

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal megnevezése, fontosabb adatai

1. A Hivatal Csanádpalota Város, Királyhegyes és Kövegy Községek Képviselő-testületei 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:
 - Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 218/2014.(12.10.) számú,
 - Nagylak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 128/2014.(12.10.) számú,
 - Kövegy Község Önkormányzatának 123/2014.(12.10.) számú,
 - Királyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 121/2014.(12.10.) számú képviselő-testületi határozataival adta ki.

3. A Hivatal fontosabb adatai:

Neve: Csanádpalotai Közös Önkormányzat Hivatal
Székhelye: 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Telephelye és címei:

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal
Kövegyi Kirendeltsége (6912, Kövegy Kossuth u. 29.)

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal
Királyhegyesi Kirendeltsége (6911 Királyhegyes, Jókai u. 38.)

4. Alapítás éve: 2013. március 1.
5. Jogelőd: Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

6. Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

7. Alapító szerv megnevezése, székhelye:

- Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- Kövegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (6912, Kövegy, Kossuth u. 29.)
- Királyhegyes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (6911 Királyhegyes, Jókai u. 38.)

8. Törzskönyvi azonosító száma: 812072

9. 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

Kötelező feladatok kormányzati funkciói:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

- az önkormányzatok képviselőtestületeinek, bizottságainak működésével összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati hivatalok és társulások igazgatási szervei általános igazgatási feladatainak ellátása.

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

- a más költségvetési szerv részére az irányító szerv kijelölése vagy megállapodás alapján végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési vagy egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása. Amennyiben a feladatot ellátó szerv költségvetésében az ellátott szerv működésére, üzemeltetésére szolgáló előirányzat került meghatározásra, a funkció kizárólag a szerv közfeladatának alapító okirati meghatározására szolgál, a feladattal összefüggő kiadások bevételek a

3. § (3) bekezdés a) és b) pontja alapján nem ezen a funkción kerülnek elszámolásra, hanem az ellátott szerv érintett kormányzati funkcióin.

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselõválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

- az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselõválasztásokkal összefüggõ feladatok ellátása.

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

- az országos és helyi népszavazással összefüggõ feladatok ellátása.

016030 Állampolgársági ügyek

- a születési, halotti, házassági és egyéb anyakönyvezési tevékenységgel,
- az egyéb állampolgársági ügyekkel,
- a magyar állampolgárok és a Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgárok személyazonosítására, valamely státusz igazolására alkalmas hivatalos okmányok kibocsátásával, módosításával, bevonásával, pótlásával összefüggõ feladatok ellátása."

10. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

11. Illetékességi területe:

Csanádpalota város, Királyhegyes és Kövegy Községek közigazgatási területe

12. A Hivatal jelzõszámai:

KSH megyekód: 06

KSH területi számjel: 0605379

KSH járáskód, név: 073 Makói járás

Szervtípus: 69 Közös önkormányzati hivatal

Szektor: 1251 Helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv

KSH gazdálkodási formakód: 325 Polgármesteri hivatal (költségvetési szerv)

Pénzügyi körzet: 9101 Csanádpalota

Önkormányzat típusa: 7 egyéb város

Település típusa: 74 egyéb város 1.000-4.999 fő

Önkormányzat működési jellege: 8 közös önkormányzati hivatal székhely önkormányzat

Államháztartási szakágazat 841105

KSH statisztikai számjel: 15812072-8411-325-06

Anyakönyvi azonosító: 05379

Népességnyelvántartó szervkód: CPHPN

Számlavezető pénzüintézet: Fontana Credit Takarékszövetkezet Csanádpalotai

Kirendeltsége 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

A Hivatal által vezetett bankszámla számlaszámjai:

PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM	
Fontana Credit Takarékszövetkezet Csanádpalotai Kirendeltsége	57400293-11137809		

Költségvetési intézményi törzsszáma: 812072

Adószáma: 15812072-1-06

TB törzsszám: 500008-9

TB folyószámlaszám: 4124-7

OEP kód: 051465

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján a Hivatal általános forgalmi adó alanyi mentes.

