

KUNSZENTMÁRTONI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. január 1. napjától

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 254/2024.(XII.12.) határozatával, Csépa Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a ___/2024.(XII.__.) és Tiszakürt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ___/2024.(XII.__.) határozatával hagyta jóvá.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84-86. § alapján Kunszentmárton Város Önkormányzata, Csépa Községi Önkormányzata és Tiszakürt Község Önkormányzata az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoztak létre és tartanak fenn. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban. A fenntartó önkormányzatok a közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

1. Általános rendelkezések

1. §

(1) A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, helyi önkormányzati, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A hivatal elnevezése: **Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal**

(3) A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:
5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

(4) Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:

a) Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai Kirendeltsége
5475 Csépa, Béke u. 133.

b) Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Tiszakürti Kirendeltsége
5471 Tiszakürt Hősök tere 1.

(5) Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2013. február 18., az alapítás időpontja: 2013. március 1. napja.

(6) Az Alapító Okiratot Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 41/2013. (II.14.) határozatával, Csépa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 270/2013. (II.18.) határozatával, hagyta jóvá.

(7) Tiszakürt Község Önkormányzata a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalhoz történő csatlakozásról szóló közigazgatási szerződés jóváhagyását követően a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a Képviselő-testület a 128/2024.(XI.28.) határozatával hagyta jóvá.

2. §

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító száma (PIR):	811800
Adószám:	15811806-1-16
Számlavezető bankja:	OTP Bank Nyrt.
Számlaszám:	11745042-15811806
Statisztikai számjele:	15811806-8411-325-16

3. §

(1) A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Kunszentmárton város, Csépa község és Tiszakürt község közigazgatási területe.

(2) A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói:

- a) Kunszentmárton Város Önkormányzata,
- b) Csépa Községi Önkormányzat,
- c) Tiszakürt Község Önkormányzata.

(3) A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalt Kunszentmárton Város Polgármestere irányítja és a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője vezeti.

4. §

(1) Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolásának megnevezése, száma	Alaptevékenységet meghatározó jogszabály
841 105 Helyi önkormányzatok, valamint társulások igazgatási tevékenysége	Magyarország Alaptörvénye, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

(2) A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció száma, megnevezése	Kormányzati funkciót meghatározó jogszabály
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	Magyarország Alaptörvénye; A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény; A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII. 14.) IRM. rendelet; Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
01122 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény; Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény; Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény; Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény; A mindenkor hatályos önkormányzati adórendeletek;
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti	Magyarország Alaptörvénye; A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény; Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi

Kormányzati funkció száma, megnevezése	Kormányzati funkciót meghatározó jogszabály
képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	CLXXXIX. törvény; A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény;
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	Magyarország Alaptörvénye; A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény; A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény; A mindenkor hatályos helyi népszavazásról szóló önkormányzati rendeletek;
016030 Állampolgársági ügyek	A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 125/1993.(IX.22.) Korm. rendelet; Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény.
031030 Közterület rendjének fenntartása	A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény; A településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024.(IX. 30.) Korm. rendelet; A területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény; A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény; A környezet védelméről szóló 1995. évi LIII. törvény; A mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek;
041232 Start-munkaprogram - téli közfoglalkoztatás	A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény; A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet, A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet; A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	
044310 Építésügy igazgatása	A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény; A településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024.(IX. 30.) Korm. rendelet; A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet; A mindenkor hatályos helyi építési szabályzatról és településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet;
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, A mindenkor hatályos szociális tárgyú önkormányzati rendeletek;

(3) A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) Kunszentmárton Város Önkormányzata, Csépa Községi Önkormányzata, Tiszakürt Község Önkormányzata, Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata valamint a Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában ellátja a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodásban alapján működési feladatokat lát el az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában:

- a) Kunszentmárton Város Önkormányzata által alapított költségvetési szervek
 - aa) Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnoksága (Kunszentmárton Vég utca 3),
 - ab) Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ (Kunszentmárton Rákóczi utca 5.)
 - ac) Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ (Kunszentmárton Kerületiház utca 8.)
 - ad) Városi Egészségügyi Központ (Kunszentmárton Kossuth Lajos utca 5.)
- b) Csépa Községi Önkormányzata által alapított költségvetési szervek:
 - ba) Vackor Művészeti Óvoda és Mini Bölcsőde (Csépa, Béke utca 133/E.),
 - bb) Önkormányzati Konyha (Csépa, Béke utca 167.),
 - bc) Csépai Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet (Csépa, Hunyadi utca 16.),
 - bd) Öszikék Egyesített Szociális Intézmény (Csépa, Rákóczi utca 15.).
- c) Tiszakürt Község Önkormányzata által alapított költségvetési szervek:
 - ca) Tiszakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha (Tiszakürt Fő utca 9.).

