcsolatos ügyintézés,
- **állategészségügyi**, állatvédelmi feladatok ellátása
- **szociálpolitikai ügyek**: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint szociális tárgyú ágazati jogszabályokban, valamint a települési támogatásról szóló helyi rendeletben előírt szociális ellátási formák döntésre történő előkészítése
- **szociális intézmények működésének engedélyeztetési**, módosítás esetén az erre vonatkozó kérelmek benyújtása,
- **gyermek- és ifjúságvédelem**: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat
- **hagyaték**: gondoskodik a hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- **honvédelem**: helyi védelmi bizottságok működésével kapcsolatos, valamint katasztrófavédelmi feladatok,
- **közbiztonsági** referensi feladatok,
- **kommunális igazgatás**: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről
- **egészségügyi** ellátással kapcsolatos feladatok ellátása
- a jegyzői hatáskörbe utalt **gyámügyi** feladatok ellátása
- ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt **közművelődési** tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatokat
- jegyzői hatáskörbe utalt **nevelési-oktatási** feladatok ellátása
- gondoskodik a hivatal **informatikai** rendszerének biztonságos működtetéséről

d) Településfejlesztési, beruházási-előkészítési feladatok

- közreműködik a településfejlesztési, területfejlesztési feladatok előkészítésében, végrehajtásában,
- közreműködik az önkormányzati fejlesztések, felújítások előkészítésében, saját kivitelezésű munkavégzés esetén annak irányításában,
- közreműködik az önkormányzat közhasznú munka keretében végzett tevékenységek irányításában, ellenőrzésében,
- szervezi a képviselő-testület, illetve polgármester területfejlesztési, településfejlesztési döntéseinek végrehajtását, közreműködik a végrehajtás ellenőrzésében

e) Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- elkészíti az önkormányzat által benyújtásra kerülő pályázati anyagokat, illetve közreműködik a külsős pályázatírók által kidolgozásra kerülő pályázatok előkészítésében,
- -figyelemmel kíséri a pályázatok elbírálásának menetét, teljesíti a hiánypótlásokat, tisztázó kérdéseket.
- teljesíti a projekt előrehaladási jelentéseket,
- elkészíti a pályázati elszámolásokat,
- elkészíti a záró projekt előrehaladási jelentést és teljesíti a monitoring adatszolgáltatásokat

f) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- elkészíti a közfoglalkoztatásra irányuló pályázatokat, -
- kapcsolatot tart a Kormányhivatal Makó Járási Hivatalának Foglalkoztatási Osztályával a közfoglalkoztatás szervezése során, lebonyolítása és elszámolása során
- elkészíti a közfoglalkoztatásra vonatkozó munkaszerződéseket, kezeli a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos dokumentumok (jelenléti ív, távollét stb.)
- gondoskodik a közfoglalkoztatottak munkabérének számfejtéséről, ellátja az ezzel kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- elkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényléseket.

g) Országgyűlési és önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó feladatok:

- A Hivatal a választási eljárási törvény alapján részt vesz a választások lebonyolításában, ennek keretében:
- választáshoz kapcsolódó előkészítő feladatokat lát el,
- együttműködik a Nemzeti és Területi Választási Irodával,
- kezeli a választáshoz kapcsolódó adminisztrációs ügyeket.

h) Helyi népszavazáshoz és népi kezdeményezéshez kapcsolódó Hivatali feladatok:

A Hivatal a választási eljárási törvény alapján részt vesz a választások lebonyolításában, ennek keretében:

- országos és helyi népszavazások előkészítése,
- kezeli a népszavazáshoz kapcsolódó adminisztrációs ügyeket.

3. A szervezeti egységek feladatai

3.1.1. A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltség:

A Hivatal szervezeti egységeként, bejegyzett telephelyeként működik, a szervezeti egységnek önálló vezetője nincs, a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők közvetlenül a jegyzőnek vannak alárendelve.

A Kirendeltség az alábbi feladatokat látja el.

a) **Kövegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában:**

- döntésre előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó azon előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat, amelyek előkészítése jogi végzettség nem igényel,
- szervezi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
- legépezi a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvét, az felülvizsgálatra, ellenőrzésre megküldi a jegyző részére. A felülvizsgált jegyzőkönyv alapján nyilvántartásba veszi a testületi határozatokat, kihirdeti és nyilvántartásba veszi a Képviselő-testület által alkotott rendeleteket.
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester a testület működésével kapcsolatos számára meghatároz.