- 13.** A Hivatal belső szervezeti egységként működő Kövegyi kirendeltségének fontosabb adatai:

Anyakönyvi azonosító: 099550

Népesség nyilvántartó szervkód: CPHIU

- 14.** A Hivatal belső szervezeti egységként működő Királyhegyesi kirendeltségének fontosabb adatai:

Anyakönyvi azonosító:136660
Népességnyelvántartó szervkód: CKAMG.

15. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- Csanádpalota, Kelemen László tér 10. szám (476 hrsz.) alatt nyilvántartott városháza épülete,
- Kövegy, Kossuth u. 29. szám alatt nyilvántartott községháza épülete,
- Királyhegyes, Jókai u. 38. szám alatt nyilvántartott községháza épülete,

valamint

Az a.)- c.) pontokban szereplő ingatlanokban lévő ingó vagyontárgyak a vagyonleltárak alapján azzal, hogy ingó vagyontárgy, illetve berendezési tárgy kizárólag abban az ingatlanban használható, amelynek vagyonleltárában szerepel.

16. 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.
 - 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.
 - 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
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.

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 Város Önkormányzata 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
 - b.) Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermejköltségi Szolgálat, 6913. Csanádpalota, Kálmány L. u. 9.
 - c.) Csanádpalota Térségi 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.
 - f.)
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 Gyermejjóléti Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
 - d.) Csanádpalota Térségi Köznevelési 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 Kövegyi Kirendeltsége ellátja Kövegy község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kormányzati funkciók gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- A Hivatal belső szervezeti egységeként működő Királyhegyesi Kirendeltsége ellátja Királyhegyes község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kormányzati funkciók gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, valamint Királyhegyes Község Önkormányzata működésével, valamint a képviselő-testület, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 5.
6. A Hivatal általa alapított gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE

A Hivatal szervezeti felépítése

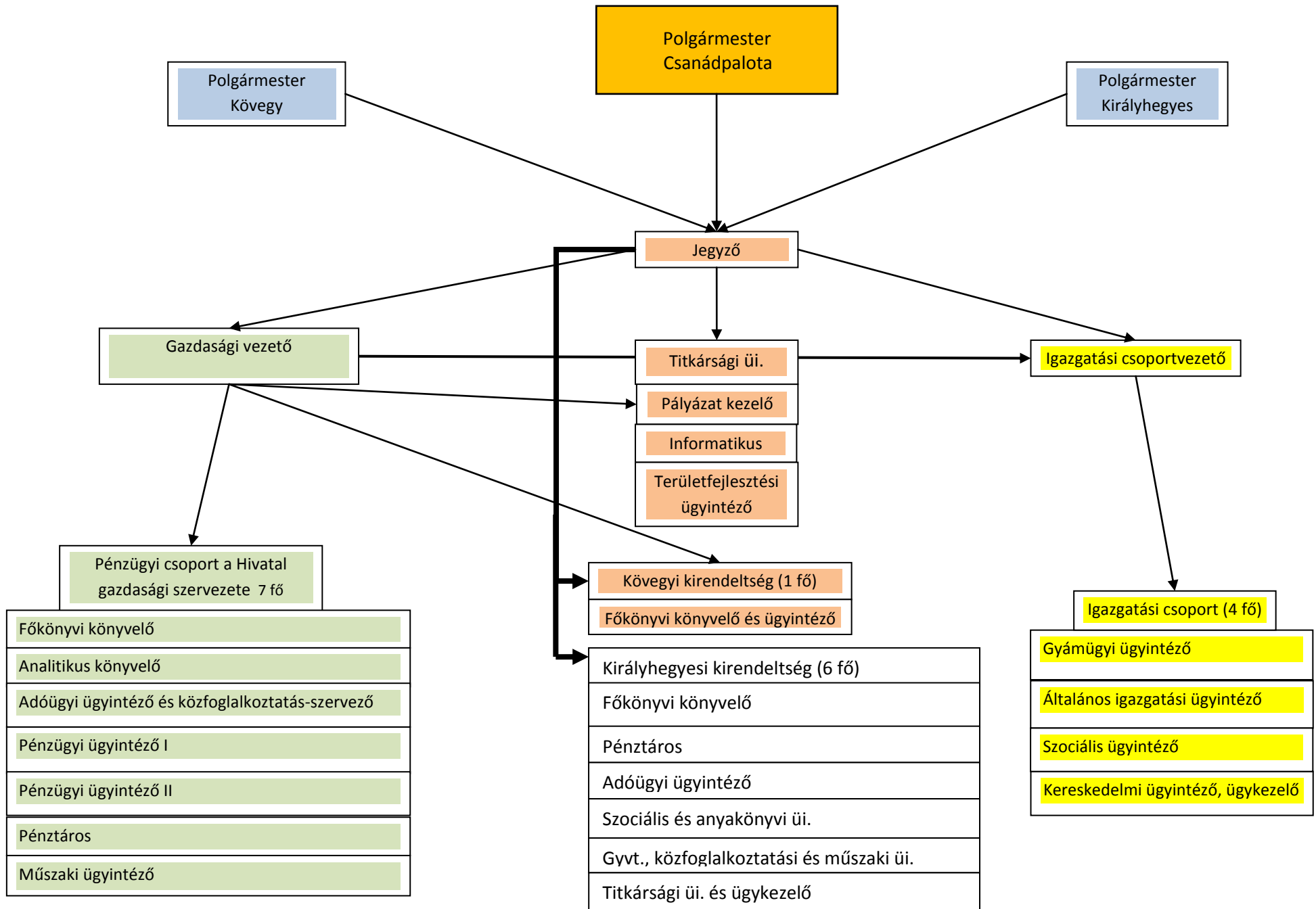
1. A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, egységes hivatalként működik. Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége nincs. A belső szervezeti egységek vezetői (igazgatási csoportvezető, pénzügyi csoportvezető) a költségvetési szerv képviselőjeként önálló jogkörében nem járhat el.
2. A Hivatalt a Csanádpalota város polgármestere által - pályázat útján - határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.