2. A Közös Önkormányzati Hivatal működése

5. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatok arányában – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. A fenntartási és működési költségekhez szükséges normatív támogatáson felüli költségeket az alapító önkormányzatok a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló közigazgatási szerződésben foglaltak szerint viselik.

(3) Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Csépa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Tiszakürt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete együttes ülésen döntenek a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésével és zárszámadásával kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének, Csépa Község

Önkormányzata Képviselő-testületének és Tiszakürt Község Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyó döntését követően lép hatályba, módosul.

(6) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

6. §

(1) A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, illetve a jegyző felhatalmazása alapján a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője jogosult képviselni,
- b) a Közös Önkormányzati Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, kirendeltségvezető illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.

(2) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- a) Kunszentmárton város polgármestere, jegyzője feliratú körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak.
- b) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal, Jász-Nagykun-Szolnok vármegye felirattal, középen a Magyarország címerével.
- c) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- d) A bélyegzőkről a Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

7. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülésének biztosítása.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal segíti a képviselő-testületek és a képviselő-testület bizottságainak, továbbá a Képviselő-testületek által létrehozott szervek munkáját, feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselőinek feladataik ellátásában történő segítése.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

8. §

(1) Közös Önkormányzati Hivatal **képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek és a polgármesterek meghatároznak.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal a **képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:**

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli teendőket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal a **képviselők munkájának segítése** érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a Közös Önkormányzati Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

9. §

A Közös Önkormányzati Hivatal a **polgármesterek, alpolgármesterek** munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi annak végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

10. §

A Közös Önkormányzati Hivatal a **nemzetiségi önkormányzatok** tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

11. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal az **önkormányzatok intézményeivel** kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- c) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- d) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi Osztály vezetője.

12. §

(1) Közigazgatási feladatok körében a Közös Önkormányzati Hivatal végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a törvény és törvényi felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iratkezelést. Az iratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességek érvényesülését, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) az ügyintézés során elsődleges cél az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terhel. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közszolgálati tisztségviselői jogviszony megszűnése után is fennáll,
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbieken felsorolt kötelezettségét befolyásolhatja,
- h) lehetőségük szerint kötelesek jogsegély szolgáltatást nyújtani.

13. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal az ellátandó feladatok fajtái és jellege alapján a következő (ügy) osztályokra, mint belső munkaszervezeti egységekre tagolódik:

- a) Pénzügyi Osztály
- b) Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály
- c) Műszaki és Pályázatkezelő Osztály

(2) Az egyes szervezeti egységek élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselők állnak.

(3) A telephelyeken, mint kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők az (1) bekezdésben szereplő munkaszervezeti egységekbe tagozódva látják el feladataikat.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a jegyző látja el.

(5) A belső ellenőri, a jogtanácsosi és az egyéb állandó jellegű feladatok, amelyek nem igényelnek szervezeti egységbe való besorolást megbízással is elláthatók.

4. A jegyző, aljegyző feladatai

14. §

(1) A jegyző vezeti és képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok, a közérdeknek, a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos ellátásáról.

(2) A jegyző felett a kinevezési és munkáltatói jogkört Kunszentmárton Város Polgármestere – Csépa község és Tiszakürt község polgármestereinek előzetes véleményezésével – gyakorolja.

(3) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

(4) Feladatkörében eljárva:

a) A Képviselő-testület munkájával kapcsolatban:

aa) gondoskodik a képviselő-testületi ülés, és a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítéséről,

ab) ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

ac) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,

ad) a jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak és a polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,

ae) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről valamint aláírásáról, továbbá a jegyzőkönyvet (a Nemzeti Jogszabálytár felületén) a testületi ülést követő 15 napon belül megküldi az önkormányzat törvényességi ellenőrzéséért felelős szervének és közzéteszi az önkormányzat hivatalos honlapján.

af) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket és a képviselő-testületeket az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

b) Államigazgatási, hatósági jogkörében a Közös Önkormányzati Hivatal belső munkaszervezeti egységei útján:

ba) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket,

bb) dönt a hatáskörébe tartozó és a hatáskörébe utalt hatósági ügyekben,

bc) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

bd) évente beszámol Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.

c) a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:

- ca) a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, vezetői kinevezés, felmentés, bérezés, jutalmazás). Ezen jogkör a kunszentmártoni székhelytelepülésen dolgozók vonatkozásában Kunszentmárton város polgármesterét illeti meg, a kirendeltségen dolgozók vonatkozásában pedig munkavégzés helye szerinti település polgármesterét illeti meg,
- cb) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében,
- cc) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- cd) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- ce) irányítja és szervezi a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak szakképzését,
- cf) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatal belső munkaszervezeti egységeiben folyó munkát,
- cg) irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási tevékenységét, elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- ch) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
- ci) szignálja a Közös Önkormányzati Hivatalnak címzett iratokat.

