

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja szerint „**a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.**”

A Halászi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítására 5. alkalommal kerül sor. A legutóbbi módosítás 2022. november 21. napjával hatályosult, az alábbiak szerint:

A Hivatal szervezeti felépítését az SZMSZ II. fejezete, működését, ezen belül ügyfélfogadási rendjét, munkarendjét az SZMSZ III. fejezete jelenleg az alábbiak szerint szabályozza:

## „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.”*

## III. A hivatal irányítása, vezetése, működése

{...}

### 3.1. A munkarend

*3.1.1. A hivatal köztisztviselőinek munkarendje Halászi és Püski községekben:*

- hétfőn 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig,*
- kedden és csütörtökön 7<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> óráig*
- szerdán 7<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig*

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

*3.1.2. A hivatal köztisztviselőinek munkarendje Máriakálnok községben:*

- hétfőn és csütörtökön 7<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> óráig,*
- kedden és szerdán 7<sup>30</sup>-18<sup>00</sup> óráig*

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

*3.1.3. Péntek valamennyi községben pihenőnap.*

*3.1.4. A polgármester és a jegyző együttes utasítása alapján otthoni munkavégzés, illetve szükség szerint ügylet rendelhető el. Az otthoni munkavégzés elrendelése idején, amennyiben a feladat jellege indokolja, a munkavégzés a Hivatalban is folytatható. Az otthoni munkavégzés elrendelése idején a Hivatalban telefonos ügylet biztosított.*

Az otthoni munkavégzéssel, illetve az ügyelet munkáltatói elrendelésével kapcsolatos további szabályokat a Halászi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak otthoni munkavégzéséről szóló mindenkor hatályos jegyzői és polgármesteri együttes utasítás tartalmazza.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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:

| Napok     | Időtartam                       |
|-----------|---------------------------------|
| Hétfő     | 8.00-12.00, illetve 13.00-17.00 |
| Kedd      | nincs                           |
| Szerda    | 8.00-12.00, illetve 13.00-17.00 |
| Csütörtök | nincs                           |
| Péntek    | nincs                           |

3.2.2. A hivatal ügyfélfogadási rendje Máriakálnok településen

| Napok     | Időtartam                       |
|-----------|---------------------------------|
| Hétfő     | nincs                           |
| Kedd      | 8.30-12.00, illetve 13.00-18.00 |
| Szerda    | 8.30-12.00, illetve 13.00-18.00 |
| Csütörtök | nincs                           |
| Péntek    | nincs                           |

3.2.3. A hivatal ügyfélfogadási rendje Püski településen

| Napok     | Időtartam                       |
|-----------|---------------------------------|
| Hétfő     | nincs                           |
| Kedd      | 8.00-12.00, illetve 13.00-16.30 |
| Szerda    | 13.00-17.00                     |
| Csütörtök | 8.00-12.00, illetve 13.00-16.30 |
| Péntek    | nincs                           |

3.2.4. A jegyző vagy aljegyző ügyfélfogadási rendje:

| Napok     | Időtartam                                                           | Település                                  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hétfő     | 8.30-12.00, illetve 13.00-17.00                                     | Halászi - jegyző                           |
| Kedd      | 8.30-12.00, illetve 13.00-18.00                                     | Máriakálnok - aljegyző                     |
| Szerda    | 8.30-12.00, illetve 13.00- 17.00<br>8.30-12.00, illetve 13.00-18.00 | Halászi - jegyző<br>Máriakálnok - aljegyző |
| Csütörtök | 8.30-12.00, illetve 13.00-16.30                                     | Püski - jegyző                             |
| Péntek    | nincs                                                               |                                            |

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."*

#### **A tervezett módosítás részletei:**

Az előterjesztett módosítás legfőbb indoka a Hivatal szervezeti felépítésének létszámbeli változása, valamint a munkarend, működési idő, valamint az ügyfélfogadási idő szándékolt módosítása, részben egységesítése Halászi, Máriakálnok és Püski községek polgármestereinek egyetértésével és javaslataik figyelembevételével. További adminisztratív jellegű változások átvezetése szintén szükséges, az alábbiak szerint:

- Aktualizálásra kerül a Hivatal számlavezető pénzügyintézetének elnevezése, figyelemmel annak időközi változására – MBH Duna Bank Zrt.
- A Hivatal létszáma jelenleg 13 fő; a szervezeti felépítés az alábbiak szerint alakul:
  - 1 fő jegyző,
  - 1 fő aljegyző,
  - 5 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző (1 fő személyügyi ügyintéző is),
  - 2 fő igazgatási ügyintéző,
  - 3 fő adóigazgatási ügyintéző,
  - 1 fő titkársági ügyintéző.
- A járványhelyzet enyhülésével Halászi és Püski településeken péntek ismét munkanappá vált, s 2026. július 1. napjától Máriakálnok településen is javasolt visszatérni a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) szerinti általános teljes napi munkaidő alkalmazásához. Ugyanakkor továbbra is lehetőség van az általános munkarendtől való eltérésre.  
[Kttv. 89. § (1) A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A heti munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart (általános munkarend).  
232. § (1) A képviselő-testület a heti munkaidő figyelembevételével a napi munkaidő beosztását az általános munkarendtől [89. § (1) bekezdés] eltérően is megállapíthatja.]