3. A Hivatal költségvetésében a Közös Önkormányzati Hivatal címen engedélyezett létszám 25 fő alábbiak szerint:
 - a.) 1 fő jegyző
 - b.) 17 fő köztisztviselő a hivatal Csanádpalotai székhelyén,
 - c.) 1 fő köztisztviselő a hivatal Kövegyi Kirendeltségén,
 - d.) 6 fő köztisztviselő a hivatal Királyhegyesi Kirendeltségén.

4. A Hivatal gazdasági szervezete a belső szervezeti egységként működő Pénzügyi csoport, gazdasági vezetője a pénzügyi csoportvezető.

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 Királyhegyes és Kövegy községek 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. A polgármester tartós távollétében az adott település társadalmi megbízatású alpolgármestere gyakorolja az irányítási jogosítványokat.

2. A Hivatal részére Csanádpalota város polgármestere Csanádpalota, Királyhegyes község polgármestere Királyhegyes község, Kövegy község polgármestere Kövegy 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.) Kövegy község Polgármesterének /20...számú utasítása
 - c.) Királyhegyes község Polgármesterének /20...számú utasítása

3. A Hivatalt a jegyző vezeti.

4. A jegyző, mint a Hivatal vezetője a Hivatal részére általános érvényű utasítást adhat ki. A jegyzői utasításokat évente kezdődő folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének /20..... számú utasítása

5. A polgármesterek a jegyző és a belső szervezeti egységek vezetői részvételével szükség szerint 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 igazgatási csoportvezető,
 - b.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportját a pénzügyi csoportvezető,
 - c.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltségét a jegyző vezeti.
 - d.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Királyhegyesi Kirendeltségét a jegyző vezeti.
9. A csoportvezetők a jegyző irányításával látják el feladataikat.
10. Az igazgatási és a pénzügyi csoportvezető kötelesek részt venni Csanádpalota város Önkormányzata képviselő-testületének, valamint - meghívás esetén - a bizottságok ülésein. A kirendeltségen dolgozó köztisztviselő köteles részt venni az adott település Képviselő-testületének ülésén.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

