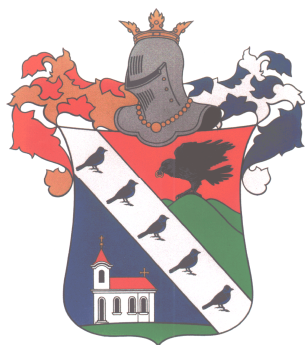




***CSANÁDPALOTA VÁROSI  
ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv., és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr) valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (IV. 14.) ÖR. rendelet 26. §-ban foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

## ***I.     Fejezet***

### ***ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

#### ***A hivatal megnevezése, fontosabb adatai***

1. A Hivatal a Képviselő-testület által a körjegyzőség feladatainak ellátására létrehozott, egységes szerv, amely – polgármesteri hivatal elnevezéssel – ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
2. A Hivatal jelenleg hatályos alapító okiratát Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2011. október 26. napján elfogadott 190/2011. (X. 26.) Kt.h. számú határozatával adta ki.
3. A Hivatal fontosabb adatai:
  - a.) *Neve:* Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
  - b.) *Székhelye:* 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
  - c.) *Telephelyei és címei:*
    - ca) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
Nagylaki Kirendeltsége  
6933. Nagylak, Petőfi utca 14.
    - cb) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
Ambrózfalvi Kirendeltsége  
6916. Ambrózfalva, Dózsa György utca 1.
  - d.) *Alapítás éve:* 1990.  
*Jogelőd:* Csanádpalota Nagyközségi Közös Tanács VB. Szakigazgatási Szerve 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.  
Nagylak Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
6933 Nagylak, Petőfi u. 14.

Ambrózfalva Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
6916 Ambrózfalva, Dózsa György utca 1.

- e.) *Felügyelete szerve:* Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- f.) *Fenntartója:* Csanádpalota Város Önkormányzata, 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- g.) *Alaptevékenységi szakágazat:* **841105** Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatás tevékenysége
- h.) *Alapvető szakfeladata:* **841126** (alaptevékenység) Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- i.) *Működési területe:* a.) **Csanádpalota** város közigazgatási területe

b.) Működési területe az alaptevékenysége, alapvető szakfeladata és az alább felsorolt alaptevékenységi feladata vonatkozásában **Nagylak és Ambrózfalva községek közigazgatási területére is kiterjed:**

Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek  
Statisztikai tevékenység

- j.) *Alaptevékenység szakfeladatai:*

|        |                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 016100 | Növénytermesztési szolgáltatás                                                  |
| 381201 | Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 412000 | Lakó- és nem lakóépület építése, felújítása                                     |
| 421100 | Út, autópálya építése                                                           |
| 422100 | Folyadék szállítására szolgáló közmű építése                                    |
| 493909 | Máshová nem sorolható egyéb szárazföldi személyszállítás                        |
| 522110 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása                              |
| 682001 | Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése                                           |

|        |                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 682002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése                                                         |
| 811000 | Építményüzemeltetés                                                                               |
| 813000 | Zöldterület-kezelés                                                                               |
| 841112 | Önkormányzati jogalkotás                                                                          |
| 841114 | Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek                                   |
| 841115 | Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek                                   |
| 841116 | Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841117 | Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek                              |
| 841118 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek                                         |
| 841126 | Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége                          |
| 841127 | Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége                                      |
| 841173 | Statisztikai tevékenység                                                                          |
| 841191 | Nemzeti ünnepek programjai                                                                        |
| 841192 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények                                                      |
| 841352 | Mezőgazdasági támogatások                                                                         |
| 841401 | Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások              |
| 841402 | Közvilágítás                                                                                      |
| 841403 | Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások                                   |
| 841901 | Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai                              |
| 841902 | Központi költségvetési befizetések                                                                |
| 842155 | Önkormányzatok máshová nem sorolható nemzetközi kapcsolatai                                       |
| 842160 | Nemzetközi szervezetekben való részvétel                                                          |
| 842541 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek                                                  |
| 854234 | Szociális ösztöndíjak                                                                             |
| 869042 | Ifjúsági-egészségügyi gondozás                                                                    |
| 882111 | Rendszeres szociális segély                                                                       |
| 882112 | Időskorúak járadéka                                                                               |
| 882113 | Lakásfenntartási támogatás normatív alapon                                                        |
| 882115 | Ápolási díj alanyi jogon                                                                          |
| 882116 | Ápolási díj méltányossági alapon                                                                  |
| 882117 | Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás                                                        |
| 882118 | Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás                                                               |
| 882119 | Óvodáztatási támogatás                                                                            |
| 882122 | Átmeneti segély                                                                                   |
| 882123 | Temetési segély                                                                                   |
| 882124 | Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás                                                               |

|        |                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 882125 | Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása                                         |
| 882129 | Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások                                       |
| 882202 | Közgyógyellátás                                                                    |
| 882203 | Köztemetés                                                                         |
| 889942 | Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás                                       |
| 889943 | Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások                                        |
| 890115 | Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére |
| 890301 | Civil szervezetek működési támogatása                                              |
| 890302 | Civil szervezetek program- és egyéb támogatása                                     |
| 890441 | Közcélú foglalkoztatás                                                             |
| 890442 | Közhasznú foglalkoztatás                                                           |
| 890443 | Közmunka                                                                           |
| 900400 | Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése                           |
| 910203 | Múzeumi kiállítási tevékenység                                                     |
| 931102 | Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése                                      |
| 960302 | Köztemető-fenntartás és működtetés                                                 |

