

K I V O N A T

Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2009. december 30. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

319/2009. (XII. 30.) Kt.h.

Tárgy: Csanádpalota városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

H a t á r o z a t

Csanádpalota város Önkormányzatának Képviselő-testülete – az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet 13/A. §. alapján Csanádpalota városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát – a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal – jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a – 147/2008. (VI. 24.) Kt.h. számú határozattal módosított és kiegészített, a 219/2008. (IX. 30.) Kt. h. számú határozattal módosított – 138/2007. (VIII. 28.) Kt.h. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a mellékletei az 138/2007. (VIII. 28.) Kt.h. számú határozattal jóváhagyott tartalommal változatlan hatályban maradnak.

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Csanádpalota város Polgármestere 6913. Csanádpalota
- 2.) Nagylak Község Polgármestere 6933. Csanádpalota
- 1.) Csanádpalota város Jegyzője 6913 Csanádpalota,
- 2.) Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja Csanádpalota
- 3.) Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoportja Csanádpalota
- 4.) Polgármesteri Hivatal Nagylaki Kirendeltsége Nagylak

Kmft.

Kovács Sándor sk.
polgármester

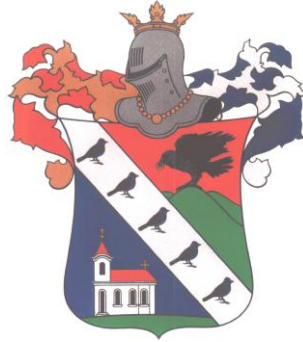
Erdélyi Sándorné dr. sk.
jegyző

Bodzás István s.k.
jkv. hit.

Kanton Istvánné s.k.
jkv. hit.

Kivonat hiteles:
Csanádpalota, 2010. január 11.

Huszár Kálmánné
ig. főelőadó



***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 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv. vonatkozó rendelkezései, illetőleg az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló – többször módosított 4/2007. (III. 28.) ÖR. rendelet 47. §-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 2009.október 14. napján elfogadott 206/2009. (IX. 14.) 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.) *Telephelye:* Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Nagylaki Kirendeltsége
 - d.) *Telephelye címe:* 6933. Nagylak, Petőfi u. 14.
 - e.) *Alapítás éve:* 1990.
Jogelőd: Csanádpalota városi Közös Tanács VB. Szakigazgatási Szerve 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
Nagylak Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 6933. Nagylak, Petőfi u. 14.
 - f.) *Felügyelete szerve:* Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

g.) *Fenntartója:* Csanádpalota Város Önkormányzata, 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

h.) *Tevékenység jellege szerinti besorolása:* közhatalmi költségvetési szerv

i.) *Alaptevékenységi szakágazat:* **841105** Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatás tevékenysége

j.) *Alapvető szakfeladata:* **841126** (alaptevékenység) Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

k.) *Működési területe:* a.) **Csanádpalota** város közigazgatási területe

b.) Működési területe az alaptevékenysége, alapvető szakfeladata és az alább felsorolt alaptevékenységi feladata vonatkozásában **Nagylak község 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

l.) *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
Máshová nem sorolható egyéb szárazföldi

493909 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
- 841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó
- 841118 tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 841191 Nemzeti ünnepek programjai
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 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
Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások
- 900400 szervezése
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

m.) *Kiegészítő tevékenység szakfeladatai:*

- 813000 Zöldterület-kezelés
Máshová nem sorolható egyéb szárazföldi
- 493909 személyszállítás

n.) *Kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.*

4. A Hivatal jelzőszámai:

- a.) KSH megyekód: 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.) Anykönyvi azonosító: 05379
- o.) Népességnyelvántartó szervkód: CPHPN

- p.) Számlavezető pénzüintézet: Országos Takarékpénztár NyRt.
csanádpalotai fiókja 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- q.) Számlavezető pénzüintézet számlaszáma: 11735081
- r.) A Hivatal által vezetett bankszámlák számlaszámai:

Ssz.	Számlaszám	Megnevezés
1	11735081-15354697	Költségvetési elszámolási számla
2	11735081-20000758	Lakásépítési alap. számla
3	11735081-15358550	Csanád Mikro-Térségi Területfej-.lesztési Önkormányzati Társulás.
4	11735081-15354697-06910000	Fedezet biztosítás elkülönített szla.
5	11735081-15354697-00930000	Társadalmi összefogással megva- lósuló közműfejl. lebonyolítása
6	11735081-15354697-06530000	Letéti számla
7	11735081-15354697-08800000	Egyéb bevételek beszédési számla
8	11735081-15354697-08970000	Gépjárműadó beszédési számla
9	11735081-15354697-03540000	Iparűzésiadó számla
10	11735081-15354697-02990000	Vállalkozók kommunális adója beszédési számla
11	11735081-15354697-08660000	Termőföld bérbeadásából szár-mazó bevételi számla
12	11735081-15354697-03610000	Bírság számla
13	11735081-15354697-03780000	Késedelmi pótlék számla
14	11735081-15354697-02130000	ROP intézkedések elnev. számla
15	11735081-15354697-02200000	Széchenyi terv elszámolási számla
16	11735081-15354697-04400000	Idegen bevételek számla
17	11735081-15354697-09210000	Munkabér hitel számla
18	11735081-15354697-05120000	Állami-hozzájárulás számla
19	11735081-15354697-03470000	Eljárási illeték beszédési számla
20	11735081-15354697-10010000	Szelektív hulladék gyűjt. számla
21	11735081-15354697-20020000	HEFOP-3.5.4-05. számla
22	11735081-15354697-50050000	KEOP Szennyvíz pályázat elszám. számla
23	11735081-15354697-60060000	HURO/0801/191. pályázat elszámol. számla
24	11735081-15354697-70070000	DAOP-4.2.1/2/2F-2f-2009-0006 Óvoda pályázat elszám. számla
25	11751353-41545883./Euró szla/	HURO/0801/191 pályázat elszámolási számla
26	11735081-15354697-70014000	DAOP-2009-4.1.3/B pályázat elsz. számla
27	11735081-15354697-70690000	DAOP-2009.-4.1.3/A Pitvarosi Öregek Napköziotthona felújítása, bővítése számla

- 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.) Anykönyvi azonosító: 12779
- i.) Népszámláló szerv kód: 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 számlaszámjai:

Ssz.	Számlaszám	Megnevezés
1.	11735081-15354673	Költségvetési elszámolási számla
2.	11735081-15354673-00930000	Társadalmi összefogással megvalósuló közműfejl. lebonyolítása
3.	11735081-15354673-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
4.	11735081-15354673-08970000	Gépjárműadó beszedési 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 beszedési 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.) Adószáma: 15354673-1-06
- q.) TB törzsszám: 12074012
- r.) TB folyószámlaszám: 4124-7
- s.) OEP kód: 051466

6. 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 ingatlan és ingó vagyon.
7. A vagyon feletti rendelkezési jog:
- a.) A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendeletek, valamint költségvetési rendeletek határozza meg.
 - b.) A vagyon feletet 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 államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 68. §. (3) bekezdése alapján ellátja az alábbiakban felsorolt, hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervek: gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat

- c.) Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti 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.

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 Alapító Okiratában rögzített szakfeladatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

III. FEJEZET

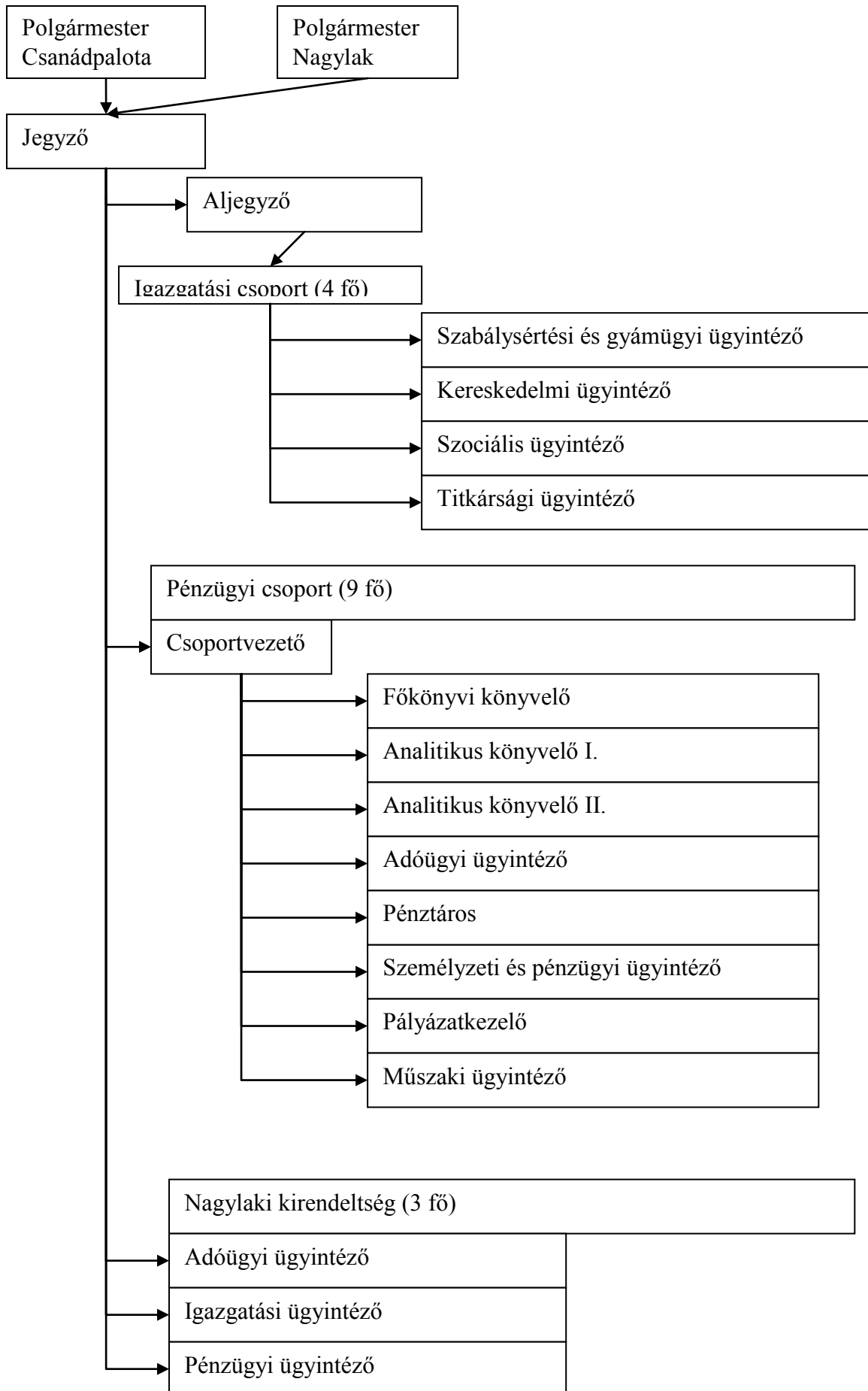
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE

A Hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, egységes hivatalként működik. Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége nincs.
2. A Hivatalt a Képviselő-testület által – pályázat útján - határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti. A jegyző kinevezése előtt Nagylak Község Önkormányzata Képviselő-testületét véleményezési jog illeti meg.
3. ¹Az önkormányzat költségvetésében a Polgármesteri Hivatal igazgatási kiadásai címen engedélyezett létszám – a polgármesterek kivételével - 18 fő.
4. ²A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett álláshelyek megnevezése:

¹ Módosította a 10/2010. (I. 27.) Kt.h. Hatályos 2010. február 1. napjától

² Módosította a 10/2010. (I. 27.) Kt.h. Hatályos 2010. február 1. napjától



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,
- kereskedelmi ügyintéző,
- szociális ügyintéző,
- titkársági ügyintéző,
- főkönyvi könyvelő,
- analitikus könyvelő I.,
- analitikus könyvelő II.,
- adóügyi ügyintéző,
- személyzeti és pénzügyi ügyintéző,
- pályázatkezelő,
- műszaki ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző

A Hivatal irányítása, vezetése

1. A Csanádpalota város és Nagylak község polgármestere 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 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:

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 egységeinek munkáját közvetlenül a csoportvezetők szervezik és irányítják. A csoportvezetők felelősek az általuk vezetett csoport munkájáért.
9. A csoportvezetők 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, Gazdálkodási Szervezeti Ügyrend 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 (ingatlanlankataszter, vagyonleltár)
- 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

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.

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 ebéddő

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

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	-----

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 és Nagylak 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 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, 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 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 érkező küldemények felbontására Csanádpalotán az igazgatási csoport vezetője, Nagylakon a jegyző által kijelölt személy 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 érkező 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 érkező küldeményeket az iktatást végző köztisztviselő részére adja át.

- Nagylak községben az iratok ügyintézőkre történő kiosztását a jegyző 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 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 felelőséggel.
- 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.

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, UTALVÁLYNOZÁSI 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
HASZNÁLATA*

NYILVÁNTARTÁSA,

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.
Számlasszám: 1173581 15354697
Adószám: 15354697 2-06

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

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
- Csanádpalota város Jegyzője
- Csanádpalota város Aljegyzője

- Csanádpalota városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- Csanádpalota városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Nagylaki Kirendeltség
- Anyakönyvvezető Csanádpalota
- Anyakönyvvezető Nagylak
- Népeségnyilvántartás Csanádpalota
- Népeségnyilvántartás 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 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 feladata.
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 2010. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg – az. 1. sz. 2. sz. és 3. számú melléklet kivételével - a 138/2008. (VIII. 28.) Kt. h. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat 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.) Közszolgálati Szabályzat
 - q.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
 - r.) Iratkezelési Szabályzat
 - s.) Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi Szabályzat
 - t.) Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
 - u.) Tűzvédelmi Szabályzat
 - v.) Alapfokú tűzvédelmi ismeretek irodákban, számítástechnikai munkahelyen dolgozók részére
 - w.) Munkavédelmi Szabályzat
 - x.) Szellemi foglalkozásúak és irodai dolgozók munkavédelmi ismeretei

y.) Kockázatértékelés veszélyes anyagokra

Csanádpalota, 2009. december 30.

Erdélyi Sándorné dr.
jegyző