

Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Csanádapáca Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 192/2012. (XII.15.) határozatával, Pusztaföldvár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 170/2012. (XII.11.) határozatával, valamint Kardoskút Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2013.(I.22.) határozatával, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról és fenntartásáról döntött.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I. Általános rendelkezések

A Képviselő-testületek által elfogadott és 2013. február 1. napjával hatályos Alapító Okirat alapján Csanádapáca, Pusztaföldvár és Kardoskút községek közös önkormányzati hivaltalt tartanak fenn, melynek hivatalos megnevezése: Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal.

1. A Hivatal székhelye: 5662 Csanádapáca, Szent Gellért út 31.

2. A Hivatal kirendeltségei:

2.1. Pusztaföldvári Kirendeltség – 5919 Pusztaföldvár, Rákóczi utca 66.

2.2. Kardoskúti Kirendeltség – 5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.

3. Alapítója és fenntartó szerve: Csanádapáca Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Pusztaföldvár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kardoskút Község Önkormányzata Képviselő-testülete.

4. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 803757

5. KSH számjele: 15803751-8411-325-04

6. Adószáma: 15803751-1-04

7. Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.

8. Fő tevékenysége: 8411 Általános közigazgatás

Alaptevékenység szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

9. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011030	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 képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása

10. TEÁOR szerinti egyéb tevékenységi köre: Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat a fenntartó önkormányzatok éves költségvetése biztosítja.

II. A Hivatal irányítása, vezetése

12. A Hivatal irányítása

12.1 Csanádapáca Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

12.2 A polgármester - a jegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait:

- az önkormányzat munkájának szervezésében,
- a döntések előkészítésében és
- végrehajtásában.

12.3. A polgármester - szintén a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal:

- belső szervezeti tagozódásának,
- létszámának,
- munkarendjének, valamint
- ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

13. A Hivatal vezetése

13.1 A jegyző vezeti a hivatalt. Szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

13.2 A jegyző az ügyintézők részvételével szükség szerint értekezletet tart, ahol meghatározza a munkavégzés fő irányait.

13.3. Aljegyző a jegyző távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat. A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

III A Hivatal feladatai

14. A hivatal feladatai különösen:

14.1. A Hivatal tevékenysége Csanádapáca, Pusztaföldvár és Kardoskút községek önkormányzata Képviselő-testületeinek, annak bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

14.2. A Hivatal alaptevékenységét elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az alapító önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete, gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

14.3. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

- ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

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

14.4. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

14.5. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében: - elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását, - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni, - közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

14.6. szervezi a végrehajtást, - segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, - nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

14.7. A Hivatal részt vesz az önkormányzati feladatellátással és az önkormányzatok által irányított költségvetési szervekkel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

14.8. A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

14.9. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

14.10. A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást és az irattározást.

15. Belső ellenőrzés

15.1 A Hivatal belső ellenőrzése: a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

15.2. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység a polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel, gazdasági társasággal valósul meg.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

15.3. A belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, a Hivatalt létrehozó önkormányzatok településein a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

IV. Szervezeti felépítés

16. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza. A Hivatalban vezető beosztású köztisztviselő: a jegyző, az aljegyző, kirendeltség-vezetők és az osztályvezetők.

V. Feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja

17. A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje a jegyző. Ha a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Hivatal ügyintézője – anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott feladattal megbízott köztisztviselő gyakorolja.

17.1 A jegyző (hatósági osztályvezető) feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

17.1.1 A testületek működésével kapcsolatban:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

b) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

c) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

d) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

e) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

17.1.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal ügyintézői útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az ügyintézők között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) a hivatal ügyintézői segítségével ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal ügyintézőinek munkáját;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
- m) előkészíti a költségvetési szervek létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- n) eljár az igazgatási ügyintézőkhöz nem telepített hatósági ügyekben (birtokvédelem, gyümölcsstelepítési engedélyek, jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások)
- o) közreműködik a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában;
- p) Részt vesz a helyi vízgazdálkodási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában, a közterületek használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézésében, valamint a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokban

q) az Ibtv. alapján gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről a hatályos szabályzat szerint,

r) ellátja a Hivatal képviselőtét önkormányzati ASP központtal kapcsolatos szerződéses eljárásokban,

s) ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezeléséért,

t) intézkedésekben szabályozza az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit: - Információ Biztonsági Szabályzat (IBSZ)- Információ Biztonsági Stratégia (IBS) - Információ Biztonsági Politika (IBP)

18. Aljegyző (pénzügyi osztályvezető) feladatai:

- A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni.

a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási és pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselők munkáját,

b) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.