k.) *Vállalkozási tevékenységet nem folytat.*

4. A Hivatal jelzőszámai:

- a.) KSH megye kód: 06
- b.) KSH területi számjel: 0605379
- c.) Szervtípus: 50 Polgármesteri hivatal
- d.) Szektor: 1254 Helyi önkormányzat
- e.) KSH gazdálkodási forma: 321 Helyi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv
- f.) Pénzügyi körzet: 9101 Csanádpalota
- g.) Körjegyzőség PIR száma, neve: 354699 Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- h.) Önkormányzat típusa: egyéb város
- i.) Település típusa: egyéb város 1.000-4.999 fő
- j.) Önkormányzat működési jellege: polgármesteri hivatal körjegyzőségi feladatok ellátásával
- k.) Kistérségi jelzőszám: 3604
- l.) Alaptevékenységi szakágazat: 841105
- m.) KSH statisztikai számjel: 15354697-8411-322-06
- n.) Anyakönyvi azonosító: 05379
- o.) Népszámláló szerv kód: CPHPN
- p.) Számlavezető pénzintézet: Országos Takarékpénztár NyRt. csanádpalotai fiókja 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- q.) Számlavezető pénzintézet számlaszáma: 11735081
- r.) A Hivatal által vezetett bankszámlák számlaszámai:

| PÉNZINTÉZET NEVE                                    | BANKSZÁMLASZÁM             | IBAN SZÁM                          | Indoklás <sup>1</sup>            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-02200000 | HU15 1173 5081 1535 4697 0220 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-04400000 | HU02 1173 5081 1535 4697 0440 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15358550          | HU04 1173 5081 1535 8550 0000 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-20000758          | HU85 1173 5081 2000 0758 0000 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-05120000 | HU63 1173 5081 1535 4697 0512 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-60060000 | HU32 1173 5081 1535 4697 6006 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-02130000 | HU67 1173 5081 1535 4697 0213 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-50050000 | HU96 1173 5081 1535 4697 5005 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-06910000 | HU22 1173 5081 1535 4697 0691 0000 | Fedezetbizt. elkülönített számla |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-10010000 | HU61 1173 5081 1535 4697 1001 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-20020000 | HU94 1173 5081 1535 4697 2002 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-09210000 | HU04 1173 5081 1535 4697 0921 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-66000028 | HU46 1173 5081 1535 4697 6600 0028 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697          | HU28 1173 5081 1535 4697 0000 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-00930000 | HU30 1173 5081 1535 4697 0093 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-02990000 | HU24 1173 5081 1535 4697 0299 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-03470000 | HU97 1173 5081 1535 4697 0347 0000 |                                  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-03540000 | HU45 1173 5081 1535 4697 0354 0000 |                                  |

<sup>1</sup> Kérjük, jelezze, amennyiben valamely bankszámla ellen beszédési megbízás nem nyújtható be, az indoklás (pl. jogszabályi hely) megjelölésével!

|                                                     |                            |                                    |                            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-03610000 | HU90 1173 5081 1535 4697 0361 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-03780000 | HU33 1173 5081 1535 4697 0378 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-08660000 | HU80 1173 5081 1535 4697 0866 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-08800000 | HU73 1173 5081 1535 4697 0880 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-08970000 | HU16 1173 5081 1535 4697 0897 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-06530000 | HU41 1173 5081 1535 4697 0653 0000 | Csanádpalota letéti számla |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-70070000 | HU65 1173 5081 1535 4697 7007 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-70014000 | HU29 1173 5081 1535 4697 7001 4000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-70690000 | HU34 1173 5081 1535 4697 7069 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-70025000 | HU43 1173 5081 1535 4697 7002 5000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-70760000 | HU79 1173 5081 1535 4697 7076 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-70830000 | HU27 1173 5081 1535 4697 7083 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók | 11735081-15354697-70900000 | HU72 1173 5081 1535 4697 7090 0000 | Áfa visszaigénylés számla  |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Makói Fiók         | 11751353-41545883          | HU44 1175 1353 4154 5883 0000 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Makói Fiók         | 11751353-41922880          | HU39 1175 1353 4192 2880 0000 0000 |                            |
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Makói Fiók         | 11751353-41923881          | HU45 1175 1353 4192 3881 0000 0000 |                            |

A hazai költségvetési társfinanszírozás folyósítását az alábbi számlaszámra kérem:

| PÉNZINTÉZET NEVE                            | PÉNZINTÉZET CÍME                | SWIFT KÓDJA | IBAN SZÁM                          |
|---------------------------------------------|---------------------------------|-------------|------------------------------------|
| OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Makói Fiók | 6900 Makó, Széchenyi tér 14-16. | OTPVHUB     | HU39 1175 1353 4192 2880 0000 0000 |

- s.) Költségvetési intézményi törzsszáma: 354699  
t.) Adószáma: 15354697-2-06

- u.) TB törzsszám: 500008-9
- v.) TB folyószámlaszám: 4124-7
- w.) OEP kód: 051465
- x.) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 5. §. (1) bekezdése alapján a Hivatal általános forgalmi adó alany.

5. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő nagylaki kirendeltségének fontosabb adatai:

- a.) KSH megyekód: 06
- b.) KSH településkód: 12779
- c.) BM azonosító: 04 község
- d.) Településtípus kód: 93
- e.) Kistérségi jelzőszám: 3604
- f.) Szakági azonosító: 8411
- g.) KSH azonosító: 15354697.8411.322.06
- h.) Anyakönyvi azonosító: 12779
- i.) Népeségnyilvántartó szervkód: CPZNA
- j.) Számlavezető pénzügyintézet: Országos Takarékpénztár Rt. Makói Fiókja 6900 Makó, Széchenyi tér 14.-16.
- k.) Számlavezető pénzügyintézet számlaszáma: 11735074
- l.) A Hivatal által vezetett bankszámlák számlaszámai:

| Ssz. | Számlaszám                 | Megnevezés                                                    |
|------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.   | 11735081-15354673          | Költségvetési elszámolási számla                              |
| 2.   | 11735081-15354673-00930000 | Társadalmi összefogással megvalósuló közműfejl. lebonyolítása |
| 3.   | 11735081-15354673-08800000 | Egyéb bevételek beszédési számla                              |
| 4.   | 11735081-15354673-08970000 | Gépjárműadó beszédési számla                                  |
| 5.   | 1173504-15354673-06080000  | Bérlakás értékesítés lebonyolítási számla                     |
| 6.   | 11735081-15354673-03540000 | Nagylak Iparűzési adó                                         |
| 7.   | 11735081-15354673-02990000 | Vállalkozók kommunális adója                                  |
| 8.   | 11735081-15354673-03610000 | Bírság számla                                                 |
| 9.   | 11735081-15354673-03780000 | Késedelmi pótlék számla                                       |
| 10.  | 11735081-15354673-08660000 | Termőföld bérbeadásából származó bevételi számla              |
| 11.  | 11735081-15354673-04400000 | Nagylak idegen bev.számla                                     |
| 12.  | 11735081-15354673-03470000 | Államig.elj. illeték beszédési számla                         |
| 13.  | 11735074-15354673-05740000 | Román Kisebbségi Önkormányzat                                 |
| 14.  | 11735074-15354673-04260000 | Cigány Kisebbségi Önkormányzat                                |
| 15.  | 11735074-15354673-09070000 | Háziorvosi ellátási számla                                    |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 16. |  |  |
|-----|--|--|

- o.) Költségvetési intézményi törzsszáma: 354677
- p.) Adószámmal nem rendelkezik, az önkormányzat adószáma: 15354673-1-06
- q.) TB törzsszám: 12074012
- r.) TB folyószámlaszám: 4124-7
- s.) OEP kód: 051466

6. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő Ambrózfalvi kirendeltségének fontosabb adatai:

- a.) KSH megyekód: 06
- b.) KSH területi számjel: 0616197
- c.) Szektor: 1254 Helyi önkormányzat
- d.) Pénzügyi körzet: 0415 Ambrózfalva
- e.) Önkormányzat típusa: község
- f.) Település típusa: község 500-999 fő
- g.) Kistérségi jelzőszám: 3604
- h.) KSH statisztikai számjel: 15793140-8411-325-06
- i.) Anyakönyvi azonosító: 161970
- j.) Népesség-nyilvántartó szervkód: CPYEL
- k.) Számlavezető pénzügyintézet: FONTANA Credit Takarékszövetkezet  
Pitvarosi Kirendeltsége 6914 Pitvaros, Mezőhegyesi út 54/A
- l.) Számlavezető pénzügyintézet számlaszáma: 57400303
- m.) A Hivatal által vezetett bankszámlák számlaszámjai:

| Ssz. | Számlaszám        | Megnevezés                                                              |
|------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 57400303-13841072 | Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla<br>Ambrózfalva                     |
| 2    | 57400303-13841254 | Ambrózfalva Község Önkormányzata<br>kommunális adó számla               |
| 3    | 57400303-13841144 | Ambrózfalva Község Önkormányzata<br>Gépjárműadó számla                  |
| 4    | 57400303-13841113 | Iparüzési adó beszedési számla                                          |
| 5    | 57400303-13841278 | Termőföld bérbeadásából származó jöv. adó<br>beszedési számla           |
| 6    | 57400303-13841333 | Pótlék beszedési számla                                                 |
| 7    | 57400303-13841319 | Bírság beszedési számla                                                 |
| 8    | 57400303-13841292 | Egyéb bevételek beszedési számla                                        |
| 9    | 57400303-13841168 | Ambrózfalva Község Önkormányzata<br>4 lakásos szociális bérlakás számla |
| 10   | 57400303-13841175 | Ambrózfalva Község Önkormányzata<br>6 lakásos szociális bérlakás számla |
| 11   | 57400303-13841230 | ROP támogatások (egyéb elkülönített                                     |

|    |                   |                                                                                     |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | számla)                                                                             |
| 12 | 57400303-13841223 | Illeték beszédési számla                                                            |
| 11 | 57400303-13841209 | Ambrózfalva Község Szlovák Kisebbségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számla |

n.) Adószáma: adószámmal nem rendelkezik, az Önkormányzat adószáma: 15357281-1-06

7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- a.) Csanádpalota Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingatlan és ingó vagyon.
- b.) Nagylak Község Önkormányzatának tulajdonában lévő, Nagylak község Önkormányzata könyvviteli nyilvántartásában rögzített 15 hrszámú Nagylak, Petőfi u. 14. szám alatti községháza összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.
- c.) Ambrózfalva Község Önkormányzatának tulajdonában lévő, Ambrózfalva község Önkormányzata könyvviteli nyilvántartásában rögzített 65 hrszámú Ambrózfalva, Dózsa György u. 1. szám alatti községháza összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

8. A vagyon feletti rendelkezési jog:

- a.) A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendeletek, valamint költségvetési rendeletek határozzák meg.
- b.) A vagyon felett a tulajdonosi jogokat az az önkormányzat gyakorolja, amelynek a vagyon a könyvviteli nyilvántartásában szerepel.

## **II. Fejezet**

### **A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE**

#### **A Hivatal jogállása**

1. A Hivatal az Ötv. 9. §. (1) bekezdése értelmében jogi személyiséggel nem rendelkezik, de mint az Áht. 66. §-a alapján az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve költségvetési szerv, e tekintetben jogi személyiséggel rendelkezik..

