

# *CSANÁDPALOTAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

**Záradék:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 60/2013. (III. 27.) Kt. h. számú határozatával jóváhagyta. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 1. napjától hatályos.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Nagylak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 32/2013. (III. 25.) Képv. T.H. számú határozatával jóváhagyta. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 1. napjától hatályos.

*Erdélyi Sándorné dr.  
Jegyző*

Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. tv.(továbbiakban: Möt.v.), 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. §.-ban foglaltak alapján a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

## *I. Fejezet*

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1. A Hivatal Csanádpalota Város és Nagylak Község Képviselő-testülete által a az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására – Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal néven - létrehozott egységes szerv.
2. A Hivatal jelenleg hatályos alapító okiratát:
  - a.) Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. február 13. napján elfogadott 26/2013. (II. 13.) Kt.h. számú
  - b.) Nagylak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. február 13. napján elfogadott 12/2013. (II. 13.) Képv.T.H. számú határozatával adta ki.
3. A Hivatal fontosabb adatai:
  - a.) *Neve:* Csanádpalotai Közös Önkormányzat Hivatal
  - b.) *Székhelye:* 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
  - c.) *Telephelye és címei:*

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagylaki  
Kirendeltsége  
6933 Nagylak, Petőfi utca 14.
  - d.) *Alapítás éve:* 2013. március 1.

*Jogelőd:* Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

- e.) *Irányító szerv megnevezése, székhelye:*  
Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- f.) *Alapító szerv megnevezése, székhelye:*  
- Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.  
- Nagylak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
6933 Nagylak, Petőfi u. 14.
- g.) *Törzskönyvi azonosító száma:* 812072

4. **Államháztartási szakágazati besorolása:** A költségvetési szerv szakmai szempontból meghatározó alaptevékenységének a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolása: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége,

5. **Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása, és tartalmi meghatározása:**

- a.) 841112 önkormányzati jogalkotás,
- Itt kell megtervezni és elszámolni: az önkormányzati képviselők, képviselőcsoportok, bizottságok és az önkormányzati tisztségviselők tevékenységének támogatásával, a jogszabályalkotás feltételeinek biztosításával, a képviselő-testület ülései, továbbá a bizottsági ülések előkészítésével és lefolytatásával, valamint a képviselő-testület folyamatos működésével, át nem ruházható hatáskörben végzett ügyeinek intézésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
- b.) 841114 országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
- Itt kell megtervezni és elszámolni: az országgyűlési képviseléválasztásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
- c.) 841115 önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
- Itt kell megtervezni és elszámolni: az önkormányzati képviseléválasztásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
- d.) 841116 országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- Itt kell megtervezni és elszámolni: az országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati képviseléválasztásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
- e.) 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek,
- Itt kell megtervezni és elszámolni: az európai parlamenti képviseléválasztásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
- f.) 841118 országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek,

- Itt kell megtervezni és elszámolni: az országos és helyi népszavazásokhoz kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
- g.) 841126 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- Itt kell megtervezni és elszámolni: a közös önkormányzati hivatal tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

**6. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**7. Illetékességi területe:**

Csanádpalota város és Nagylak község közigazgatási területe

**8. A Hivatal jelzőszámai:**

- a. KSH megyekód: 06
- b. KSH területi számjel: 0605379
- c. KSH járáskód, név: 073 Makói járás
- d. Szervtípus: 69 Közös önkormányzati hivatal
- e. Szektor: 1251 Helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv
- f. KSH gazdálkodási formakód: 325 Polgármesteri hivatal (költségvetési szerv)
- g. Pénzügyi körzet: 9101 Csanádpalota
- h. Önkormányzat típusa: 7 egyéb város
- i. Település típusa: 74 egyéb város 1.000-4.999 fő
- j. Önkormányzat működési jellege: 8 közös önkormányzati hivatal székhely önkormányzat
- k. Államháztartási szakágazat 841105
- l. KSH statisztikai számjel: 15812072-8411-325-06
- m. Anyakönyvi azonosító: 05379
- n. Népelességnyilvántartó szervkód: CPHPN
- o. Számlavezető pénzintézet: OTB Bank. NyRt. csanádpalotai fiókja 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- p. Számlavezető pénzintézet számlaszáma: 11735081
- q. A Hivatal által vezetett bankszámla számlaszámjai:

PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM	
OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók	11735081-1581207		

- r. Költségvetési intézményi törzsszáma: 812072
- s. Adószáma: 15812072-1-06
- t. TB törzsszám: 500008-9
- u. TB folyószámlaszám: 4124-7
- v. OEP kód: 051465