18/A. Kirendeltség-vezetők (jegyzői megbízottak) feladatai:

A kirendeltség-vezető a kirendeltséget a jegyző általi megbízás alapján vezeti.

A kirendeltség-vezetők feladatai különösen:

- Gondoskodnak a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések határidőre történő elkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,

- Biztosítják a feladatkörükbe tartozó önkormányzati rendelettervezetek előkészítését, előzetes hivatali szakmai egyeztetését, további végrehajtását.

- Felelősek a kirendeltség ügyviteli feladatai ellátásának megszervezéséért.

- Rendszeres kapcsolatot tartanak a jegyzővel és az aljegyzővel,

- Részt vesznek a képviselő-testület ülésein, szakképviselőt biztosítanak a képviselő-testület és a bizottságok üléseire,

- Szervezik, ellenőrzik és összehangolják a kirendeltség dolgozóinak munkáját,

- Gondoskodnak az arányos munkamegosztásról, a határidők betartásáról.
- Naponta szignálják az irodába érkező ügyiratokat.
- Részt vesznek a vezetői értekezleteken és gondoskodnak az ott kapott feladatok végrehajtásáról.
- Gondoskodnak a kirendeltség tevékenységét érintő jogszabályok naprakész ismeretéről, az alkalmazottak jogi és szakmai ismereteinek fenntartásáról és továbbfejlesztéséről.

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

19. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

20. A jegyzőt - pályázat útján – Csanádapáca Község Polgármestere nevezi ki. A jegyző kinevezése, felmentése esetén a Mötv. 83. § b) pontjában foglaltak szerint kell eljárni. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Csanádapáca Község Polgármestere gyakorolja.

21. Köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal és szervezeti egységeinek köztisztviselői, munkavállalói tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges:

- a kinevezéshez,
- bérezéshez,
- felmentéshez,
- jutalmazáshoz.

22. A Hivatal működése:

22.1. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfő: 07.30 - 16.00 óra
- kedd: 07.30 - 16.00 óra
- szerda: 07.30 - 16.00 óra
- csütörtök: 07.30 - 16.00 óra
- péntek: 07.30 - 13.00 óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc),

22.2. Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön rendelkezik.

22.3. Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9.00 -14.00 óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

22.4. Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet. Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat:

- esketési szertartás és névadó,
- választási feladatok,
- helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

22.5. A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles a jegyző felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézőhöz eljuttatni. A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) a tárgyhoz utolsó munkanapján a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Igazgatóságának. A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát a „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

23. Az ügyfélfogadás rendje

23.1. A hivatal székhelyén (5662 Csanádapáca, Szent Gellért út 31.)

- hétfő	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- kedd	ügyfélfogadás szünetel		
- szerda	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- csütörtök	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- péntek	8:00 – 13:00		

23.2. A hivatal pusztaföldvári kirendeltségén (5919 Pusztaföldvár, Rákóczi utca 66. szám)

- hétfő	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- kedd	ügyfélfogadás szünetel		
- szerda	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- csütörtök	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- péntek	8:00 – 13:00		

23.3. A hivatal kardoskúti kirendeltségén (5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.)

- hétfő	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- kedd	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- szerda	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- csütörtök	8:00 – 12:00	és	12:30 – 16:00
- péntek	8:00 – 13:00		

23.4. A jegyző minden hónapban legalább 2 alkalommal köteles a kardoskúti kirendeltségen ügyfélfogadást tartani 4 óra időtartamban, figyelemmel az Mötv. 86. § (2) bekezdésében meghatározottakra.

24. A helyettesítés rendje

24.1. A jegyzőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a székhely település polgármestere által kijelölt köztisztviselő látja el.

24.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

24.3. A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Fő szabály szerint az egymást helyettesítő köztisztviselők nem lehetnek egyszerre távol, ez alól kivételt képez a rövid (1-3 nap időtartamú) távollét, továbbá az, amikor ezt a jegyző a Hivatal érdekeire tekintettel, vagy a köztisztviselő különösen fontos magánérdekére tekintettel engedélyezi.