(5) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

15. §

Az aljegyző:

- a) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat,
- b) ellátja azon feladatokat, amellyel a jegyző megbízza.

16. §

(1) A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály vezetője látja el.

(2) Csépa Községi Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatkörében a jegyzőt és az aljegyzőt a Csépai Kirendeltség vezetője helyettesíti.

(3) Csépa község polgármesterének előzetes egyetértése szükséges a Csépai Kirendeltség vezetőjének megbízásához, megbízatásának visszavonásához, jutalmazásához.

5. Polgármesterek, alpolgármesterek

17. §

(1) A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozza meg.

(2) Kunszentmárton város polgármesterének főbb feladatai a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a jegyző útján irányítja a Közös Önkormányzati Hivatalt, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és a belső szervezeti egységek vezetőinek részvételével,
- b) Csépa és Tiszakürt községek polgármestereinek előzetes véleményezésével – meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatalt alapító önkormányzatok polgármesterei:

- a) javaslatot tesznek a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódására, a munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- b) saját feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- c) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzatuk vagyonával való gazdálkodást,
- e) összehangolják mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testületeik és a bizottságaik munkájával összefüggnek, részt vesznek szakmai egyeztetéseken, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását.

(4) Az alpolgármesterek ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármesterek megbízzák.

6. Az osztályvezető

18.§

(1) Az osztályokat osztályvezetők (a továbbiakban: osztályvezető) vezetik. Az osztályvezetők és a jegyző munkáját a Csépai Kirendeltségen kirendeltség vezető segíti.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető gondoskodik az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

(3) Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(4) Az osztályvezető főbb általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat,
- b) gondoskodik a képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a rendelettervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- c) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítják,
- d) a polgármesternek, a jegyzőnek beszámol az osztály munkájáról,
- e) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- f) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére,
- g) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- h) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
- i) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,

- j) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- k) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- l) együttműködik a Közös Önkormányzati Hivatal más osztályaival,
- m) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- n) elvégzi az osztály köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítménykövetelmények megállapítása és a teljesítményértékelés előkészítését.

(5) Az osztályvezetők helyettesítésével az osztály ügyintézői közül – besorolásuk változatlanul hagyása mellett – a jegyző teljes jogkörű helyettest bíz meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti felépítése

19. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszámát a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban (közigazgatási szerződésben) határozzák meg.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája az SzMSz 2. mellékletét képezi.
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:
 - a) vezetők: jegyző, aljegyző, osztályvezető, kirendeltség-vezető,
 - b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja,
 - c) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja.
- (4) Az osztályok létszámát a feladatokhoz igazodóan a jegyző állapítja meg.
- (5) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- (6) A Közös Önkormányzati Hivatal osztályainak feladat - és hatáskörét az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

20. §

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak heti munkaidő beosztása:

Hétfő:	7:00 – 17:00
Kedd:	7:00 – 17:00
Szerda:	7:00 – 17:00
Csütörtök:	7:00 – 17:00

8. Az ügyfélfogadás rendje

21. §

- (1) A jegyző – távollétében az aljegyző – minden hónap harmadik hétfőjén 13.00 – 15.00 óráig tart személyes ügyfélfogadást.

(2) Az osztályvezetők minden hónap harmadik hétfőjén 13.00 – 15.00 óráig tartanak személyes ügyfélfogadást.

(3) **Kunszentmárton településen** az ügyintézők a következők szerint tartanak személyes ügyfélfogadást:

- hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-17.00 óráig
- kedd: nincs személyes ügyfélfogadás
- szerda: nincs személyes ügyfélfogadás
- csütörtök: 8.00-12.00 és 13.00-17.00 óráig
- péntek nincs személyes ügyfélfogadás

(4) Kunszentmárton településen a következők szerint van nyitva a házipénztár:

- hétfő: 9.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig
- kedd nincs pénztár
- szerda nincs pénztár
- csütörtök 9.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig
- péntek nincs pénztár

(5) **Csépa településen** az ügyintézők a következők szerint tartanak személyes ügyfélfogadást:

- hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
- kedd: nincs személyes ügyfélfogadás
- szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
- csütörtök: nincs személyes ügyfélfogadás
- péntek: nincs személyes ügyfélfogadás

(6) Csépa településen a következők szerint van nyitva a házipénztár:

- hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
- kedd: nincs pénztár
- szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
- csütörtök: nincs pénztár
- péntek: nincs pénztár

(7) **Tiszaújváros településen** az ügyintézők a következők szerint tartanak személyes ügyfélfogadást:

- hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-15.30 óráig
- kedd nincs személyes ügyfélfogadás
- szerda: 8.00-12.00 és 13.00-15.30 óráig
- csütörtök: 8.00-12.00 óráig
- péntek: nincs személyes ügyfélfogadás

(8) Tiszaújváros településen a következők szerint van nyitva a házipénztár:

- hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig
- kedd: nincs pénztár
- szerda: 8.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig
- csütörtök: 8.00-12.00
- péntek: nincs pénztár

(9) Az ügyintézők a személyes ügyfélfogadási időn kívüli időpontra is idézhetnek ügyfelet.

22. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatalban az ügyintézés rendje:

- a) Az ügyfelek kérelmeiket, bejelentéseiket, panaszait, személyesen és írásban, elektronikus úton intézhetik.
- b) Az ügyfelek kérelmeiket, bejelentéseiket, panaszait papír alapon – a Hivatal aulájában kihelyezett zárt urnába elhelyezve vagy postai úton is előterjeszthetik.
- c) Az ügyfelek kérdéseiket, egyeztetéseiket – hivatali munkaidőben bármikor– telefonon keresztül, a személyes ügyfélfogadási időben személyesen tehetik fel, intézhetik.

(2) Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy hivatali időben – különösen a személyes ügyfélfogadási időben – osztályukon mindig tartózkodjon az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendjét, elérhetőségeit az épület főbejáratánál kifüggesztve, a város honlapján, az elektronikus és nyomtatott sajtón keresztül közzé kell tenni. Az ügyfelek tájékoztatását és a személyes ügyfélforgalom irányítását a portaszolgálat végzi.

(4) Személyes ügyfélfogadási időn, munkaidőn kívül – beleértve a heti szabad- és pihenőnapokat is – az alábbi szolgáltatások láthatók el:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,
- c) választások, népszavazások lebonyolítása,
- d) képviselő-testületi és bizottsági ülések, közmeghallgatás,
- e) önkormányzati ünnepségek.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal értékelési rendszere

23. §

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek évenkénti értékelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben szabályozott teljesítményértékeléssel és minősítéssel történik.

10. Záró rendelkezések

24. §

(1) A Polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyek kiadmányozási rendjét valamint a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági, önkormányzati - igazgatási ügyek kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) Külön szabályzat tartalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét.

24. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a többszörösen módosított 2013. március 1. napján hatályba lépő Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. számú melléklet

JEGYZÉK
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3-5. §-ban meghatározottak alapján a Közös Önkormányzati Hivatalban lévő munkakörök közül a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

Kétévenként kell vagyonyilatkozatot tenni:

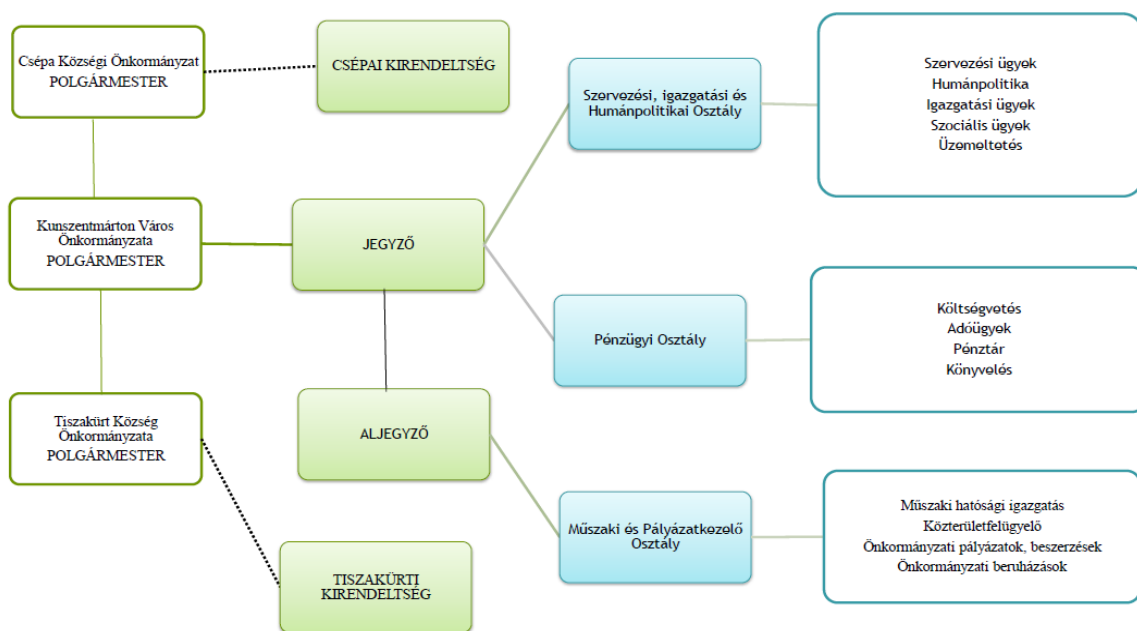
- jegyzői, aljegyzői munkakör
- Pénzügyi Osztály osztályvezető munkakör
- Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály osztályvezető munkakör
- Műszaki és Pályázatkezelő Osztály osztályvezető munkakör
- Csépai Kirendeltség vezetői munkakör
- pénzügyi ügyintéző munkakör
- adó ügyintéző munkakör
- személyzeti ügyintéző munkakör
- vagyongazdálkodási referens munkakör
- pályázati referens munkakör
- szociális ügyintéző munkakör