## 2. A Hivatal gazdálkodási formája:

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

### **A Hivatal alaptevékenysége**

#### 1. A hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége és a tevékenységek forrásai.

- a.) az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok.**

*rendelkező jogszabály:* A helyi önkormányzatról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 38. §. (1) bekezdése,

- b.) az önkormányzat Képviselő-testülete, a polgármester és a jegyző, valamint jogszabály által a Hivatal köztisztviselője feladat- és hatáskörébe utalt ügyek döntésre történő előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok**

*rendelkező jogszabály:* A helyi önkormányzatról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény , a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Tv., ágazati törvények, egyéb feladat- és hatásköri jogszabályok,

### **A Hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó szervek**

#### 1. A székhely Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv az ellátja az alábbiakban felsorolt, hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervek: gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat

- c.) Alapszolgáltatási Központ és Gyermejjóléti Szolgálat, 6913. Csanádpalota, Kálmány L. u. 9.
- d.) Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény 6913. Csanádpalota, Szent I. u. 46.

- e.) Kelemen László Művelődési Ház 6913. Csanádpalota, Szent I. u. 40.
  - f.) Városi Könyvtár 6913. Csanádpalota, Kálmány L. u. 6.
  - g.) Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
  - h.) Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút Építő Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
2. A Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét – a felügyeleti szerv által jóváhagyott – megállapodás rögzíti.
  3. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő Nagylaki Kirendeltsége ellátja Nagylak község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített szakfeladatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
  4. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő Ambrózfalvi Kirendeltsége ellátja Ambrózfalva község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített szakfeladatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

### **III. FEJEZET**

#### **A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE**

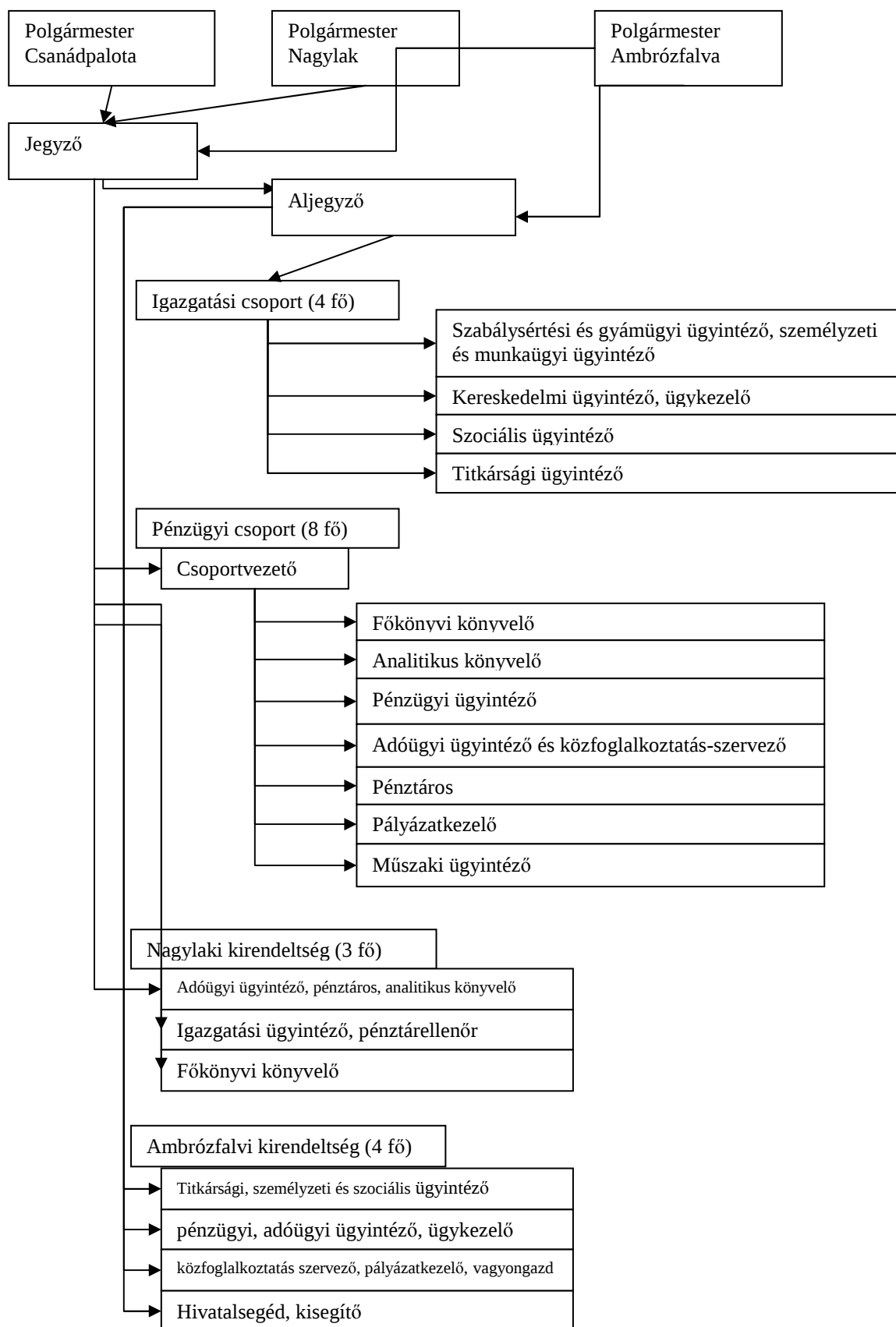
##### **A Hivatal szervezeti felépítése**

1. A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, egységes hivatalként működik. Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége nincs. A belső szervezeti egységek vezetői (igazgatási csoportot vezető aljegyző, pénzügyi csoportvezető) a költségvetési szerv képviselőjeként önálló jogkörében nem járhat el.
2. A Hivatal a Képviselő-testület által – pályázat útján - határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti. A jegyző kinevezése előtt Nagylak és Ambrózfalva Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületeit véleményezési jog illeti meg.