24.4. A köztisztviselők rövidebb időtartamú, eseti távolléte esetén a helyettesítési feladatokat ellátó személy számára a konkrétan ellátandó feladatokat a jegyző adja ki.

24.5. A köztisztviselők tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátásáról, a munkaköri feladatok esetleges átcsoportosításáról a jegyző írásba foglalt, a konkrét esetre kiadott munkáltatói intézkedésben rendelkezik.

25. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg. Az ügyintézés során a jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

26. Kiadmányozási rendje

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozás jogát, de a pusztaföldvári és a kardoskúti kirendeltségen a kirendeltség-vezető hatósági ügyekben korlátlanul kiadmányozhat külön jegyzői utasítás kiadása nélkül is. A kiadmányozási jog további átruházásáról a jegyző utasításban rendelkezik. A jegyző távolléte esetén helyette a kiadmányozási jogot az aljegyző, az aljegyző távollétében pedig a jegyző által eseti megbízással kijelölt köztisztviselő gyakorolja.

27. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait gazdálkodási szabályzat szabályozza.

28. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

29. 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 vezető 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 dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton köteles igazolni. A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

30. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása

A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezik.

31. A köztisztviselők szolgálati magatartása:

a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bántva lássák el.

b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.

c) A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.

d) A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.

e) Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.

f) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

g) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

h) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözképpen, ápoltan megjelenni.

i) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő, megváltik hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.

j) A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.

k) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.

32. Hivatali szoftverkörnyezet

Az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felület.

A Hivatal — erre jogosultsággal rendelkező — munkatársai kötelesek:

- a napi munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen ügyelni,
- a rendszerben érkező személyes feladatokat végrehajtani,
- a rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának,
- a hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet fordítani az informatikai biztonságra,
- a hivatal Információ Biztonsági szabályzataiban foglalt előírásokat megismerni, azokat betartani, változásait figyelemmel kísérni,
- a rendszerhez való belépéshez szükséges személyes használatú biztonsági hardverkulcsot megőrizni és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezelni.

33. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

1. számú melléklet: szervezeti felépítés
2. számú melléklet: vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők
3. számú melléklet: megismerési záradék

34. A szabályzat ügyrend megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. december 10. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2014. november 14. napján létrejött szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Csanádapáca, 2019.12.04.



Oláh Kálmán
polgármester

Csanádapáca Község Önkormányzata

Pusztaföldvár, 2019.12.04.



Sonkolyos Szabolcs
polgármester

Pusztaföldvár Községi Önkormányzat

Kardoskút, 2019.12.04.



Varga Pál
polgármester

Kardoskút Község Önkormányzata

ZÁRADÉK

Csanádapáca Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
148/2019.(XII.04.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Pusztaföldvár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
175/2019.(XII.04.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Kardoskút Község Önkormányzat Képviselő-testülete 290/2019.(XII.04.)
önkormányzati határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