A Hivatal székhelyhivatalának és Kirendeltségeinek általános munkarendjében a munkanapok szerda és péntek kivételével 7.30 órától 16.00 óráig, a szerdai munkanap egységesen 7.30 órától 17.00 óráig, a pénteki munkanap 7.30 órától 12.30 óráig tartanak.

Az ügyfélfogadás rendje a határozati javaslatban kidolgozottak szerint alakul.

- Figyelemmel arra, hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat Máriakálnok elnevezésű költségvetési szerv a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 74. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, miszerint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban lebonyolított 2024. évi általános választásán nem volt elég jelölt, 2024. szeptember 30. napján megszűnt, indokolt a Hivatal általános feladatainak felülvizsgálata, szükség szerinti korrigálása.

Tisztelt Képviselő-testület, kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat támogatását.

Halászi, 2026. június 25.

Majthényi Tamás s.k.  
Dr. Tóásóné Gáspár Emma s.k.  
Mátyus Balázs s.k.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT:

### .../2026. (VI....) határozat

1. Halászi/Máriakálnok/Püski Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Halászi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. fejezet [A hivatal jogállása] 6. pontját 2026. július 1. napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

#### **„6. A hivatalra vonatkozó egyéb adatok:**

- Alapításának időpontja: 2012. január 1.
- Költségvetési számlaszáma: 58600214-11158217 (számlavezető pénzintézet: MBH Duna Bank Zrt.)
- Adószáma: 15804587-1-08
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 804589”

2. A Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának II. fejezetét [A hivatal szervezeti felépítése] 2026. július 1. napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

#### „II. A hivatal szervezeti felépítése

*A hivatal létszáma 13 fő. A szervezeti felépítés az alábbiak szerint alakul:*

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

*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.”*

3. A Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet [A hivatal irányítása, vezetése, működése] 3. pontját 2026. július 1. napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

#### **„3. A hivatal működése:**

##### 3.1. A munkarend

##### 3.1.1. A hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőn, kedden és csütörtökön 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig,
- szerdán 7<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> óráig,
- pénteken 7<sup>30</sup>-12<sup>30</sup> óráig

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

*3.1.2. A polgármester és a jegyző együttes utasítása alapján otthoni munkavégzés, illetve szükség szerint ügyelet rendelhető el. Az otthoni munkavégzés elrendelése idején, amennyiben a feladat jellege indokolja, a munkavégzés a Hivatalban is folytatható. Az otthoni munkavégzés elrendelése idején a Hivatalban telefonos ügyelet biztosított.*

*Az otthoni munkavégzéssel, illetve az ügyelet munkáltatói elrendelésével kapcsolatos további szabályokat a Halászi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak otthoni munkavégzéséről szóló mindenkor hatályos jegyzői és polgármesteri együttes utasítás tartalmazza.*

3.1.3. 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.

3.1.4. 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:

| Napok     | Időtartam                       |
|-----------|---------------------------------|
| 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. A hivatal ügyfélfogadási rendje Máriakálnok településen

| Napok     | Időtartam                       |
|-----------|---------------------------------|
| 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

| Napok     | Időtartam                       |
|-----------|---------------------------------|
| 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. A jegyző és/vagy aljegyző ügyfélfogadási rendje:

| Napok     | Időtartam                                                            | Település                                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hétfő     | 10.00-12.00, illetve 13.00-16.00<br>13.00-16.00                      | Halászi - jegyző<br>Máriakálnok - aljegyző |
| Kedd      | nincs                                                                |                                            |
| Szerda    | 10.00-12.00, illetve 13.00- 17.00<br>8.30-12.00, illetve 13.00-17.00 | Halászi - jegyző<br>Máriakálnok - aljegyző |
| Csütörtök | 8.00-12.00, illetve 13.00-16.00<br>8.30-12.00                        | Püski - jegyző<br>Máriakálnok - aljegyző   |
| Péntek    | 10.00-12.00                                                          | 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 Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IV. fejezet [A hivatal alapvető feladatai] 1. pontját 2026. július 1. napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

1. „Általános feladatok

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 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 ellátása.

Tevékenysége kiterjed a hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó önkormányzatok és felügyeletük alá tartozó költségvetési szervek (köznevelési intézmények), valamint a Halászi és Püski Községek Óvodát Fenntartó Társulása 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.*”

5. A Halászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Felelős:                      Majthényi Tamás polgármester  
                                    Dr. Tóásóné Gáspár Emma polgármester  
                                    Mátyus Balázs polgármester és  
                                    dr. Csanádi Viktória jegyző

Határidő:                    2026. július 1., majd folyamatos