

2. számú előterjesztés

Halászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. november 11.-i nyilvános ülésére

Tárgy: Aljegyző kinevezése a Halászi Közös
Önkormányzati Hivatalban

- a) A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló
megállapodás módosítása
- b) A közös önkormányzati hivatal Szervezeti és
Működési Szabályzatának módosítása

**MEGÁLLAPODÁS
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MEGALKAKÍTÁSÁRÓL ÉS
FENNTARTÁSÁRÓL**

1. sz. módosítása egységes szerkezetben

Halászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9228 Halászi, Kossuth Lajos utca 38.; képviseli: Majthényi Tamás polgármester), **Máriakálnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** (9231 Máriakálnok, Rákóczi utca 6., képviseli: Dr. Tóásóné Gáspár Emma polgármester) és **Püski Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** (9235 Püski, Felszabadulás utca 5. képviseli: Makai Jenő polgármester) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: MötV) 85. §-ban foglalt felhatalmazással élve igazgatási feladataik ellátására közös önkormányzati hivatalt (a továbbiakban: hivatal) hoznak létre és tartanak fenn 2013. január 1. napjától az alábbi feltételek szerint:

1.) A hivatal elnevezése és székhelye

„Halászi Közös Önkormányzati Hivatal”

9228 Halászi, Kossuth Lajos utca 38.

2.) A hivatalt létrehozó önkormányzatok megnevezése és székhelye

Halászi Község Önkormányzata, 9228 Halászi, Kossuth Lajos utca 38.

Máriakálnok Község Önkormányzata, 9231 Máriakálnok, Rákóczi utca 6.

Püski Község Önkormányzata, 9235 Püski, Felszabadulás utca 5.

3.) A hivatal felépítése

A hivatal összlétszáma 11 fő, ebből

Jegyző	1 fő,
Gazdálkodási ügyintéző:	4 fő
Igazgatási Ügyintéző:	2 fő
Adóigazgatási ügyintéző:	3 fő
Ügysegéd:	1 fő

A hivatal létszáma 14 fő. A szervezeti felépítés az alábbiak szerint alakul:

1 fő jegyző
1 fő aljegyző
1 fő titkársági ügyintéző,
2 fő igazgatási ügyintéző,
3 fő adóigazgatási ügyintéző,
5 fő teljes + 1 fő részmunkaidős pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző (1 fő személyügyi ügyintéző is)

A hivatal a székhelye mellett további két kirendeltséggel működik, melyek a következők:

- Halászi Közös Önkormányzati Hivatal Máriakálnoki Kirendeltsége (9231 Máriakálnok, Rákóczi u. 6.)
- Halászi Közös Önkormányzati Hivatal Püski Kirendeltsége (9235 Püski, Felszabadulás utca 5.).

A kirendeltségek állandó jelleggel működnek, azokon a hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint ügyfélfogadást kell tartani legalább az alábbi szolgáltatások tekintetében:

- igazgatási és szociális ügyek,
- adóigazgatási ügyek,
- anyakönyvi ügyek.

A hivatal szervezetésre és működésére vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

4.) A hivatal vezetése

A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzői kinevezésének és felmentésének szabályait jogszabály állapítja meg. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

A jegyző évente egy alkalommal együttes ülésen köteles beszámolni a hivatal tevékenységéről az azt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei előtt.

Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a jegyző saját hatáskörben jogosult a hivatalra vonatkozó alábbi, belső szabályzatok kiadására:

- közszolgálati szabályzat,
- számviteli politika,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendje,
- közbeszerzési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- adatvédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat és
- esélyegyenlőségi terv.

A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

5.) A hivatal irányítása

A Képviselő-testületek az alábbi irányítási jogosultságokat tartják fenn maguknak:

- A hivatal éves költségvetésének elfogadása, valamint előirányzatainak módosítása,
- A hivatal gazdálkodásáról és tevékenységéről szóló éves beszámoló elfogadása,
- A hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározása, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
- Azon irányítási jogosultságok, melyekre nézve jogszabály a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörét állapítja meg.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az egyéb irányítással kapcsolatos jogosultságokat a székhely település polgármestere gyakorolja, azzal, hogy e szabálytól eltérően az érintett település polgármesterének egyetértése szükséges a hivatal kirendeltségén szolgálatot teljesítő köztisztviselő kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

6.) A hivatal működési költségeivel kapcsolatos szabályok

A hivatal várható éves kiadásairól és bevételeiről a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően költségvetést kell készíteni.