3. Az önkormányzat költségvetésében a Polgármesteri Hivatal igazgatási kiadásai címen engedélyezett létszám – a polgármesterek kivételével - 21 fő köztisztviselő és 1 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozó az alábbiak szerint:

|                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------|
| a) Polgármesteri Hivatal székhelyén                 | 15 fő köztisztviselő   |
| b) Polgármesteri Hivatal Nagylaki Kirendeltségén    | 3 fő köztisztviselő    |
| c) Polgármesteri Hivatal Ambrózfalvi Kirendeltségén | 3 fő köztisztviselő    |
|                                                     | 1 fő Mt. hatálya alatt |

4. A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett álláshelyek megnevezése:



5. A Hivatal engedélyezett álláshelyei közül az alábbiakat betöltő személyek a külön jogszabályban meghatározottak szerint vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni:

- jegyző, aljegyző
- pénzügyi csoportvezető,
- szabálysértési és gyámügyi ügyintéző, személyzeti és munkaügyi ügyintéző
- kereskedelmi ügyintéző, ügykezelő
- szociális ügyintéző,
- titkársági ügyintéző,
- főkönyvi könyvelő,
- analitikus könyvelő,
- adóügyi ügyintéző,
- pályázatkezelő,
- műszaki ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- adóügyi ügyintéző, pénztáros, analitikus könyvelő
- adóügyi ügyintéző és közfoglalkoztatás szervező
- igazgatási ügyintéző, pénztárellenőr
- titkársági, személyzeti és szociális ügyintéző
- pénzügyi, adóügyi ügyintéző, ügykezelő
- közfoglalkoztatás szervező, pályázatkezelő, vagyongazdálkodó

### **A Hivatal irányítása, vezetése**

1. A Csanádpalota város és Nagylak és Ambrózfalva községek polgármesterei az illetékes képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva az illetékességi területén végzett munkája, gyakorolt hatásköre és ellátott feladatai tekintetében irányítja a Hivatalt. Polgármester tartós távollétében az adott település társadalmi megbízatású alpolgármester gyakorolja az irányítási jogosítványokat.
2. A Hivatal részére Csanádpalota város polgármestere Csanádpalota, Nagylak község polgármestere Nagylak község, Ambrózfalva község polgármestere Ambrózfalva község közigazgatási területére vonatkozóan a Hivatal részére, vagy annak egy belső szervezeti egysége részére általános érvényű utasítást adhat. A polgármesteri utasításokat évente kezdődő, településenként külön-külön folyamatos számozással kell ellátni:
  - a.) Csanádpalota város Polgármesterének ...../20...számú utasítása
  - b.) Nagylak község Polgármesterének .... /20....számú utasítása

c.) Ambrózfalva község Polgármesterének .... /20.... számú utasítása

3. A Hivatalt a jegyző vezeti.
4. A jegyző, mint a Hivatal vezetője a Hivatal részére általános érvényű utasítást adhat ki. A jegyzői utasításokat évente kezdődő folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:  
Csanádpalota város Jegyzőjének .... /20..... számú utasítása
5. A polgármesterek a jegyző és a belső szervezeti egységes vezetői részvételével – szükség szerint tart vezetői értekezletet, ahol a munkavégzés főbb irányait határozza meg.
6. A polgármesterek és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.
7. A hivatal köztisztviselői, belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai részére a jegyző szükség szerint megbeszélést tart.
8. A Hivatal belső szervezeti egységei munkájának közvetlen irányítása az alábbiak szerint történik:
  - a.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Igazgatási csoportját az aljegyző,
  - b.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportját a pénzügyi csoportvezető,
  - c.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Nagylaki Kirendeltségét a jegyző,
  - d.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ambrózfalvi Kirendeltségét az aljegyző irányítja.
9. Az aljegyző és a csoportvezető a jegyző irányításával látják el feladataikat.
10. A csoportvezetők kötelesek részt venni a képviselő-testület, valamint – meghívás esetén – a bizottságok ülésein.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

1. A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki, a Hivatal fizikai alkalmazottaival munkaszerződést köt és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Csanádpalota város polgármestere gyakorolja.
3. A polgármesterek által meghatározottak szerint a polgármesterek egyetértése szükséges az általuk megjelölt belső szervezeti egységben dolgozó köztisztviselő kinevezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez. A polgármesterek e tárgyban kiadott rendelkezései a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi.

#### ***IV. Fejezet***

##### **A HIVATAL FELADATAI**

1. A Hivatal alapvető feladatait részletesen az 1990. évi LXV. törvény, az 1991. évi XX. tv. más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata és a XI. Fejezet 3. 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.) képviselő-testület és a bizottságok működésének előkészítése, szervezése, dokumentálása, döntéseik végrehajtása, azok ellenőrzése,
  - b.) a helyi képviselők munkájának segítése
  - c.) a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
  - d.) a társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés,
  - e.) az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása.
  - f.) kisebbségi önkormányzat működésének elkészítése, szervezése, dokumentálása, döntéseik végrehajtása és azok ellenőrzése

2. A Hivatal főbb feladatai:

##### **a.) Pénzügyi- gazdálkodási területen:**

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendeletek 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, féléves költségvetési beszámolókat
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlankataster, vagyonektár)
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét
- 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 igazgatás
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában
- személyi adat és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról: vezeti a helyi népesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, ellátja a lakcímbeljelentéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat
- kereskedelmi és vendéglátási 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 előírt szociális ellátási formák döntésre történő előkészítése
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok

- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről
- ügyirat-kezelési feladatok ellátása
- 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

**d.) Településfejlesztési, beruházási-előkészítése feladatok**

- Elkészíti, illetve közreműködik a külsős pályázatírók által kidolgozásra kerülő pályázatok elkészítésében,
- 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

**e.)Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok**

- elkészíti a közfoglalkoztatásra (közcélu, közhasznú) irányuló pályázatokat,
- kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal a közfoglalkoztatás szervezése során, lebonyolítása és elszámolása során
- elkészíti a közfoglalkoztatásra vonatkozó munkaszerződéseket, kezeli a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos dokumentumok (jelenléti ív, távollét stb.)
- heti rendszerességgel számfejt a közfoglalkoztatottak munkabérét,
- elkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényléseket.