1. A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki, gyakorolja a munkáltatói jogokat. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Csanádpalota város polgármestere gyakorolja.
2. 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:

- képviselő-testület és a bizottságok működésének előkészítése, szervezése, dokumentálása, döntéseik végrehajtása, azok ellenőrzése,
- a helyi képviselők munkájának segítése
- a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
- a társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés,
- az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása.
- 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 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 (ingatlan-kataszter, vagyonelejtár)
- 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
- hagyaték: 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

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 anyagotkat, illetve közreműködik a külsős pályázatírók által kidolgozásra kerülő pályázatok elkészítésében,
- Figyelemmel kíséri a pályázatok elbírálásának menetét, teljesíti a hiánypótlásokat, tisztázó kérdéseket.

- Teljesíti a projekt előrehaladási jelentéseket,
- Elkészíti a pályázati elszámolásokat
- Elkészíti a záró projekt előrehaladási jelentést és teljesíti a monitoring adatszolgáltatásokat

f.)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.

A hatáskörök gyakorlásának módja

1. A Hivatal köztisztviselői érdemi ügyintézők, akik döntésre előkészítik a munkaköri leírásukban megjelölt hatáskörökben keletkező ügyeket, amelyeket a hatáskör gyakorlója kiadmányoz a V. Fejezetben szabályozottak szerint.
2. A Hivatal köztisztviselője saját hatáskörében az alábbi ügyekben jár el:
 - anyakönyvi ügyekben az anyakönyvvezető
 - népesség nyilvántartással kapcsolatos ügyekben a népesség nyilvántartó
3. A köztisztviselő a feladatkörébe tartozó ügyeket köteles olyan határidőben belül döntésre előkészíteni, hogy a kiadmányozási jog jogosultjának az ellenőrzésre az elintézési határidő lejárta előtt legalább 3 munkanap rendelkezésére álljon.

4.A jegyző feladatkörének ellátásával kapcsolatban - indokolt esetben - közvetlenül is utasítást adhat a Hivatal köztisztviselői számára, akik erről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek a közvetlen felettesét.

5.A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő jogszabályok és szabályzatok, szakmai elvárások és etikai szabályok, valamint a munkaköri leírásban foglalt előírások szerint történik.

6.A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A köztisztviselő illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik.

Helyettesítés rendje

1. A Hivatalban folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

2.A jegyzőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes hatáskörrel az igazgatási csoportvezető helyettesíti.

3.A pénzügyi ellenjegyzőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

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

Felelősségi szabályok

1.Valamennyi köztisztviselő munkáját önállóan végzi. Felelősséggel tartozik a munkakörét szabályozó jogszabályok, szabályzatok naprakész ismeretéért és maradéktalan betartásáért.

2. 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.

3.A belső szervezeti egységek vezetői felelősek az általuk vezetett csoport munkájáért, - a FEUVE Szabályzatban foglaltaknak megfelelően - kötelesek és jogosultak ellenőrizni a csoportban dolgozó köztisztviselők munkáját.

4.A Hivatal hatósági ellenőrzési feladatai ellátására minden év január 31. napjáig éves ellenőrzési tervet készít, melyet a jegyző hagy jóvá. Az ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések végrehajtásáért az érintett ügyintéző felelősséggel tartozik.

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 ügyélfogadási rendje:

a.) Csanádpalota városban

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

b.) Kövegy községben

Hétfőtől csütörtökig	8.00-12.00 óráig	12.30-16.00 óráig
Péntek	8.00-12.00 óráig	

b.) Királyhegyes községben

Hétfőtől csütörtökig	8.00-12.00 óráig	12.30-16.00 óráig
Péntek	8.00-12.00 óráig	

3. A jegyző ügyélfogadási ideje:

a) Csanádpalota városban

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

b.) Kövegy községben

Kedd 13.00-15.30 óráig

c.) Királyhegyes községben

Csütörtök 13.00-15.30 óráig

4. Anyakönyvi ügyekben mindhárom településen munkanapokon egész napos az ügyfélfogadás.
5. Pénztár nyitvatartási rendje az ügyfélfogadási rendhez igazodik
6. A képviselő-testületek tagjait, a bizottságok nem képviselő tagjait, a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit és tagjait munkaidőben ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni.

