

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában és a 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel az Ávr. 1. melléklet II. Fejezet 1. b) pontjában foglaltakra *-a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében eljárva figyelemmel a Kormány veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm.rendeletre - Csanádpalota Város Polgármestere a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:*

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A közös hivatal legfontosabb adatai:

Elnevezése: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Telephelyeinek megnevezése és címe:

- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Királyhegyesi Kirendeltsége
6911 Királyhegyes, Jókai utca 38.
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltsége
6912 Kövegy, Kossuth utca 29.

Törzskönyvi azonosító száma: 812072

Bankszámlaszáma: 57400293-11137809-00000000

Alapításának időpontja: 2013. 03.01.

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

2. A Közös Hivatal Alapító Okirata

Ezen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza a mindenkor hatályos alapító okiratot.

3. A Közös Hivatal fenntartó és irányító szervei

3.1 Fenntartói:

Csanádpalota Városi Önkormányzat 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Kövegy Község Önkormányzata 6912 Kövegy, Kossuth utca 29.

Királyhegyes Község Önkormányzata 6911 Királyhegyes, Jókai utca 38.

3.2 Irányító és felügyeleti jogkör gyakorlója:

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

4. A Közös Hivatal illetékességi területe:

Csanádpalota város, Királyhegyes és Kövegy községek közigazgatási területe.

II. fejezet

A Közös Hivatal szervezete, működése

1. A Közös Hivatal jogállása

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

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

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

2. A Hivatal irányítása és felügyelete

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

2.2 A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 81.§ (4) bekezdésében és a Közös Hivatal létrehozására kötöttközigazgatási szerződésbenrögzített egyetértési jogot a

- a Közös Hivatal Királyhegyesi kirendeltségén foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában Királyhegyes község polgármestere,
- a Közös HivatalKövegyi kirendeltségén foglalkoztatott köztisztviselők Kövegyközség polgármestere gyakorolja.

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

3. A Hivatal vezetése

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

3.2 A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesít.

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

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

3.5 A jegyző a munkáltatói jogok gyakorlását nem ruházza át.

3.6 Az aljegyző – a jegyzői állás betöltetlensége, illetve - indokolt esetben - a jegyző tartós (30 napot meghaladó időtartamú távolléte esetén – a jegyző jogkörében eljárva gyakorolja a köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat.

4. A Közös Hivatal szervezete

4.1 A Hivatal belső szervezeti egységei a következők:

- a) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Kabinet,
- b) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoport,
- c) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoport,
- d) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Királyhegyesi Kirendeltsége
- e) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltsége

4.2 A Hivatal szervezeti egységeinek vezetése

- a) a Polgármesteri Kabinetet az aljegyző,
- b) az Igazgatási Csoportot az igazgatási csoportvezető,
- c) a Pénzügyi Csoportot a pénzügyi csoportvezető,
- c) a Királyhegyesi Kirendeltséget az aljegyzőnek alárendelten a kirendeltségvezető,
- d) a Kövegyi Kirendeltséget az aljegyző vezeti.

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

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

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

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

a) A Közös Hivatal összlétszáma: 24 fő

ebből:

- jegyző: 1 fő

- aljegyző 1 fő
- csoportvezető 2 fő
- kirendeltségvezető 1 fő
- ügyintéző 19 fő

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

• **Csanádpalota székhely: 16 fő**

- ebből:

aljegyző	1 fő
csoportvezető	2 fő
ügyintéző	13 fő

• **Királyhegyesi Kirendeltség: 4 fő**

- ebből:

kirendeltségvezető	1 fő
ügyintéző	3 fő

• **Kövegyi Kirendeltség: 3 fő**

- ügyintéző 3 fő

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

5. A Közös Hivatal képvisellete:

5.1 A Közös Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyzői állás betöltetlensége, illetve a jegyző akadályoztatása esetén a Közös Hivatal képviselétére teljes jogkörrel az aljegyző jogosult.