3. A köztisztviselők, a fizikai alkalmazottak feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.
4. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza többek között: a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.
5. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

## A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### Munkarend, munkaidő beosztása

1. A Hivatal munkarendje:

- a.) a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16 óráig tart
- b.) a munkaidő pénteken 7,30 órától 13.30 óráig tart
- c.) a munkaidő része hétfőtől péntekig a 12.00 órától 12.30 óráig, pénteken a 13.00 órától 13.30 óráig tartó ebédidő

2. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

a.) Csanádpalota városban

|           |             |             |              |             |
|-----------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| Hétfő     | 8.00 órától | 12.00 óráig | 12.30 órától | 16.00 óráig |
| Kedd      | 8.00 órától | 12.00 óráig | -----        | -----       |
| Szerda    | 8.00 órától | 12.00 óráig | 12.30 órától | 16.00 óráig |
| Csütörtök | -----       | -----       | -----        | -----       |
| Péntek    | 8.00 órától | 12.00 óráig | -----        | -----       |

b.) Nagylak községben

|           |             |             |              |             |
|-----------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| Hétfő     | 8.00 órától | 12.00 óráig | -----        | -----       |
| Kedd      | -----       | -----       | -----        | -----       |
| Szerda    | 8.00 órától | 12.00 óráig | -----        | -----       |
| Csütörtök | -----       | -----       | 13.00 órától | 16.00 óráig |
| Péntek    | 8.00 órától | 12.00 óráig | -----        | -----       |

c.) Ambrózfalva községben

|           |             |             |              |             |
|-----------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| Hétfő     | 8.00 órától | 12.00 óráig | 13.00 órától | 16.00 óráig |
| Kedd      | 8.00 órától | 12.00 óráig | -----        | -----       |
| Szerda    | 8.00 órától | 12.00 óráig | 13.00 órától | 16.00 óráig |
| Csütörtök | -----       | -----       | 13.00 órától | 16.00 óráig |
| Péntek    | 8.00 órától | 11.00 óráig | -----        | -----       |

3. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

a.) Csanádpalota városban

|        |                         |
|--------|-------------------------|
| Hétfő  | 8.00 órától 12.00 óráig |
| Kedd   | 8.00 órától 12.00 óráig |
| Szerda | 8.00 órától 12.00 óráig |
| Péntek | 8.00 órától 12.00 óráig |

b.) A jegyző ügyfélfogadási rendje Nagylak községben  
Csütörtök 13.30 órától 15,30 óráig

b.) Az aljegyző ügyfélfogadási rendje Ambrózfalva községben  
Hétfő 8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig

4. Anyakönyvi ügyekben mindhárom településen munkanapokon egész napos az ügyfélfogadás.

#### 5. Pénztár nyitvatartási rendje:

a.) Csanádpalota városban

|            |            |             |
|------------|------------|-------------|
| Hétfő:     | 8 – 12 óra | 13 – 15 óra |
| Kedd       | 8 – 12 óra | -----       |
| Szerda     | 8 – 12 óra | 13 – 15 óra |
| Csütörtök: | 8 – 12 óra | -----       |
| Péntek     | 8 – 12 óra | -----       |

.) b.) Nagylak községben

|            |              |               |
|------------|--------------|---------------|
| Hétfő:     | 8.00 – 11.30 | 13.00 – 15.30 |
| Kedd       | 8.00 – 11.30 | 13.00 – 15.30 |
| Szerda     | 8.00 – 11.30 | 13.00 – 15.30 |
| Csütörtök: | 8.00 – 11.30 | 13.00 – 15.30 |
| Péntek     | 8.00 – 11.30 | -----         |

b.) Ambrózfalva községben

|        |              |       |
|--------|--------------|-------|
| Péntek | 8.00 – 11.00 | ----- |
|--------|--------------|-------|

6. A képviselő-testület és a bizottságai nem képviselő tagjait munkaidőben ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni.

#### Helyettesítés szabályozása

1. A jegyzőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes hatáskörrel az aljegyző helyettesíti.

2. A helyettesítés rendjét - a belső szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével – a jegyző munkaköri leírásban állapítja meg.

### Ügyiratkezelés, ügyintézés

1. Az ügyiratok iktatása Csanádpalota városban, Nagylak községben, Ambrózfalva községben külön-külön számkeretben, elektronikus úton történik.
2. Az ügyiratforgalom összesítése és az éves ügyiratforgalmi statisztikai jelentés elkészítése Csanádpalota városban történik.

#### 3. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

Az ügyiratok iktatását és kezelését

- a.) Csanádpalota városban az igazgatási csoport ezen feladattal megbízott, ügyintézői besorolású köztisztviselője végzi.
- b.) Nagylak községben az igazgatási ügyintéző,
- c.) Ambrózfalva községben a pénzügyi, adóügyi ügyintéző, ügykezelő végzi.

Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni.

A Hivatal köztisztviselői tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekelt köztisztviselők egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a köztisztviselő felelős, akinek az ügyben az első intézkedés megtétele feladatkörébe tartozik.