A költségvetés kiadási oldalán tervezni kell:

- a jegyző, a köztisztviselők és ügykezelők személyi kiadásait, egyéb juttatásait, továbbá ezek járulékait,
- a hivatali működéssel kapcsolatban felmerülő dologi kiadásokat mind a székhely, mind a kirendeltségek vonatkozásában.

A bevételi oldal tervezése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Az Möt. 84.§ (4) bekezdése értelmében 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 székhelytelepülés részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.
- Amennyiben a fenti bevétel nem nyújt fedezetet a költségvetésben szereplő kiadásokra, akkor a személyi kiadásokkal, egyéb juttatásokkal és járulékokkal csökkentett bevételt a települések között lakosságszám arányosan kell visszaosztani. Az így kiszámolt, egy településre jutó bevételhez az érintett településnek annyival kell hozzájárulnia, hogy az a helyben keletkező dologi kiadásainak kifizetésére teljes egészében fedezetet nyújtson.

7.) A hivatal vagyona

A hivatalnak vagyona nincs. A székhelyen és a kirendeltségen lévő hivatali épületek, továbbá az azokban található vagyontárgyak a társult önkormányzatok külön-külön vagyonát képezik.

Halászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Halászi, Kossuth Lajos utca 38. szám alatt található és az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező ingatlant, a vagyonleltár szerint abban található ingóságokkal együtt a hivatal ingyenes, de nem kizárólagos használatába adja.

Máriakálnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Máriakálnok, Rákóczi utca 6. szám alatt található és az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező ingatlant, a vagyonleltár szerint abban található ingóságokkal együtt a hivatal ingyenes, de nem kizárólagos használatába adja.

Püski Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Püski, Felszabadulás utca 5. szám alatt található, az Önkormányzat résztulajdonát képező ingatlant – tekintettel arra a tényre, hogy az Önkormányzat annak használatára és hasznosítására szerződés alapján jogosult – a vagyonleltár szerint abban található ingóságokkal együtt a hivatal ingyenes, de nem kizárólagos használatába adja.

8.) A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja

A hivatal létrehozása és maga a megállapodás tartalma az érintett képviselő-testületek át nem ruházható döntésén alapul. A megállapodás kötelező tartalmi elemeiről, létrehozásáról, módosításáról és megszüntetéséről jogszabály rendelkezik. Ezt a döntést a képviselő-testületek külön-külön megtartott ülésükön hozzák meg.

9.) A hivatallal kapcsolatos képviselő-testületi döntések meghozatalának eljárási szabályai

A közös döntések meghozatalára külön-külön megtartott képviselő-testületi üléseken is sor kerülhet, kivéve az alábbi döntéseket, melyeket együttes ülésen kell meghozni:

- a hivatal éves költségvetésének elfogadása és
- hivatal gazdálkodásáról és tevékenységéről szóló éves beszámoló elfogadása.

Együttes ülést kell összehívni továbbá bármelyik Képviselő-testület írásbeli kezdeményezésére. Az együttes ülést a székhely település polgármestere hívja össze és ő vezeti le. Az együttes ülés akkor határozatképes, ha Halászi, Máriakálnok és Püski községek Képviselő-testületei egyaránt határozatképesek. Amennyiben az együttes ülés határozatképtelen, azt 8 napon belüli időpontra újra össze kell hívni.

A határozati javaslatot az ülést vezető polgármester egyenként bocsátja szavazásra, arról a testületek külön – külön szavaznak.

Az együttes ülésről közös jegyzőkönyvet kell vezetni, melyben az érintett önkormányzatok határozatai a soron következő sorszámmal, külön – külön kerülnek rögzítésre.

Az együttes ülésről készült jegyzőkönyvet Halászi, Máriakálnok és Püski községek polgármesterei és a jegyző írják alá.

A jegyzőkönyvet 4 (négy) eredeti példányban kell elkészíteni, és meg kell küldeni valamennyi érintett önkormányzatnak.

10.) Hatályba léptető rendelkezés

Ez a Megállapodás 2013. január 1. napjától hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzatok Halászin 2008. március 11-én kelt „Megállapodás Halászi, Máriakálnok és Püski községek között körjegyzőség közös fenntartására” elnevezésű megállapodás.