- w. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján a Hivatal általános forgalmi adó alanyi mentes.
9. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő nagylaki kirendeltségének fontosabb adatai:
- a. Anyakönyvi azonosító: 12779
  - b. Népegységnyelvántartó szervkód: CPZNA
10. A feladat ellátását szolgáló vagyon:
- a.) Csanádpalota Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített 476 hrszám alatt lévő Csanádpalota, Kelemen László tér 10. szám alatt lévő 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.
11. 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 nem jogi személy, de az Áht. 27. §. (1) bekezdése alapján a Hivatal gondoskodik az önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, e tekintetben jogi személyiséggel rendelkezik.
2. A Hivatal gazdálkodási jogköre:

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 a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.**

*rendelkező jogszabály:* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §. (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 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

2. A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhely település e célra elkülönített számlájára folyósít. (Mötv. 84. §. (4) bekezdés)

### **A Hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek, illetve önálló jogi személyiséggel rendelkező társulások**

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

- a.) Csanádpalota Városi Önkormányzat 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

- b.) Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat, 6913. Csanádpalota, Kálmány L. u. 9.
  - c.) Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 6913. Csanádpalota, Sirály u. 6.
  - d.) Kelemen László Művelődési Ház 6913. Csanádpalota, Szent I. u. 40.
  - e.) Városi Könyvtár 6913. Csanádpalota, Kálmány L. u. 6.
2. A székhely Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellátja a csanádpalotai székhellyel működő alábbi jogi személyiséggel rendelkező társulások munkaszervezeti feladatait:
- a.) Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
  - b.) Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút Építő Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
  - c.) Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
3. A Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek, illetve jogi személyiséggel rendelkező társulások közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét – az irányító szerv által jóváhagyott – megállapodás rögzíti.
4. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő Nagylaki Kirendeltsége ellátja Nagylak község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített szakfeladatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

### **III. FEJEZET**

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

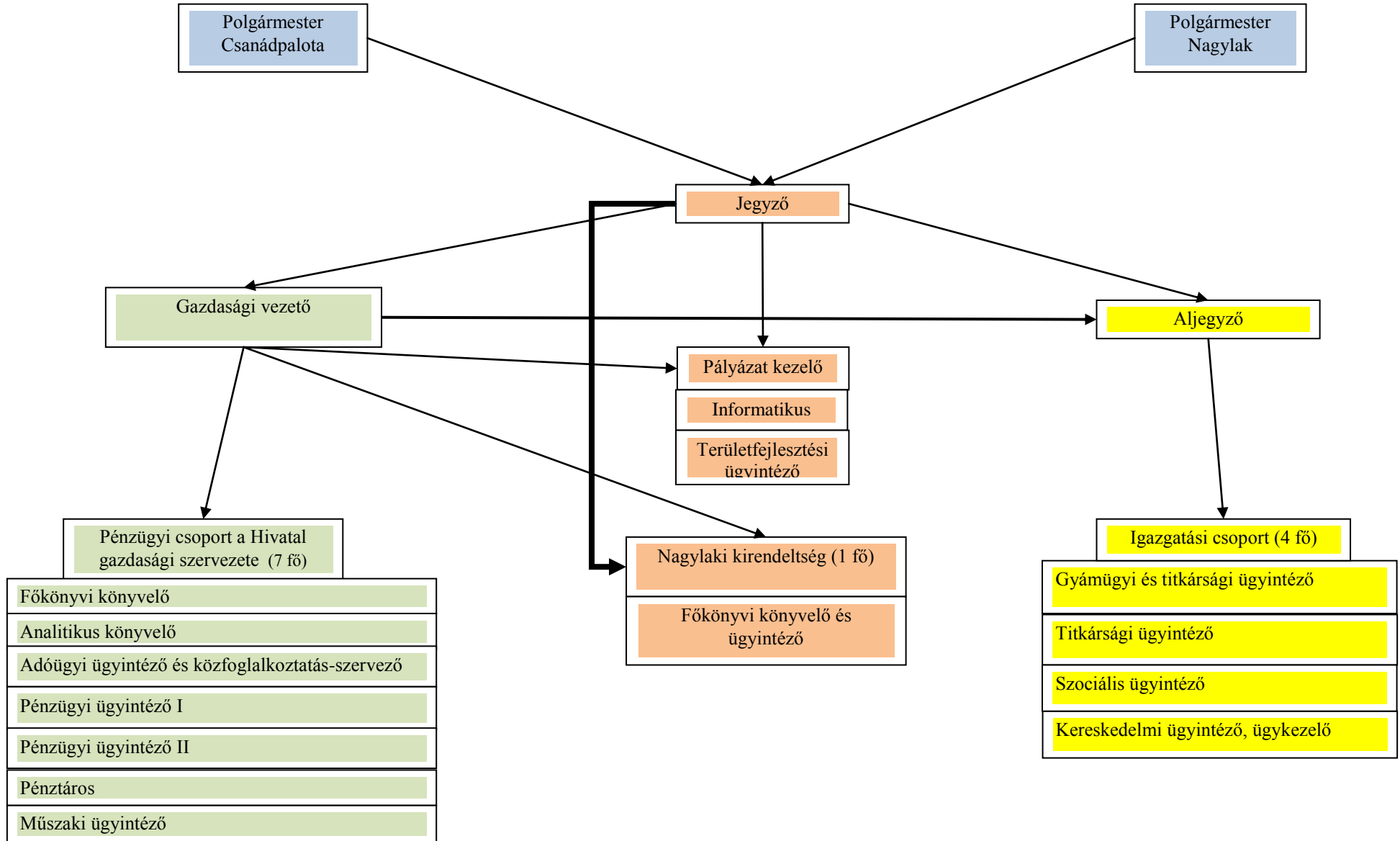
##### **A Hivatal szervezeti felépítése**