A Képviselő-testület működésének törvényességéért a jegyző a felelős. Távolléte, illetve akadályoztatása esetén Őt e feladatkörében – a Közös Hivatal igazgatási csoportvezetője helyettesíti.

b) **Általános közigazgatási feladatok:** A Kirendeltség végzi illetékességi területén mindazon feladatokat, amelyet az Mötv., az ágazati és egyéb jogszabályok, valamint a hatáskör jogszabályok a Közös Önkormányzati Hivatal hatáskörébe utalnak, az alábbiak kivételével:

- A Közös Hivatal székhelyéről – az ott alkalmazott köztisztviselőkkel – történik az alábbi feladatok ellátása:
 - jogi végzettséget igénylő Képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntések előkészítése,
 - anyakönyvvezetői feladatok teljeskörű ellátása,
 - informatikai feladatok ellátása,
 - személyügyi ügyintézés.

c) **Gazdálkodási feladatok:**

- A Kirendeltség teljes körűen ellátja Kövegy Község Önkormányzatának a költségvetés tervezésével, számviteli nyilvántartások vezetésével, valamint az önkormányzat vagyonával történő gazdálkodással kapcsolatos – az Áht.-ben és az Ávr.-ben a gazdasági szervezet részére előírt – feladatokat.
- a Kirendeltségen házi pénztárat működtet

d) A kirendeltség részt vesz a községi ünnepségek szervezésében és lebonyolításában.

e) Részt vesz a választások, népszavazások adminisztratív feladatainak ellátásában.

f) A Kirendeltség működésével kapcsolatos – a Közös Hivatal költségvetésében szereplő - előirányzatok tervezése, nyilvántartása, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, valamint a beszámoló elkészítése a Közös Hivatal székhelyén történik.

g) A Kirendeltségen valamennyi ügytípus vonatkozásában teljeskörű ügyfélfogadást kell biztosítani.

3.1.2. Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Titkársági Csoportja:

A Hivatal székhelytelepülésén Titkársági Csoport elnevezéssel, belső szervezeti egységként működik, feladatait a jegyző vezetésével látja el.

A Titkársági Csoport az alábbi feladatokat látja el:

a) Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete, bizottságai vonatkozásában

- döntésre előkészíti mindazon Képviselő-testület, annak bizottsága által meghatározott önkormányzati ügyeket, amelyek előkészítése nem tartozik az igazgatási, vagy a pénzügyi csoport hatáskörébe
- a hatáskörébe tartozó ügyekben döntésre előkészíti Társulási Tanács elé kerülő ügyeket, biztosítja a Társulási Tanács működésének technikai feltételeit.
- szervezi a Képviselő-testület, illetve bizottságai döntéseinek végrehajtását,
- elkészíti a képviselő-testület, illetve bizottságai, valamint a Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvét, kihirdeti és nyilvántartásba veszi a Képviselő-testület által alkotott rendeleteket.
- a Képviselő-testület és a bizottságok által hozott határozatokról nyilvántartást vezet,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- gondoskodik a képviselő-testület működése során a nyilvánosság biztosításáról,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, illetőleg a polgármester és jegyző a testület működésével kapcsolatosan számára meghatároz.

b) Titkársági Csoport egyéb feladatai:

- segíti a polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkáját,
- ellátja a hivatal működésével kapcsolatos technikai jellegű feladatokat (irodaszer, nyomtatvány, stb. beszerzése)
- ellátja a Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzatában számára előírt feladatokat.
- végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri jogszabályok, ezen Szervezeti és Működési Szabályzat III. fejezete, valamint az egyéb jogszabályok Csanádpalota város illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.
- közreműködik a városi ünnepek szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz a választások és népszavazások adminisztratív feladatainak ellátásában.

3.1.3. Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoport:

A Hivatal székhelytelepülése vonatkozásában igazgatási csoport elnevezéssel, belső szervezeti egységként működik, feladatait az igazgatási csoportvezető vezetésével látja el.

Az Igazgatási Csoport az alábbi feladatokat látja el:

a) Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában:

- előkészíti az igazgatási csoport feladatkörébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szervezi a Képviselő-testület, illetőleg a bizottságok döntéseinek végrehajtását.
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

b) Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában:

- Csanádpalota Városi Önkormányzat és a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat között kötött együttműködési megállapodásban meghatározott feladat- és felelősségi körök figyelembevételével - biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működésének feltételeit.

- c) **Igazgatási csoport ágazati feladatai:** Végzi mindazokat a III. Fejezet 2. pont c) és f) pontjaiban felsorolt feladatokat, valamint az itt nem nevesített azon feladatokat, amelyeket az Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok Csanádpalota város illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.
- d) Részt vesz a választások, népszavazások adminisztratív feladatainak ellátásában.
- e) Közreműködik a városi ünnepek szervezésében és lebonyolításában.

3.1.4. Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoport:

A Hivatal székhelytelepülésén Pénzügyi Csoport elnevezéssel, belső szervezeti egységként működik, feladatait a pénzügyi csoportvezető vezetésével látja el.