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

5.2.1 A Közös Hivatal igazgatási csoportvezetője

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

5.2.2 A Közös Hivatal pénzügyi csoportvezetője

- Pénzügyi csoport munkájának irányítása, vezetői feladatok ellátása
- Részt vesz a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat ülésén
- Részt vesz a Pénzügyi, Városfejlesztési, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság ülésén

- Eljár a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Magyar Államkincstár és egyéb a Pénzügyi Csoport munkájával összefüggő szervezetekkel kapcsolatos ügyek lebonyolításában.

5.2.3 A Közös Hivatal Királyhegyesi Kirendeltségének vezetője

- a Királyhegyes község közigazgatási területéhez kapcsolódó – a Hivatal feladatkörébe tartozó az alábbiakban felsorolt ügyekben:
 - Vezeti a Királyhegyesi Kirendeltséget
 - Gondoskodik Királyhegyes Község Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
 - Tanácskozási joggal részt vesz Királyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testületének ülésén
 - Döntésre előkészíti Királyhegyes Község Önkormányzat polgármesterének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
 - Eljár birtokvédelmi ügyben Királyhegyes közigazgatási területén

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

6. A Közös Hivatal munkarendje

6.1 A közös hivatal köztisztviselői tekintetében:

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

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

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

7. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje

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

a) Jegyző:

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

b) Ügyintézők:

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

c) Pénztár nyitvatartási ideje:

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

7.2 Kirendeltségeken:

- a) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Királyhegyesi Kirendeltségén
6911 Királyhegyes, Jókai utca 38.

- Jegyző:
Csütörtök: 13:00-tól 16:00-ig
- Ügyintézők:
Hétfő: 8:00-tól 12:00-ig
Kedd: 8:00-tól 16:00-ig
Szerda: 8:00-tól 12:00-ig
Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás
Péntek: 8:00-tól 12:00-ig

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

- Jegyző:
Kedd 13:00-tól 15:00-ig
- Ügyintézők:
Hétfő: 8:00-tól 12:00-ig
Kedd: 8:00-tól 16:00-ig
Szerda: 8:00-tól 12:00-ig
Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.
Péntek: 8:00-tól 12:00-ig

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

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

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

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

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

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

9. A bélyegzők használata, kezelése

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

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

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

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

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

10. A kiadmányozás rendje

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

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

10.3 A kiadmányozási rendet külön szabályzat tartalmazza.

11. Szabadság igénybevételének rendje

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

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

12. Munkaértekezletek rendje

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

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

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

III. fejezet

A Közös Hivatal feladatai

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

1. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2. A költségvetési szerv alaptevékenysége, annak jellege szerinti szakágazati besorolása

A Közös Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Csanádpalota, Királyhegyes és Kövegy települések vonatkozásában. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Közös Hivatal belső szervezeti egységeiként működő Kirendeltségek feladatait a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodásban foglaltak alapján határozza meg.

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

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

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

4. Vállalkozási és kiegészítő tevékenysége:

Vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem végez.

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

6. A Közös Hivatalra vonatkozó általános feladatellátási rendelkezések

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

A Közös Hivatal alapvető feladatai

1. A Hivatal alapvető feladatait részletesen 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) A Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok:

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

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

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

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

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

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

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

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- ea) döntésre előkészíti a polgármester és jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, szervezi azok végrehajtását,
- eb) segíti a társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködésüket,
- ec) közreműködik az önkormányzatok és a közös hivatal munkája nyilvánosságának biztosításában,

- g) Ellátja a Csanádpalota székhellyel működő Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10. munkaszervezeti feladatait.
- h) Ellátja az Önkormányzatok és a Közös Hivatalnak az Áht. valamint az Ávr.-ben a gazdasági szervezet részére előírt feladatokat.
- i) Az irányító szerv kijelölése alapján – a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Közös Hivatal által kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban foglaltak szerint – ellátja az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezeteknek a gazdasági szervezet részére előírt feladatait.
- Csanádpalotai Városi Könyvtár, 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 6.
 - Kelemen László Művelődési Ház, 6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.
 - Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 6913 Csanádpalota, Sirály utca 6.
 - Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermejkölési Szolgálat 6913 Csanádpalota, Sirály utca 1.
- j) Részt vesz a városi ünnepek szervezésében, közreműködik lebonyolításában.
- k) A Közös Hivatal gazdasági társaságban alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsóbbbségi) jogokat nem gyakorol.