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 Hivatalt a Csanádpalota város polgármestere által – pályázat útján - határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti. A jegyző helyettesítésére a polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – aljegyzőt nevez ki.
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. A Csanádpalota város és Nagylak község polgármesterei 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. 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 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 vezetése az alábbiak szerint történik:
  - a.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási csoportját az aljegyző,
  - b.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportját a pénzügyi csoportvezető,
  - c.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagylaki Kirendeltségét a jegyző,
9. Az aljegyző és a csoportvezető a jegyző irányításával látják el feladataikat.
10. Az aljegyző és a pénzügyi csoportvezető kötelesek részt venni Csanádpalota város Önkormányzata képviselő-testületének, valamint – meghívás esetén – a bizottságok ülésein. A kirendeltségeken dolgozó köztisztviselő kötelesek 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 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 Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, 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.) 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.) nemzetiségi 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 (ingatlanok, ingatlanok, vagyontárgyak)
- 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
- 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
- hagyatékok: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos, valamint katasztrófavédelmi feladatok,
- - közbiztonsági referensi 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

### **c.) Településfejlesztési, beruházási-előkészítése 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

**d.) Pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti az önkormányzat által benyújtásra kerülő pályázati anyagokat, illetve közreműködik a külsős pályázatiírók 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 irányuló pályázatokat, -
- ellátja START munkaprogrammal kapcsolatos feladatokat,
- 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.)
- gondoskodik a közfoglalkoztatottak munkabérének számfejtéséről, ellátja az ezzel kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- elkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényléseket.

3. A köztisztviselők 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.

*V. Fejezet***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	-----	-----

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
-----------	--------------	-------------

4. Anyakönyvi ügyekben mindkét 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  
Csütörtök:

13.30 – 15.30

6. A képviselő-testület és a bizottságai nem képviselő tagjait, a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit és képviselő-testület 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, külön-külön számkeretben, elektronikus úton történik az alábbiak szerint:

- a.) a Hivatalhoz érkező iratok fő szabály szerint a székhely Hivatal iktatókönyvébe kerülnek iktatásra.
- b.) a Hivatal Nagylaki Kirendeltségén kizárólag az alábbi ügyiratok kerülnek iktatásra:
  - Nagylak Községi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával, vagyongazdálkodásával, tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok,
  - Nagylak Községi Önkormányzat által benyújtásra kerülő pályázati anyagok és kapcsolódó dokumentumok,
  - Nagylak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyek iratai,
  - Nagylak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által foglalkoztatottak személyi ügyei,
  - Nagylak Községi Önkormányzat által szervezett közhasznú foglalkoztatás valamennyi iratanyaga,
  - Nagylak község polgármesterének hatáskörébe tartozó ügyiratok, védelmi ügyiratok,



- Nagylak községben lefolytatott hagyatéki eljárások iratai,
- anyakönyvi ügyek,
- hirdetményi kifüggesztések,
- minden olyan belföldi jogsegély iránti megkeresés, amelynek teljesítéséhez a szükséges információk a kirendeltségen állnak rendelkezésre.