#### 4. A hivatalhoz érkező küldemények átvétele, szignálása, iktatása

- a) A hivatal címére postán érkező küldeményeket a megbízással rendelkező dolgozó veszi át és átadja az illetékes polgármesternek, távollétében Csanádpalotán a jegyzőnek, Nagylakon a jegyzőnek, Ambrózfalván az aljegyzőnek vagy az általa kijelölt köztisztviselőnek.
- b) A hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatást végző köteles figyelemmel kísérni, minden munkanapon reggel és 13 órakor kinyomtatni, s az illetékes polgármester, távollétében a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidőre elintézendő leveket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
- c) A küldeményeket a polgármester bontja fel. A polgármester egész napos távolléte esetén a postabontásra a jegyző, vagy az általa kijelölt köztisztviselő jogosult.
- d) A polgármester és a jegyző együttes távolléte esetén az érkezett küldemények felbontására Csanádpalotán az aljegyző, Nagylakon a jegyző által kijelölt személy, Ambrózfalván az aljegyző által kijelölt személy jogosult, aki a

fontosabb küldeményekről tájékoztatja a polgármestert, illetve a jegyzőt, aljegyzőt.

- e) Az ügyfél által szóban előterjesztett kérelmekről készült jegyzőkönyveket az iktató részére legkésőbb 15 óráig le kell adni, aki azokat legkésőbb másnap reggel szignálásra a jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek köteles átadni.
- f) Az érkezett küldemények közül
  - a polgármester szignálja azokat, amelyek elintézését saját maga részére tartja fenn,
  - a fennmaradó küldemények közül Csanádpalotán a jegyző kijelöli azokat, amelyek elintézését maga részére tartja fenn, míg a többit a hivatal belső szervezeti egységei szerint szignálja, s az érkezett küldeményeket az iktatást végző köztisztviselő részére adja át.
  - Nagylak községben az iratok ügyintézőkre történő kiosztását a jegyző által kijelölt ügyintéző végzi.
  - Ambrózfalva községben az iratok ügyintézők történő kiosztását az aljegyző által kijelölt ügyintéző végzi.
  - Csanádpalota városban az iktatást végző csoportonként szétbontja, majd az érintett csoportvezetők részére átadja az érkezett küldeményeket. Az ügyben eljáró ügyintézőkre történő szignálást a csoportvezetők végzik. A csoportvezető távollétében helyette a szignálást a jegyző végzi.
- g) Az ügy elintézésére vonatkozó határidőt az iktatást végző az ügyíraton köteles jól látható módon feltüntetni.
- h) Az érkezett küldeményeket az érkezés napján iktatni kell. Iktatást megelőzően minden iktatásra kerülő iratot érkeztetni kell. Valamennyi külső szervtől érkezett iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapíratát be kell iktatni, a következő kivételekkel:

**Nem kell beiktatni:**

- különböző prospektusokat, ajánlásokat,
- gazdasági társaságok által szervezett továbbképzésre szóló meghívásokat, ajánlásokat,
- megrendelésre nem kerülő szakkönyv-ajánlatokat.
- i) Az iktatott ügyíratokat az ügyintézőnek - az előadói munkakönyvbe történő bejegyzéssel egyidejűleg - az iktatás napján át kell adni. Az irat irattárba helyezése az ügyíratkezelő részére való átadással, valamint az előadói munkakönyvből történő kivezetéssel fejeződik be.
- j) Irattárba csak elintézt, vagy határidőbe helyezett irat kerülhet, amiért az ügyintéző tartozik felelősséggel.

- k) Az iratok őrzése településenként külön-külön történik.
- l) Az iratok a tárgyévben, illetve az azt megelőző évben a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző köztisztviselő felelős. Elintézett, véglegesen irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az átvétel igazolását tartalmazó ügyiratpótló egyidejű elhelyezésével lehet.
- m) Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
- n) Államigazgatási hatósági ügyekben egységes statisztika készül, melynek elkészítéséért és az adatok teljeskörűségéért a székhelyhivatalban dolgozó azon köztisztviselő felelős, akinek munkaköri leírása szerint a statisztikai adatszolgáltatást teljesítenie kell.

### **Kiadmányozás rendje**

A Hivatalban a kiadmányozási rend a következő:

1. A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között a jegyző, illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. Kiadmányozási joggal – a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben – mind a polgármester, mind a jegyző köztisztviselőt – egyedi döntésével - felruházhat.
2. A kiadmányokon minden esetben fel kell tüntetni az adott ügyben eljáró ügyintézőt.
3. Az aláírt iratok postázásáról valamennyi köztisztviselő maga gondoskodik, a postakönyv összeállítása, a postára történő elvitele a hivatalsegéd feladatkörébe tartozik.

### **VI. FEJEZET**

#### **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁLNYOZÁSI JOG, CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS**

1. Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott, pénzügyi- számviteli szakképesítésű köztisztviselő

végezhet. Az önkormányzati hivatalnál utalványozásra a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

2. A kötelezettségvállalás és utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.
3. A bankszámláról való rendelkezéshez a bankszámlaszerződésben rögzített, két képviseleti joggal felruházott személynek az aláírás-bejelentésben meghatározottak szerinti aláírása szükséges. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.