Ügyiratkezelés, ügyintézés

1. Csanádpalota város és Kövegy község vonatkozásában Csanádpalotán, Királyhegyes községben külön önállóan, elektronikus úton történik az alábbiak szerint:

- a Hivatalhoz érkező, a Hivatalban keletkező iratok fő szabály szerint a székhelyen kerülnek iktatásra Csanádpalota és Kövegy vonatkozásában
- a Hivatalhoz érkező, de Királyhegyes településhez kapcsolódó iratok Királyhegyes községben kerülnek iktatásra a Csanádpalotai érkeztetést követően
- Királyhegyes községbe érkező, ott keletkező iratok iktatása Királyhegyesen történik

2. Az ügyiratforgalom összesítése és az éves ügyiratforgalmi statisztikai jelentés elkészítése Csanádpalota városban történik azzal, hogy a Királyhegyesi ügyiratforgalom összesítése, elkészítése és a székhelytelepülésre való továbbítása a Királyhegyesi iktató feladata.

3. **Ügyiratkezelés, ügyintézés:**

Az ügyiratok iktatását és kezelését

- a.) Csanádpalota városban az igazgatási csoport ezen feladattal megbízott, ügyintézői besorolású köztisztviselője végzi.
- b.) Királyhegyes községben az ezen feladattal megbízott 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, Kirendeltségekre érkező küldemények átvétele, szignálása, iktatása

- a) A postán érkező küldeményeket a megbízással rendelkező dolgozó veszi át és átadja az illetékes polgármesternek, távollétében Csanádpalotán a jegyzőnek, Kövegyen és Királyhegyesen a kijelölt ügyintézőnek.
- b) A hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatást végző köteles figyelemmel kísérni, minden munkanapon reggel és 13 órakor kinyomtatni, s az illetékes polgármester, távollétében a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidőre elintézendő leveket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
- c) A küldeményeket a polgármester bontja fel. A polgármester egész napos távolléte esetén a postabontásra a jegyző, vagy az általa kijelölt köztisztviselő jogosult.
- d) A polgármester és a jegyző együttes távolléte esetén az érkezett küldemények felbontására a Hivatal székhelyén az igazgatási csoportvezető, a Kirendeltségeken a kijelölt ügyintéző jogosult, akik a fontosabb küldeményekről tájékoztatják a polgármestert, illetve a jegyzőt.
- e) Az ügyfél által szóban előterjesztett kérelmekről készült jegyzőkönyveket az iktató részére legkésőbb 15 óráig le kell adni, aki azokat legkésőbb másnap reggel szignálásra a jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek köteles átadni.
- f) Az érkezett küldemények közül
 - a polgármester szignálja azokat, amelyek elintézését saját maga részére tartja fenn,

- a fennmaradó küldemények közül Csanádpalotán a jegyző kijelöli azokat, amelyek elintézését maga részére tartja fenn, míg a többit a hivatal belső szervezeti egységei szerint szignálja, s az érkezett küldeményeket az iktatást végző köztisztviselő részére adja át.
 - Királyhegyes községben az iratok ügyintézőkre történő kiosztását a jegyző által erre a feladatra 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 elintézett, vagy határidőbe helyezett irat kerülhet, amiért az ügyintéző tartozik felelősséggel.
- k) Az iratok őrzése településenként külön-külön történik.
- l) Az iratok a tárgyévben, illetve az azt megelőző évben a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző köztisztviselő felelős. Elintézett,

véglegesen irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az átvétel igazolását tartalmazó ügyiratpótló egyidejű elhelyezésével lehet.

- m) Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
- n) Államigazgatási hatósági ügyekben egységes statisztika készül, melynek elkészítéséért és az adatok teljességéért a székhelyhivatalban dolgozó azon köztisztviselő felelős, akinek munkaköri leírása szerint a statisztikai adatszolgáltatást teljesítenie kell azzal, hogy a Királyhegyesi iktatás alapján készült adattábláért az azt készítő felelős.