A Megállapodást annak elolvasása, tartalmának megismerése után a Képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarattal teljességgel megegyezőt, helybenhagyólag, saját kezűleg aláírták.

Halászi, 2012. december 19.

Majthényi Tamás s.k.
polgármester
Halászi Község Önkormányzata

Dr. Tóásóné Gáspár Emma s.k.
polgármester
Máriakálnok Község Önkormányzata

Makai Jenő s.k.
polgármester
Püski Község Önkormányzata

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodás 2021. december 1. napján lép hatályba.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodást a felek – átolvasást és értelmezést követően – mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Halászi, 2021. november ...

Majthényi Tamás
polgármester
Halászi Község Önkormányzata

Dr. Tóásóné Gáspár Emma
polgármester
Máriakálnok Község Önkormányzata

Makai Jenő
polgármester
Püski Község Önkormányzata

ZÁRADÉK

Jelen megállapodást

1. Halászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (XI.11.) önkormányzati határozatával,
2. Máriakálnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (XI.8.) önkormányzati határozatával,
3. Püski Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (XI.9.) önkormányzati határozatával elfogadta.

dr. Csanádi Viktória
jegyző

Halászi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

3. sz. módosítás

Halászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9228 Halászi, Kossuth Lajos utca 38.; képviseli: Majthényi Tamás polgármester), **Máriakálnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** (9231 Máriakálnok, Rákóczi út 6., képviseli: Dr. Tóásóné Gáspár Emma polgármester) és **Püski Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** (9235 Püski, Felszabadulás utca 5. képviseli: Makai Jenő polgármester) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-a alapján, igazgatási feladataik ellátására közös önkormányzati hivatal (a továbbiakban: hivatal) létesítését és fenntartását határozták el.

Az Mötv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében szabályozott, a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat, a **Halászi Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Közös Hivatal) **Szervezeti és Működési Szabályzatát** (a továbbiakban: SZMSZ) **az alábbiak szerint módosítja:**

1) Az SZMSZ II. A hivatal szervezeti felépítése pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„II. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal létszáma 14 fő. A szervezeti felépítés az alábbiak szerint alakul:

1 fő jegyző

1 fő aljegyző

1 fő titkársági ügyintéző,

2 fő igazgatási ügyintéző,

3 fő adóigazgatási ügyintéző,

5 fő teljes + 1 fő részmunkaidős pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző (1 fő személyügyi ügyintéző is)

A hivatal élén a jegyző áll. A jegyző és aljegyző kivételével a köztisztviselők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. A hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban – a székhelyen túl – két állandó jellegű kirendeltséggel működik.”

2) Az SZMSZ III/3.2.2.; 3.2.3. és 3.2.4. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

{3.2. Az ügyfélfogadás rendje a hivatal székhelyén és kirendeltségein}

„3.2.2. A hivatal ügyfélfogadási rendje Máriakálnok településen

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>
Hétfő	13.00-16.00
Kedd	nincs
Szerda	8.30-12.00, illetve 13.00-17.00
Csütörtök	8.30-12.00
Péntek	nincs

3.2.3. A hivatal ügyfélfogadási rendje Püski településen

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>
Hétfő	<i>nincs</i>
Kedd	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00
Szerda	13.00-17.00
Csütörtök	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00
Péntek	8.00-12.00

3.2.4. A jegyző vagy aljegyző ügyfélfogadási rendje:

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Település</i>
Hétfő	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00 13.00-16.00	Halászi - jegyző Máriakálnok - aljegyző
Kedd	<i>nincs</i>	
Szerda	8.00-12.00, illetve 13.00- 17.00 8.30-12.00, illetve 13.00-17.00	Halászi - jegyző Máriakálnok - aljegyző
Csütörtök	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00 8.30-12.00	Püski – jegyző Máriakálnok - aljegyző
Péntek	8.00-12.00	Halászi – jegyző

3) Az SZMSZ III/4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"A helyettesítés szabályozása:

A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jogkörrel az aljegyző helyettesíti. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást."

4) Az SZMSZ 1. számú melléklete helyébe e módosítás szerinti 1. melléklet kerül.

5) A Halászi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

Az SZMSZ 3. sz. módosítása 2021. december 1. napján lép hatályba.