2. A Közös Hivatal főbb ágazati feladatai:

a) Pénzügyi- gazdálkodási területen:

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
- a központi költségvetésből igényli a feladatalapú támogatást, figyelemmel kíséri és szükség esetén módosítja a feladatmutatókat, valamint elszámolás a feladatalapú támogatással,
- előkészíti az éves költségvetési és zárszámadási 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 költségvetési beszámolókat,
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlanok, vagyontárgyak)
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,
- biztosítja a Csanádpalota Városi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény és a Román Nemzetiségi Önkormányzat házi pénztára működésének személyi és tárgyi feltételeit,
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervezeteknél – a munkamegosztási megállapodás szerint az intézmény által ellátandó - gazdálkodási, pénzügyi tevékenységet,
- részt vesz az önkormányzat hivatala és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.

b) Adóügyi hatósági területen

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

c) Hatósági igazgatási, államigazgatási területen

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

d) Településfejlesztési, beruházási-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

e) Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

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

f) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

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

g) Országgyűlési és önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó feladatok:

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

h) Helyi népszavazáshoz és népi kezdeményezéshez kapcsolódó Hivatali feladatok:

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

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

3. A szervezeti egységek feladatai

3.1.1 Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Királyhegyesi Kirendeltség:

A Hivatal szervezeti egységként, bejegyzett telephelyként működik, élén kirendeltségvezető áll, aki feladatellátásában közvetlenül az aljegyzőnek tartozik felelősséggel.

A kirendeltség az alábbi feladatokat látja el:

a) Királyhegyes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában:

- döntésre előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat,
- szervezi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
- elkészíti a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvét, kihirdeti és nyilvántartásba veszi a Képviselő-testület által alkotott rendeleteket. A testület által hozott határozatokról nyilvántartást vezet,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester a testület működésével kapcsolatos számára meghatároz.

A Képviselő-testület működésének törvényességéért az aljegyző a felelős. Távolléte, illetve akadályoztatása esetén Őt e feladatkörében – a jegyző képesítési előírásainak megfelelő végzettségű – kirendeltségvezető helyettesíti.

- b) **Általános közigazgatási feladatok:** A Kirendeltség végzi illetékességi területén mindazon feladatokat, amelyet az Mötv., az ágazati és egyéb jogszabályok, ezen Szervezeti és Működési Szabályzat III. fejezete, valamint a hatásköri jogszabályok a Közös Hivatal hatáskörébe utalnak, az alábbiak kivételével:

- A Közös Hivatal székhelyéről – az ott alkalmazott köztisztviselőkkel – történik az alábbi feladatok ellátása:
 - informatikai feladatok ellátása,
 - személyügyi ügyintézés.

- c) **Gazdálkodási feladatok:**

- A Kirendeltség teljes körűen ellátja Királyhegyes Község Önkormányzatának a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, előirányzat-módosítással, számviteli nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatásával, beszámolásával, valamint az önkormányzat vagyonával történő gazdálkodással kapcsolatos – az Áht.-ben és az Ávr.-ben a gazdasági szervezet részére előírt – feladatokat.
- a kirendeltségen házi pénztárat működtet

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

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

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

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

3.1.2 A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltség:

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

A Kirendeltség az alábbi feladatokat látja el.

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

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

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester a testület működésével kapcsolatos számára meghatároz.