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 a főkönyvi könyvelő és ügyintéző 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 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 érkező 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 és Nagylakon az aljegyző jogosult, aki a fontosabb küldeményekről tájékoztatja 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 elintézett, vagy határidőbe helyezett irat kerülhet, amiért az ügyintéző tartozik felelősséggel.
- k) Az iratok őrzése településenként külön-külön történik.
- l) Az iratok a tárgyévből, 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 munkaköri leírásban erre a feladatra kijelölt dolgozó feladatkörébe tartozik.

### **VI. FEJEZET**

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

1. Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végezhet. Az önkormányzatnál utalványozásra a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A szakmai teljesítés igazolására a mindenkori kötelezettségvállaló jogosult.

2. A Hivatal nevében kötelezettséget a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott, pénzügyi- számviteli szakképesítésű köztisztviselő végezhet. A Hivatalnál utalványozásra a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A szakmai teljesítés igazolására a mindenkor kötelezettségvállaló jogosult.
3. A kötelezettségvállalás és utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.
4. 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:

- Csanádpalotai Közös Önkormányzati  
Hivatal  
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.  
Tel: 62/263-001      Fax: 62/263-105

Csanádpalotai Közös Önkormányzati  
Hivatal  
Nagylaki Kirendeltség  
6933 Nagylak, Petőfi u. 14.  
Tel: 62/279-140      Fax: 62/515-310

Nagylak Község Önkormányzata  
Adószám: 15354673-1-06  
Banksz.sz.: 11735074-15354673

b.)           Körbélyegzők:

ba: Köztársasági címerrel

- Csanádpalota város Önkormányzata
- Nagylak Község Önkormányzata
- Csanádpalota város Képviselő-testülete
- Nagylak Község Képviselő-testülete
- Csanádpalota város Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága
- Nagylak Község Önkormányzata Szociális, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága
- Nagylak Község Önkormányzata Pénzügyi Bizottsága
- Csanádpalota város Polgármestere
- Nagylak Község Polgármestere
- Csanádpalota város Alpolgármestere
- Nagylak Község Alpolgármestere
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagylaki Kirendeltség
- Anyakönyvvezető Csanádpalota
- Anyakönyvvezető Nagylak

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 írhatja 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, ..... 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 költségterítésére 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 gazdasági szervezet vezetőjének közreműködésével – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.
2. A gazdálkodási feladatokat a gazdasági szervezet Ügyrendjében és a gazdálkodás részletes rendjét tartalmazó belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.
3. A Hivatal működési rendjét képező belső szabályzatokat és a gazdasági szervezet ügyrendjét 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**

### **Belső kontrollrendszer**

#### **Ellenőrzés rendje:**

Az alábbiak alapján belső kontrollrendszert működtet, utólagosan végzett belső ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi munkáját a testületi/pénzügyi bizottság.

#### 1. Belső Kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

#### 2. A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),

- 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 kapcsolatban, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

3. A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

4. A belső kontroll rendszer működését a függelékben előírt szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásával biztosítja.

## **XII. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

1. Ezen szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 77/2012. (VI. 30) Kt. h. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi:
  - a.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata,
  - b.) Hatásköri jegyzék
  - c.) Munkaköri leírások
  - d.) Gazdálkodási Ügyrend
  - e.) Belső kontrollrendszer szabályzata
  - f.) Kockázatkezelési Szabályzat
  - g.) Számlarend
  - h.) Számvitel politika
  - i.) Bizonylati szabályzat
  - j.) Kötelezettségvállalási Szabályzat
  - k.) Pénzkezelési Szabályzat



- l.) Önköltség-számítási Szabályzat
- m.) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- n.) Az eszközök és források értékelési szabályzata
- o.) Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- p.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- q.) Közbeszerzési Szabályzat
- r.) Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendre vonatkozó szabályzat
- s.) Közszolgálati Szabályzat
- t.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- u.) Iratkezelési Szabályzat
- v.) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalára rendjére vonatkozó szabályzat
- w.) Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- x.) Vezetékes és rádiótelefonok használatára vonatkozó szabályzat
- y.) Tűzvédelmi Szabályzat
- z.) Alapfokú tűzvédelmi ismeretek irodákban, számítástechnikai munkahelyen dolgozók részére
- aa.) Munkavédelmi Szabályzat, Kockázatértékelés veszélyes anyagokra
- bb.) Szellemi foglalkozásúak és irodai dolgozók munkavédelmi ismeretei

Csanádpalota, 2013. március 18.

Erdélyi Sándorné dr.  
jegyző