Halászi, 2021. november 11.

dr. Csanádi Viktória
jegyző

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. módosítását

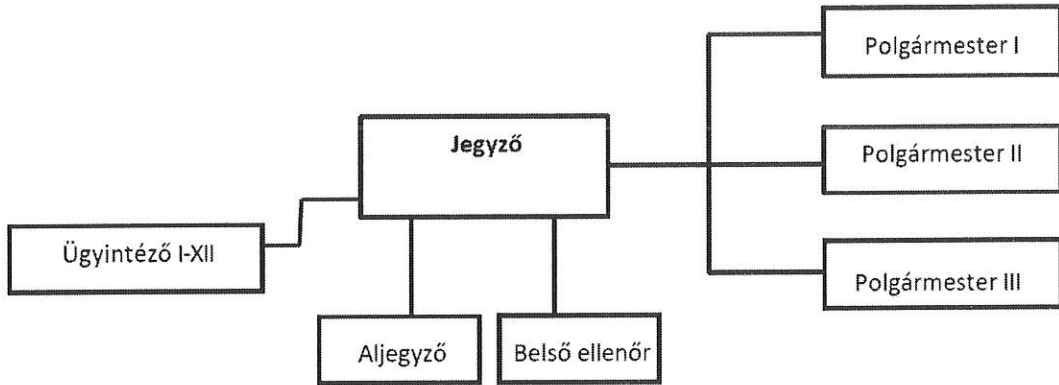
1. Halászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (XI.11.) önkormányzati határozatával,
2. Máriakálnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (XI.8.) önkormányzati határozatával,
3. Püski Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (XI.9.) önkormányzati határozatával elfogadta.

dr. Csanádi Viktória
jegyző

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat a Halászi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. január 1. napjától hatályos szabályzata **{Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, a vagyonnyilatkozat átadás és nyilvántartás, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmének és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendje}** állapítja meg.

**Halászi Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti felépítése**



Halászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (egységes szerkezetben)

Halászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9228 Halászi, Kossuth Lajos utca 38.; képviseli: Majthényi Tamás polgármester), Máriakálnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9231 Máriakálnok, Rákóczi utca 6., képviseli: Dr. Tóásóné Gáspár Emma polgármester) és Püski Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9235 Püski, Felszabadulás utca 5. képviseli: Makai Jenő polgármester) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-a alapján, igazgatási feladataik ellátására közös önkormányzati hivatal (a továbbiakban: hivatal) létesítését és fenntartását határozták el, amelynek belső szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét az alábbiak szerint hagyják jóvá:

I. A hivatal jogállása

1. A hivatal megnevezése: Halászi Közös Önkormányzati Hivatal

2. A hivatal székhelye: 9228 Halászi, Kossuth Lajos utca 38.

3. A hivatal kirendeltségei: 9231 Máriakálnok, Rákóczi utca 6.
9235 Püski, Felszabadulás utca 5.

4. A hivatal jogállása:

A hivatal jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése értelmében – gazdálkodási besorolása szerint – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

5. A hivatal gazdálkodása:

A hivatal működéséhez szükséges bevételi és kiadási előirányzatokat annak költségvetése tartalmazza, amelyet az érintett önkormányzatok Képviselő-testületei együttes ülésen fogadnak el.

6. A hivatalra vonatkozó egyéb adatok:

- Alapításának időpontja: 2012. január 1.
- Költségvetési számlaszáma: 58600214-11158217 (számlavezető pénzügyintézet: Duna Takarékszövetkezet)
- Adószáma: 1-5804587-1-08
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 804589

II. A hivatal szervezeti felépítése¹

A hivatal létszáma 14 fő. A szervezeti felépítés az alábbiak szerint alakul:

¹ Hatályos 2021. december 1. napjától.

1 fő jegyző
1 fő aljegyző
1 fő titkársági ügyintéző,
2 fő igazgatási ügyintéző,
3 fő adóigazgatási ügyintéző,
5 fő teljes + 1 fő részmunkaidős pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző (1 fő személyügyi ügyintéző is)

A hivatal élén a jegyző áll. A jegyző és aljegyző kivételével a köztisztviselők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. A hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban – a székhelyen túl – két állandó jellegű kirendeltséggel működik.