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

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

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

- c) **Gazdálkodási feladatok:**

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

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

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

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

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

3.1.3 Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Kabinet:

A Hivatal székhelytelepülése vonatkozásában Polgármesteri Kabinet elnevezéssel, belső szervezeti egységként, Polgármesteri Kabinet elnevezéssel működik, feladatait. A Polgármesteri Kabinetet az aljegyző vezeti.

A Polgármesteri Kabinet az alábbi feladatokat látja el:

- a) **Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete, bizottságai vonatkozásában**
- döntésre előkészíti mindazon Képviselő-testület, annak bizottsága által meghatározott önkormányzati ügyeket, amelyek előkészítése nem tartozik az igazgatási, vagy a pénzügyi csoport hatáskörébe
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben döntésre előkészíti Társulási Tanács elé kerülő ügyeket, biztosítja a Társulási Tanács működésének technikai feltételeit.
 - szervezi a Képviselő-testület, illetve bizottságai döntéseinek végrehajtását,

- elkészíti a képviselő-testület, illetve bizottságai, valamint a Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvét, kihirdeti és nyilvántartásba veszi a Képviselő-testület által alkotott rendeleteket. A testület és a bizottságok által hozott határozatokról nyilvántartást vezet,
- biztosítja a képviselő-testület, illetve bizottságai,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- gondoskodik a képviselő-testület működése során a nyilvánosság biztosításáról,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, illetőleg a polgármester és jegyzőa testület működésével kapcsolatosan számára meghatároz.

b) Polgármesteri Kabinet egyéb feladatai:

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

3.1.4 Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoport:

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

Az Igazgatási Csoport az alábbi feladatokat látja el:

a) Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában:

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

b) Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában:

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

c) Igazgatási csoport ágazati feladatai: Végzi mindazokat a III. Fejezet 2. pont c) d) e) f) pontjaiban felsorolt feladatokat, valamint az itt nem nevesített azon feladatokat, amelyeket az Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok Csanádpalota város illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

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

e) Közreműködik a városi ünnepek szervezésében és lebonyolításában.

3.1.5 Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoport:

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

A Pénzügyi Csoport az alábbi feladatokat látja el:

a) Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában, pénzügyi-gazdálkodási témakörben:

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

b) Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete vonatkozásában:

- Csanádpalota Városi Önkormányzat és a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat között kötött együttműködési megállapodás alapján – az abban megjelölt feladat- és felelősségi körök figyelembevételével – ellátja az Áht.-ben, valamint az Ávr.-ben a gazdasági szervezet részére előírt feladatokat.

c) Pénzügyi-gazdálkodási feladatok: Végzi mindazokat a III. Fejezet 2. pont a) b) pontjaiban felsorolt feladatokat, valamint az itt nem nevesített azon feladatokat, amelyeket az Mőtv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok Csanádpalota város illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

d) Gazdálkodási feladatok: A Pénzügyi Csoport Csanádpalota Városi Önkormányzat, a Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a III. Fejezet 1. pont g) alpontjában megjelölt szervezetek vonatkozásában ellátja az államháztartási törvényben, illetve az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben a gazdasági szervezet számára előírt feladatokat.

4.A belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

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

- 4.1.1 felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért,
- 4.1.2 gondoskodik a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásainak előkészítéséről és naprakészségéről,
- 4.1.3 jegyző kérésére információt ad a csoport dolgozóinak teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatosan,
- 4.1.4 felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ill. esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, és határidőben történő végrehajtásáért,
- 4.1.5 a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint a részére meghatározott körben gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- 4.1.6 előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, meghívás esetén részt vesz a képviselő-testület ülésén, akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről,
- 4.1.7 meghívás esetén részt vesz szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről,
- 4.1.8 kapcsolatot tart a társszervekkel, hivatalokkal

