

***CSANÁDPALOTAI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MÓDOSÍTÁSA***

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítást Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2013. (.....) Kt. h. számú határozatával jóváhagyta. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. január 1. napjától hatályos.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítást Nagylak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2013. (.....) Képv. T.H. számú határozatával jóváhagyta. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás 2014. január 1. napjától hatályos.

jegyző

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr), valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (IV. 14.) ÖR. rendelet 26. §-ában foglaltak alapján a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési rendjéről kiadott, Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 180/2013. (X. 30.) Kt.h. számú, Nagylak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 123/2013. (X. 28.) Képv. T.H. számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint módosítom.

I. Az SZMSZ III. Fejezete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE

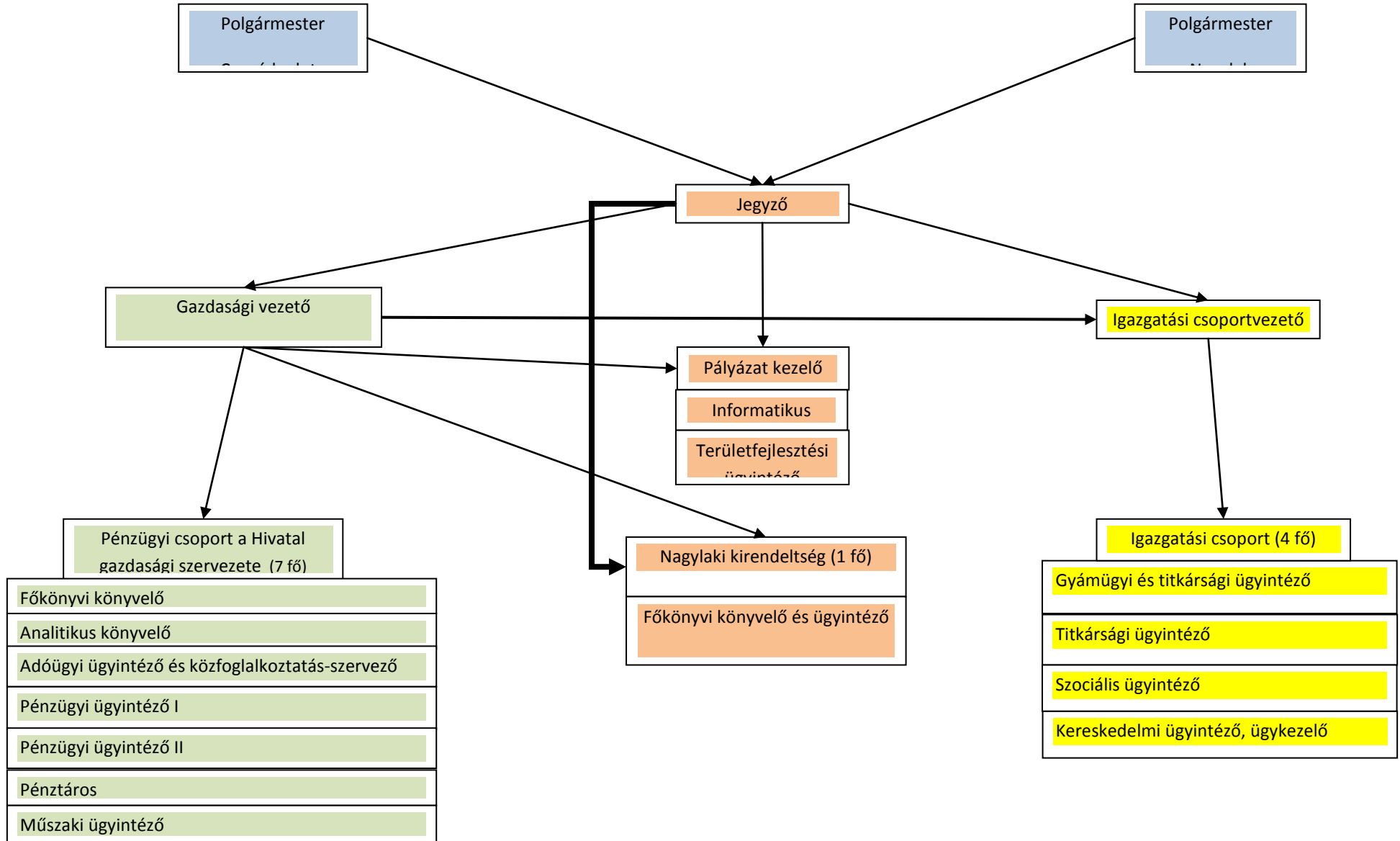
A Hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, egységes hivatalként működik. Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége nincs. A belső szervezeti egységek vezetői (igazgatási csoportvezető, pénzügyi csoportvezető) a költségvetési szerv képviselőjeként önálló jogkörében nem járhat el.
2. A Hivatalt a Csanádpalota város polgármestere által – pályázat útján - határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.
3. A Hivatal költségvetésében a Közös Önkormányzati Hivatal címen engedélyezett létszám – Nagylak község polgármestere kivételével - 19 fő alábbiak szerint:

a) Hivatal székhelyén	18 fő
b) Polgármesteri Hivatal Nagylaki Kirendeltségén	1 fő
4. A Hivatal gazdasági szervezete a belső szervezeti egységként működő Pénzügyi Csoport, gazdasági vezetője a pénzügyi csoportvezető. A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma 8 fő.
5. A gazdasági szervezet a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a társulások munkaszervezeti feladatainak ellátásáért a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodásának) végrehajtásáért, a finanszírozási,

adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

6. A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett álláshelyek megnevezése:



7. A Hivatal engedélyezett álláshelyein alkalmazott valamennyi köztisztviselő - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - vagyonyilatkozatot köteles tenni.

A Hivatal irányítása, vezetése

1. Csanádpalota város és Nagylak község polgármestere az illetékes képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörükben eljárva az illetékességi területén végzett munkája, gyakorolt hatásköre és ellátott feladatai tekintetében irányítják a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében az adott település társadalmi megbízatású alpolgármestere gyakorolja az irányítási jogosítványokat.
2. A Hivatal részére Csanádpalota város polgármestere Csanádpalota, Nagylak község polgármestere Nagylak 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
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:

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének/20..... számú utasítása
5. A polgármesterek a jegyző és a belső szervezeti egységek vezetői részvételével szükség szerint tartanak vezetői értekezletet, ahol a munkavégzés főbb irányait határozzák 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 vezetése az alábbiak szerint történik:
 - a.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoportját az igazgatási csoportvezető,
 - b.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportját a pénzügyi csoportvezető,
 - c.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagylaki Kirendeltségét a jegyző vezeti.
9. A csoportvezetők a jegyző irányításával látják el feladataikat.
10. Az igazgatási és a pénzügyi csoportvezető kötelesek részt venni Csanádpalota város Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint – meghívás esetén – a bizottságok ülésein. A kirendeltségen dolgozó köztisztviselő köteles részt venni az adott település Képviselő-testületének ülésén.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

1. A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A jegyző tekintetében a 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.”

II.) Az SZMSZ IV. Fejezet Helyettesítés rendje cím rendelkezései helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Helyettesítés rendje

1. A Hivatalban folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
2. A jegyzőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes hatáskörrel az igazgatási csoportvezető helyettesíti.
3. A pénzügyi ellenjegyzőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

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

III.) Az SZMSZ V. Fejezet Helyettesítés szabályozása cím hatályát veszti.

IV.) Az SZMSZ V. Fejezet Ügyiratkezelés, ügyintézés cím 4. pontja az alábbiak szerint módosul:

„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 főkönyvi könyvelő és ügyintézőnek.
- b) A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatást végző köteles figyelemmel kíséreni, 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 a Hivatal székhelyén az igazgatási csoportvezető, a Nagylaki Kirendeltségen a főkönyvi könyvelő és ügyintéző jogosult, akik a fontosabb küldeményekről tájékoztatják a polgármestert, illetve a jegyzőt.
- 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 főkönyvi könyvelő és 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 ügyiraton 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 alapiratát 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 ügyiratokat az ügyintézőnek - az előadói munkakönyvbe történő bejegyzéssel egyidejűleg - az iktatás napján át kell adni. Az irat irattárba helyezése az ügyiratkezelő 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. Elintézt, 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.”

V.) Az SZMSZ VII. Fejezet Bélyegzők nyilvántartása, használata cím 1.) pont b.) ba alpontjából a „Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője” szövegrész törlésre kerül.

VI.) Az SZMSZ X. Fejezet A Hivatal gazdálkodásának rendje cím 4.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„4. A Hivatalnál a független belső ellenőrzési feladatokat a Makói Kistérség Többcélú Társulása látja el.”

VI.) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás 2014. január 1-jén lép hatályba.

Csanádpalota, 2013. december 11.

jegyző

Az előterjesztést készítette: Dr. Juhász László gyámügyi és titkársági ügyintéző