III. A hivatal irányítása, vezetése, működése

1. A hivatal irányítása:

A Képviselő-testületek az alábbi irányítási jogosultságokat tartják fenn maguknak:

- A hivatal éves költségvetésének elfogadása, valamint előirányzatainak módosítása,
- A hivatal gazdálkodásáról és tevékenységéről szóló éves beszámoló elfogadása,
- A hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározása, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
- Azon irányítási jogosultságok, melyekre nézve jogszabály a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörét állapítja meg.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az egyéb irányítással kapcsolatos jogosultságokat a székhely település polgármestere gyakorolja, azzal, hogy e szabálytól eltérően az érintett település polgármesterének egyetértése szükséges a hivatal kirendeltségén szolgálatot teljesítő köztisztviselő kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

2. A hivatal vezetése:

A hivatalt a jegyző vezeti, ennek keretében különösen:

- megszervezi a hivatal munkáját, a köztisztviselők részére szükség szerint munkaértekezletet tart,
- elkészíti a hivatal működéséhez szükséges belső szabályzatokat és gondoskodik arról, hogy az érintettek ezeket megismerjék és betartsák,
- a köztisztviselők munkájára vonatkozóan szükség szerint egyedi utasításokat ad,
- a jelen szabályzatban meghatározott korlátozások mellett gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők vonatkozásában, elkészíti a rájuk vonatkozó munkaköri leírásokat,
- az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli a köztisztviselők személyi anyagát, gondoskodik arról, hogy az e szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott munkaköröket betöltő személyek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tegyenek,
- szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők szakmai képzését,
- előkészíti a hivatallal kapcsolatos képviselő-testületi, illetve polgármesteri hatáskörbe tartozó döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.

3. A hivatal működése:

3.1. A munkarend

A hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől, kedden és csütörtökön – 7³⁰-16⁰⁰ óráig,
- szerdán 7³⁰-17⁰⁰ óráig
- pénteken 7³⁰-12³⁰ óráig

tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (ebéidő), melynek időtartama: 30 perc.

A jegyző a köztisztviselő kérelmére engedélyt adhat a fenti munkarendtől való eltérésre azzal, hogy a köztisztviselő heti munkaideje ebben az esetben is 40 óra kell, hogy legyen.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző, illetve távolléte esetén átruházott hatáskörben az általa megbízott köztisztviselő engedélyezhet.

3.2. Az ügyfélfogadás rendje a hivatal székhelyén és kirendeltségein

3.2.1. A hivatal ügyfélfogadási rendje Halászi községben:

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>
Hétfő	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00
Kedd	nincs
Szerda	8.00-12.00, illetve 13.00-17.00
Csütörtök	nincs
Péntek	8.00-12.00

3.2.2.² A hivatal ügyfélfogadási rendje Máriakálnok településen

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>
Hétfő	13.00-16.00
Kedd	nincs
Szerda	8.30-12.00, illetve 13.00-17.00
Csütörtök	8.30-12.00
Péntek	nincs

3.2.3.³ A hivatal ügyfélfogadási rendje Püski településen

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>
Hétfő	nincs
Kedd	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00
Szerda	13.00-17.00
Csütörtök	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00
Péntek	8.00-12.00

3.2.4.⁴ A jegyző vagy aljegyző ügyfélfogadási rendje:

² Hatályos 2021. december 1. napjától.

³ Hatályos 2021. december 1. napjától.

⁴ Hatályos 2021. december 1. napjától.

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Település</i>
Hétfő	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00 13.00-16.00	Halászi - jegyző Máriakálnok - aljegyző
Kedd	<i>nincs</i>	
Szerda	8.00-12.00, illetve 13.00- 17.00 8.30-12-00, illetve 13.00-17.00	Halászi - jegyző Máriakálnok - aljegyző
Csütörtök	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00 8.30-12.00	Püski - jegyző Máriakálnok - aljegyző
Péntek	8.00-12.00	Halászi - jegyző

3.2.5. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző jogosult.

4. A helyettesítés szabályozása:⁵

A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jogkörrel az aljegyző helyettesíti. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

5. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat határozza meg, melyet a jegyző ad ki.

6. Kiadmányozási rend:

A hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat határozza meg, melyet a jegyző ad ki.

7. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása:

A hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli szabályzatgyűjtemény tartalmazza, melyet a jegyző ad ki.

A jegyző gondoskodik továbbá a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakításáról, az erről szóló szabályzat elkészítéséről, aktualizálásáról betartásáról és betartatásáról.