- 4.1.9 a jegyző kérésére közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos, mindazon döntések, intézkedések előkészítésében és a végrehajtásuk megszervezésében amely a csoportja feladatkörébe tartozik.
- 4.1.10 köteles a vezetése alatt álló csoport munkájáról információval rendelkezni, a csoport dolgozói által végzett munkát figyelemmel kísérni, - szükség esetén - tapasztalatairól a jegyzőt tájékoztatni,
- 4.1.11 gondoskodik a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért,
- 4.1.12 gondoskodik a vezetése alatt álló csoportban a munkarend és az ügyfélfogadási idő betartásáról,

4.2 Közös Hivatal Királyhegyesi Kirendeltségének vezetőjének feladatai a kirendeltség vezetésével kapcsolatban:

- 4.2.1 felelős a kirendeltség munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért,
- 4.2.2 gondoskodik a kirendeltség dolgozói munkaköri leírásainak előkészítéséről és naprakészségéről,
- 4.2.3 jegyző kérésére információt ad a kirendeltség dolgozóinak teljesítményértékeléséhez, minősítéséhez,
- 4.2.4 felelős a kirendeltség feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, és határidőben való végrehajtásáért,
- 4.2.5 felelős Királyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületi ülései jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséért/elkészíttetéséért, a helyi rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséért és az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- 4.2.6 a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint - a részére meghatározott körben - gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- 4.2.7 előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésein. A jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülésén helyettesíti a jegyzőt. Biztosítja a képviselő-testület működésének technikai feltételeit.
- 4.2.8 közreműködik az óvodai tagintézmény irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- 4.2.9 köteles a vezetése alatt álló kirendeltség munkájáról és Királyhegyes Önkormányzatának gazdálkodásáról információval rendelkezni, indokolt esetben a Királyhegyes község polgármestere és a jegyző felé jelzéssel élni.
- 4.2.10 gondoskodik a kirendeltség feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről,
- 4.2.11 gondoskodik a kirendeltségen a munkarend és az ügyfélfogadási idő betartásáról,
- 4.2.12 részt vesz a választások, népszavazások adminisztrációs feladatainak ellátásában.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített munkakörök

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

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

5 fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

6 fejezet

Belső ellenőrzés

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közös Hivatal, mint költségvetési szerv belső ellenőrzését, valamint a gazdálkodási feladatellátás területén hozzá rendelt költségvetési szervek belső ellenőrzését a Makói Kistérség Többcélú Társulása keretében biztosítja. A belső ellenőrzés működéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

7 Fejezet

Belső kontrollrendszer

1. A jegyzőolyan belső kontrollrendszert épít ki, amely – a Közös Hivatal minden szintjén - megfelelően biztosítja a

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszert, és
- e) nyomon követési rendszert (monitoring)

működtetését és fejlesztését.

2. A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

3. A jegyző olyankontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
4. A jegyző olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
5. A jegyző a belső kontrollrendszer működését minden évben értékeli és erről a Bkr. 1. mellékletében szereplő nyilatkozatot állítja ki.
6. A jegyző a belső kontrollrendszer működését a Szervezeti és Működési Szabályzat 3 függelékét képező nyilvántartásban felsorolt szabályzatok naprakészségével és betartásával biztosítja.

8 fejezet

Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ 2021. április 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 2017. december 16. napján kiadott Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

1./ Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

2./ Az SZMSZ függelékei

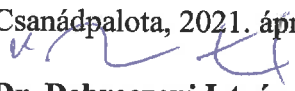
1. számú függelék: A Közös Hivatal alapító okirata

2. számú függelék: A Közös Hivatal munkaköri leírásai

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

Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetése a jegyző feladata.

Csanádpalota, 2021. április 13.


Dr. Debreczeni István
polgármester




dr. Kriván Norbert
projekt koordinátor
jegyző jogkörében eljárva

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Város Polgármestere a 84/2021. (04.13.) Polgármesteri határozattal jóváhagyta..

Csanádpalota, 2021. április 13.




dr. Kriván Norbert
projekt koordinátor
jegyző jogkörében eljárva