## **VII. FEJEZET**

### ***BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA, HASZNÁLATA***

1. A Hivatal az alábbi típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a.) Fejléc-bélyegző:

- Csanádpalota Városi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala  
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.  
Tel: 62/263-001      Fax: 62/263-105

- Csanádpalota Városi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala  
6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.  
Számlaszám: 1173581 15354697  
Adószám: 15354697-2-06

Csanádpalota Városi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala Nagylaki Kirendeltség  
6933 Nagylak, Petőfi u. 14.  
Tel: 62/279-140      Fax: 62/515-310

Csanádpalota Városi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala Ambrózfalvi Kirendeltség  
6916 Ambrózfalva, Dózsa György u. 1.  
Tel: 62/521-010      Fax: 62/298-051

Ambrózfalva Község  
Önkormányzata  
Adószám: 1537281-1-06  
Banksz. sz.: 57400303-13841072

## b.) Körbélyegzők:

## ba: Köztársasági címerrel

- Csanádpalota város Önkormányzata
- Nagylak Község Önkormányzata
- Önkormányzat Ambrózfalva
- Csanádpalota város Képviselő-testülete
- Nagylak Község Képviselő-testülete
- Ambrózfalva Község Önkormányzati Képviselő-testülete
- Csanádpalota város Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága
- Nagylak Község Önkormányzata Szociális, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága
- Nagylak Község Önkormányzata Pénzügyi Bizottsága
- Ambrózfalva Község Önkormányzati Képviselő-testületének Vagyonnyilatkozatok Kezelésével Megbízott Bizottsága
- Csanádpalota város Polgármestere
- Nagylak Község Polgármestere
- Polgármester Ambrózfalva
- Csanádpalota város Alpolgármestere
- Nagylak Község Alpolgármestere
- Ambrózfalva község Alpolgármestere
- Csanádpalota város Jegyzője
- Csanádpalota város Aljegyzője
- Csanádpalota városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Nagylaki Kirendeltség
- Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Ambrózfalvi Kirendeltség
- Anyakönyvvezető Csanádpalota
- Anyakönyvvezető Nagylak
- Anyakönyvvezető Ambrózfalva
- Népeségnyilvántartás Csanádpalota
- Népeségnyilvántartás Nagylak
- Népeségnyilvántartás Ambrózfalva
- Szociális Szolgáltató Ambrózfalva

## bb.) Csanádpalota címerrel

- Csanádpalota város Pecsétje

## Nagylak címerrel

Nagylak Község Pecsétje

2. Amennyiben azonos elnevezéssel több bélyegző kerül kiadásra a megkülönböztetés érdekében a bélyegzőket arab számmal, sorszámmal kell ellátni.
3. A bélyegzők megrendeléséről a pénzügyi csoportvezetőn keresztül a jegyző gondoskodik.
4. A használatra kiadott bélyegzőkről az erre munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet.
5. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegzőfelelős a használatra történő átadás-átvétel során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá: „Alulírott a mai napon a következő lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat:

Csanádpalota, 200... év.....hó.....nap.

átvevő aláírása

6. A bélyegzőt kezelő köztisztviselő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a köztisztviselő a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek írásban köteles jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja.
7. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a jegyzőnek vissza kell adni. A bélyegzőt nyilvántartó köztisztviselő jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett az elhasználódott bélyegzőt a jegyző utasítására megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha a bélyegzőt kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik a bélyegző visszaadását a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## ***IX. FEJEZET***

### *Kiküldetés, gépkocsi-használat*

1. A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő

dolgozó élelmezési költségtérítésére az érvényben lévő szabályok az irányadók.

2. Csanádpalota város Önkormányzatának tulajdonában lévő személygépkocsit – hivatali teendőinek ellátása érdekében – a hivatal köztisztviselői a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerint igényelhetik. Az igénylők közül érvényes vezetői engedéllyel rendelkezők a személygépkocsit maguk is vezethetik.
3. Amennyiben a hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre a köztisztviselők részére a saját személygépkocsi hivatali célra történő használatát a polgármester engedélyezi.

## **X. FEJEZET**

### **A hivatal gazdálkodásának rendje**

1. A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzat kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladta.
2. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.
3. A Hivatal működési rendjét képező belső szabályzatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeként kell kezelni.
4. A Hivatalnál a független belső ellenőrzési feladatokat a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása látja el.

## **XI. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

1. Ezen szervezeti és Működési Szabályzat 2012. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 320/2009. (XII. 31.) Kt. h. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:
  1. sz. melléklet  
Csanádpalota városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala FEUVE Szabályzata,

2. sz. melléklet Eljárási rend a szabálytalanságok kezeléséről

3. sz. melléklet Ellenőrzési nyomvonal

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi:

- a.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata,
- b.) Hatásköri jegyzék
- c.) Munkaköri leírások
- d.) Gazdálkodási Ügyrend
- e.) Kockázatkezelési Szabályzat
- f.) Számlarend
- g.) Számvitel politika
- h.) Bizonylati szabályzat
- i.) Kötelezettségvállalási Szabályzat
- j.) Pénzkezelési Szabályzat
- k.) Önköltség-számítási Szabályzat
- l.) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- m.) Az eszközök és források értékelési szabályzata
- n.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- o.) Közbeszerzési Szabályzat
- p.) Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendre vonatkozó szabályzat
- q.) Közzszolgálati Szabályzat
- r.) Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- s.) Iratkezelési Szabályzat
- t.) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a közzszelően közzszéteendő adatok nyilvánosságra hozatalára rendjére vonatkozó szabályzat
- u.) Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- v.) Vezetékes és rádiótelefonok használatára vonatkozó szabályzat
- w.) Tűzvédelmi Szabályzat
- x.) Alapfokú tűzvédelmi ismeretek irodákban, számítástechnikai munkahelyen dolgozók részére
- y.) Munkavédelmi Szabályzat, Kockázatértékelés veszélyes anyagokra
- z.) Szellemi foglalkozásúak és irodai dolgozók munkavédelmi ismeretei

Csanádpalota, 2011. december 8.

Erdélyi Sándorné dr.  
jegyző