A hivatal vonatkozásában a belső ellenőrzés feladatait – külön szerződés alapján – erre feljogosított szerv útján kell ellátni.

8. A hivatal és a Képviselő-testület kapcsolata:

A hivatal képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A hivatalnak gondoskodni kell a képviselő-testületi ülések:

- meghívóinak,
- előterjesztéseinek,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
- a döntések végrehajtásáról.

⁵ Hatályos 2021. december 1. napjától.

Az előterjesztések elkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

9. Bélyegzők:

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adatainak (név, székhely stb.).

10. A köztisztviselők jutalmazása és egyéb juttatásai:

A hivatal köztisztviselőinek jutalmazására és egyéb juttatásaira az érintett helyi önkormányzatok rendeletei, illetve a jegyző által kiadott közszolgálati szabályzat irányadók.

11. A sajtóval való kapcsolattartás rendje:

A hivatal nevében, illetve a hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint az általuk esetenként kijelölt köztisztviselő adhat tájékoztatást.

Az érdemi ügyintézését végző köztisztviselők feladatkörükbe tartozóan a jegyző által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.

12. A belső ellenőrzés⁶

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

A belső ellenőrzési kötelezettség: A Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása: A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri feladatokat ellátó, külső szakértő bevonásával látja el.

A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

⁶ A 12. pont beiktatásra került 2014. május 1. napjával.

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:
- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá - személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
 - teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
 - informatikai rendszerellenőrzéseket
- kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei:

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

IV. A hivatal alapvető feladatai

A hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg. A hivatal feladatellátása során az egyes tevékenységeket a köztisztviselők munkaköri leírásuk alapján végzik. A jegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.

1. Általános feladatok⁷

1.1. A hivatal közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával

⁷ Az 1. pont beiktatására került 2019. október 1. napjával.

kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Alaptevékenysége: az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása.

Tevékenysége kiterjed a hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó önkormányzatok és felügyeletük alá tartozó költségvetési szervek (köznevelési intézmények), a Halászi és Püski Községek Óvodát Fenntartó Társulás és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Máriakálnok vonatkozásában szabályozott feladatok ellátására.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

1.2.A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

V. Záró rendelkezések

A hivatal szervezeti és működési szabályzata 2012. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szervezeti és működési Szabályzatban foglalt szabályokat a hivatal köztisztviselői megismerjék és betartsák.

Halászi, 2012. december 19.

dr. Kránitz Péter s.k.
jegyző

ZÁRADÉK

A szabályzat tartalma megegyezik a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2021. december 1. napjától hatályos szövegezéssel.

Halászi, 2021. november ...

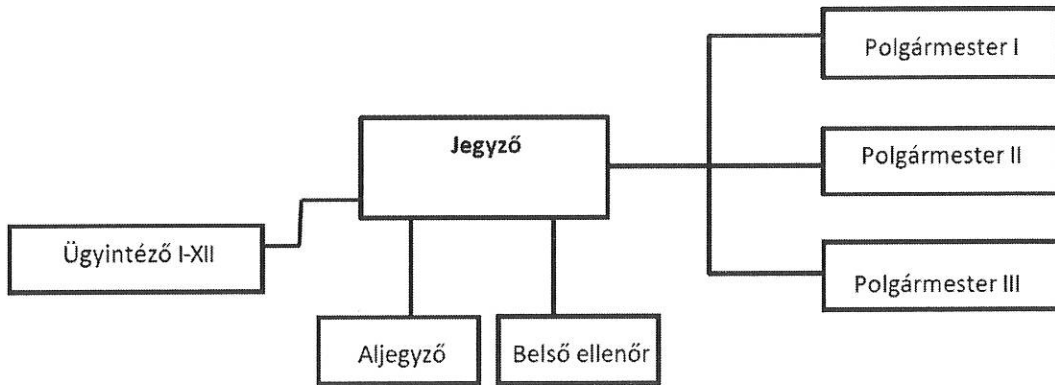
dr. Csanádi Viktória
jegyző

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat a Halászi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. január 1. napjától hatályos szabályzata **{Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, a vagyonnyilatkozat átadás és nyilvántartás, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmének és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendje}** állapítja meg.

⁸ Hatályos 2021. december 1. napjától.

**Halászi Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti felépítése**



⁹ A 2. melléklet beiktatásra került 2021. december 1. napjával.