A Pénzügyi Csoport az alábbi feladatokat látja el:

- a) **Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában, pénzügyi-gazdálkodási témakörben:**
 - előkészíti a pénzügyi csoport feladatkörébe tartozó ügyben a képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szervezi a Képviselő-testület, illetőleg a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.
- b) **Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete vonatkozásában:**
 - Csanádpalota Városi Önkormányzat és a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat között kötött együttműködési megállapodás alapján – az abban megjelölt feladat- és felelősségi körök figyelembevételével – ellátja az Áht.-ben, valamint az Ávr.-ben a gazdasági szervezet részére előírt feladatokat.
- c) **Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:** Végzi mindazokat a III. Fejezet 2. pont a) b) d) és e) pontjaiban felsorolt feladatokat, valamint az itt nem nevesített azon feladatokat, amelyeket az Mötv. a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok Csanádpalota város illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.
- d) **Gazdálkodási feladatok:**A Pénzügyi Csoport Csanádpalota Városi Önkormányzat, a Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a III. Fejezet 1. pont g) alpontjában megjelölt szervezetek vonatkozásában ellátja az államháztartási törvényben, illetve az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben a gazdasági szervezet számára előírt feladatokat.

4. A belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

4.1 Közös Hivatal székhelyén dolgozó csoportvezetők feladatai a csoport vezetésével kapcsolatban:

- 4.1.1. felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért,
- 4.1.2. gondoskodik a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásainak előkészítéséről és naprakésztségéről,
- 4.1.3. a jegyző kérésére információt ad a csoport dolgozóinak teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatosan,

- 4.1.4. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, és határidőben történő végrehajtásáért,
- 4.1.5. a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint a részére meghatározott körben gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- 4.1.6. előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, meghívás esetén részt vesz a képviselő-testület ülésén, akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről,
- 4.1.7. meghívás esetén részt vesz szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről,
- 4.1.8. kapcsolatot tart a társszervekkel, hivatalokkal,
- 4.1.9. a jegyző kérésére közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos, mindazon döntések, intézkedések előkészítésében és a végrehajtásuk megszervezésében, amely a csoportja feladatkörébe tartozik.
- 4.1.10. köteles a vezetése alatt álló csoport munkájáról információval rendelkezni, a csoport dolgozói által végzett munkát figyelemmel kíséni, - szükség esetén - tapasztalatairól a jegyzőt tájékoztatni,
- 4.1.11. gondoskodik a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért,
- 4.1.12. gondoskodik a vezetése alatt álló csoportban a munkarend és az ügyfélfogadási idő betartásáról.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített munkakörök

5.1 A Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A mindenkor hatályos munkaköri leírásokat a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

5.2 A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását a jegyző határozza meg, amelynek egy eredeti aláírással ellátott példányát a személyi anyagba kell elhelyezni.

IV. fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezései az irányadók, amelyek figyelembevételével a jegyző külön szabályzatban köteles rendelkezni

- a) a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről,
- b) az erre kötelezett munkakörökről,
- c) a vagyonnyilatkozatok kezelésének, nyilvántartásának rendjéről,
- d) az abban foglalt adatok védelméről, valamint
- e) e kötelezettséggel kapcsolatos eljárási szabályokról.

V. fejezet

Belső ellenőrzés

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közös Hivatal, mint költségvetési szerv belső ellenőrzését, valamint a gazdálkodási feladatellátás területén hozzárendelt költségvetési szervek belső ellenőrzését külső szakértővel kötött írásbeli megállapodás keretében biztosítja. A belső ellenőrzés működéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

VI. Fejezet

Belső kontrollrendszer

1. A jegyző olyan belső kontrollrendszert épít ki, amely – a Közös Hivatal minden szintjén - megfelelően biztosítja a
 - a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszert, és
 - e) nyomon követési rendszert (monitoring)működtetését és fejlesztését.
2. A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
3. A jegyző olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben
 - a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
4. A jegyző olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
5. A jegyző a belső kontrollrendszer működését minden évben értékeli és erről a Bkr. 1. mellékletében szereplő nyilatkozatot állítja ki.
6. A jegyző a belső kontrollrendszer működését a Szervezeti és Működési Szabályzat 3 függelékét képező nyilvántartásban felsorolt szabályzatok naprakészségével és betartásával biztosítja.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ 2025. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Csanádpalota Város Polgármestere által 84/2021. (04.13.) Polgármesteri határozattal kiadott Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

2./ Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

3./ Az SZMSZ függelékei

1. számú függelék: A Közös Hivatal alapító okirata

2. számú függelék: A Közös Hivatal munkaköri leírásai

3. számú függelék: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatainak nyilvántartása.

Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetése a jegyző feladata.

Csanádpalota, 2024.....

Kovács Gábor
polgármester

Besenyi Ildikó
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (.....) Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2024.

Besenyi Ildikó
jegyző

1. melléklet a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