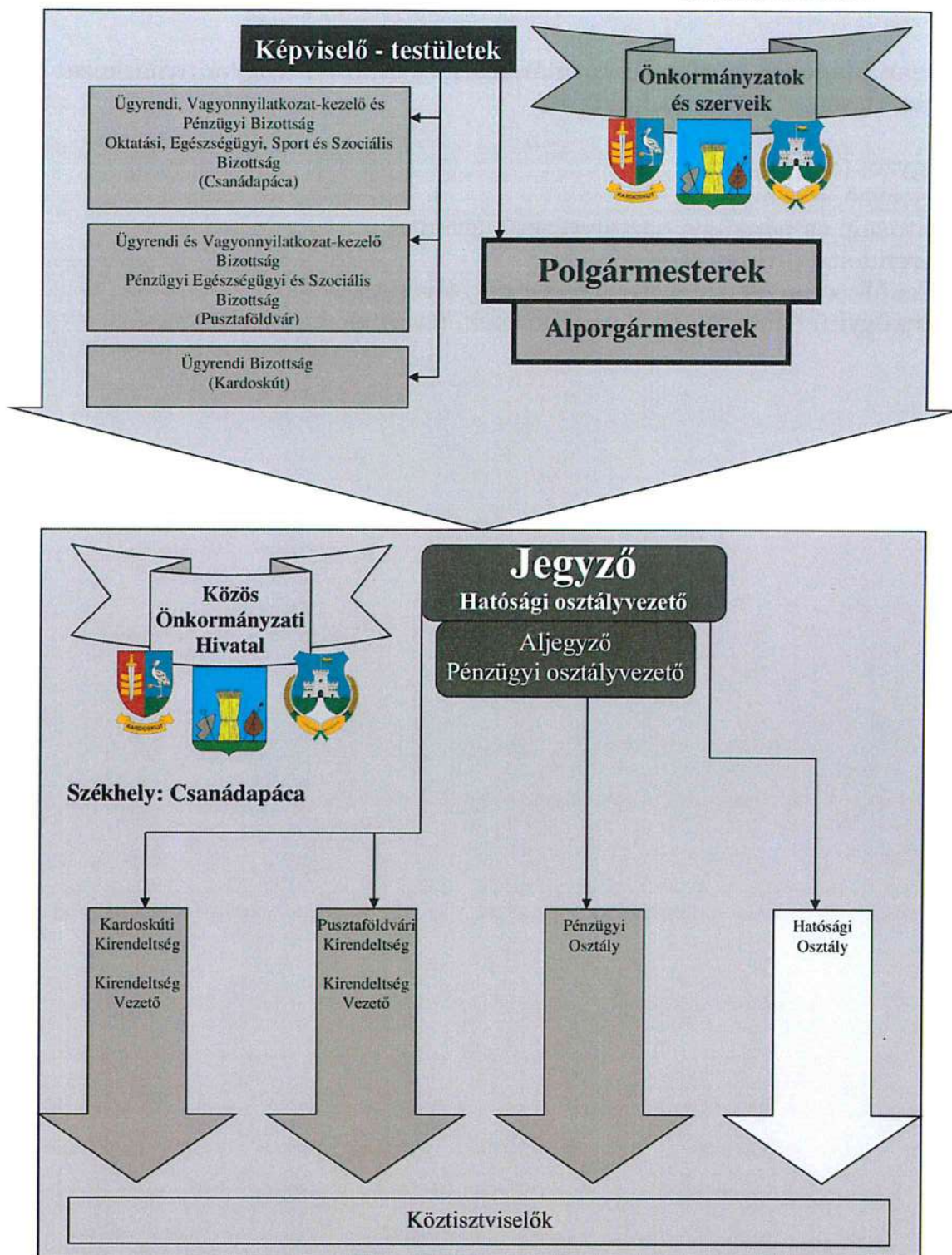
Csanádapáca, 2019.12.04.



dr. Lipták Péter

jegyző

Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal



Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

2. melléklet

A Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatalnál vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző; (évente)
- b) aljegyző, (évente)
- c) hatósági és pénzügyi osztályvezető, (évente)
- d) kirendeltség-vezetők, (évente)
- e) gazdálkodási és pénzügyi ügyintézők, (évente)
- f) pénzügyi ügyintézők és a pénztárosok. (évente)

Megismerési záradék

Alulírott köztisztviselő ezúton nyilatkozom, hogy a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát a mai napon megismertem.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Lipták Péter	JEFE	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
MEGERINÉ LÉTSÉLYI KAT	ALFELVŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
TRANK IOLIA	TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
HAHAUGOLD ZOLTÁN	KÖZTERÜLET FELÜGYELŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
ÖKRÖS SZABINA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
LÉNGYEL DIANA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
JÓSTHÉNYAI MÁRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
SILLO NORBERT	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
HAJÓVICSÁK Mária	Információs	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
PÉTER JÁNOS	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
JECSEI Edit	Kirándulások-vezető	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
KASZA ILLENNÉ	pénzügyi-ügyintéző	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
BECKINÉ GÁBOR SZABINA	ügyintéző	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
Nyerkes Geláné	pénzügyi ügyintéző	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
NÁDASDI MARGIT	pénzügyi ügyintéző	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
KLEBENC KATALIN	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
KUAK MIHÁLYNÉ	SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
RADICS ZSOLTA	KIRÁNDULÁSOK V. H.	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
KAPUNÉ SIN ANIK	pénzügyi ügyintéző	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
FÜZELAI LAURA	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
KÖCSIS ANITA KATKÓ	pénzügyi ügyintéző	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>
PROLLIKNÉ CSORBA HELÉNA	igazgató ügyintéző	2019.12.05.	<i>[Signature]</i>