Kiadmányozás rendje

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 mindenkori 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 által használt bélyegzők nyilvántartása - lenyomatukkal - jelen SZMSZ függelékét képezi.

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, 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.

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 Többcélú 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.

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

2. A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- 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 pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

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

XII. FEJEZET Záró rendelkezések

Ezen szervezeti és Működési Szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi:

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata,
Munkaköri leírások
Bélyegző nyilvántartás
Gazdálkodási Ügyrend
Belső kontrollrendszer szabályzata
Kockázatkezelési Szabályzat
Számlarend
Számvitel politika
Bizonylati szabályzat
Kötelezettségvállalási Szabályzat
Pénzkezelési Szabályzat
Önköltség-számítási Szabályzat
Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
Az eszközök és források értékelési szabályzata
Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
Közbeszerzési Szabályzat
Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendre vonatkozó szabályzat
Közszolgálati Szabályzat
Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
Iratkezelési Szabályzat
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalára rendjére vonatkozó szabályzat
Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
Vezetékes és rádiótelefonok használatára vonatkozó szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Alapfokú tűzvédelmi ismeretek irodákban, számítástechnikai munkahelyen dolgozók részére
Munkavédelmi Szabályzat, Kockázatértékelés veszélyes anyagokra
Szellemi foglalkozásúak és irodai dolgozók munkavédelmi ismeretei
Biztonságtechnikai Szabályzat (IT Secure Kft.)

Csanádpalota, 2014. december 16.

dr. Barna Angéla
jegyző

Csanádpalota Város Polgármesterétől
6913 Csanádpalota. Kelemen László tér 10.
Telefon: 62/263-001 Fax: 62/263-105

Ügyiratszám:/2014.

Tárgy: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának betervezése.

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagylak község 2014. december 31-vel kiválik a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalból, ezért a Nagylak és Csanádpalota települések képviselő-testületei által elfogadott Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívüli helyezése indokolt.

Ugyanakkor Kövegy és Királyhegyes Községek önkormányzatainak 2015. január 1-jei csatlakozásával pedig egy új, a három önkormányzat hivatali munkájára kiterjedő szervezeti és működési szabályzat megalkotása szükséges.

Az elkészült új Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékelten beterveztem és az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a tisztelt Képviselő-testület elé:

1. határozati javaslat

Tárgy: Nagylak község és Csanádpalota Város önkormányzatai által elfogadott Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezése

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési rendjéről kiadott, Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 180/2013. (X. 30.) Kt.h. számú, Nagylak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 123/2013. (X. 28.) Képv. T.H. számú határozatával jóváhagyott és a Csanádpalota Város Önkormányzatának képviselő-testülete 225/2013.(XII.18.) Kt.h. sz. határozatával és a Nagylak Község Képviselő-testülete 145/2013.(XII.19.)Képv. T.H. számú határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. december 31-ei hatállyal hatályon kívül helyezi.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozattal kapcsolatos intézkedések megtételére.

Felelős: Kovács Sándor polgármester, Közreműködik: dr. Barna Angéla jegyző

Határidő: 2014. december 31.

A határozatról értesül:

- 1.) Csanádpalota város Polgármestere
- 2.) Nagylak Község Polgármestere
- 3.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

2. sz. határozati javaslat

Tárgy: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

H a t á r o z a t

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §. (1) bekezdés a.) pontjában biztosított jogkörében eljárva a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását - a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal - jóváhagyja.

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Csanádpalota város Polgármestere
- 2.) Nagylak Község Polgármestere
- 3.) Királyhegyes Község Polgármestere
- 4.) Kövegy Község Polgármestere
- 5.) Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja Csanádpalota
- 7.) Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoportja Csanádpalota
- 8.) Közös Önkormányzati Hivatal Kövegyi Kirendeltsége
- 9.) Közös Önkormányzati Hivatal Királyhegyesi Kirendeltsége

Csanádpalota, 2014. december 17.

Kovács Sándor
polgármester