Ötévenként kell vagyonyilatkozatot tenni:

- műszaki ügyintéző munkakör

2. számú melléklet

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



3. számú melléklet

KUNSZENTMÁRTONI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke

1. Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Az osztály létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

1. A Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:
 - a képviselő-testület munkájával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok;
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - a testületi ülések meghívójának elkészítése,
 - a képviselő-testületi munkaterv, előterjesztések előkészítése,
 - a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések egyeztetése,
 - a bizottságok munkájának koordinálása, segítése,
 - a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése,
 - az önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
 - a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása.
2. A tisztségviselők munkájának segítése:
 - a polgármester, az alpolgármester, a jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételek biztosítása,
 - a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése,
 - a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása.
3. Szervezési feladatok:
 - a tisztségviselők, a képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció;
 - a képviselők munkájának segítése, a képviselők tiszteletdíjával és természetbeni juttatásával kapcsolatos feladatok;
 - nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
 - küldemények fogadásával, postázással kapcsolatos ügyek;
 - a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok;
 - az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatok;
 - a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének segítése;
 - a nemzetiségi jogok biztosításával kapcsolatos általános feladat és hatáskörök;
 - esélyegyenlőség biztosításával és a foglalkoztatás elősegítésével kapcsolatos feladatok;
 - adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok;
 - nemzeti, önkormányzati jelképekkel kapcsolatos feladatok;
 - lakossági kapcsolatok szervezése;
 - testvérvárosi és külkapcsolatok szervezése;
 - civil kapcsolatok bonyolítása;

- reprezentációs feladatok ellátása;
 - önkormányzati, hivatali rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok;
 - sajtóval, médiával kapcsolatos ügyintézés;
 - kitüntetésekkel és elismerő címekkel kapcsolatos ügyintézés;
 - hivatalos honlap szerkesztése;
 - gépjárművek üzemeltetése;
 - be nem sorolható egyéb törzskari feladatok (pl. címerhasználat engedélyezése);
 - választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos szervezési és jogi feladatok;
 - munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok.
4. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását, úgymint:
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok;
 - állampolgársággal kapcsolatos feladat és hatáskörök;
 - hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok és hatáskörök;
 - külföldiek beutazásával, magyarországi tartózkodásával kapcsolatos feladat és hatáskörök;
 - közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok;
 - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői feladat- és hatáskörök;
 - talált tárgyak kezelése;
 - birtokvédelmi ügyek;
 - idegenforgalommal és turisztikával kapcsolatos szervezési feladatok;
 - óvodások nyilvántartása;
 - tudószűrés és technikai feltételeinek megszervezése;
 - egyéb általános igazgatási feladatok;
 - mezőgazdasági ügyek (külterületi elővásárlási jog érvényesítése, növényi és állati kártevők elleni védekezés, méhészet, gyümölcs ültetvények engedélyezése, vadkárok);
 - a termőföld védelméről szóló jogszabály alapján a termőföld más célú hasznosításával (belterületbe vonásával) valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti joggal kapcsolatos ügyek intézése;
 - piac- és vásártartással kapcsolatos feladat és hatáskörök (a Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnokságával együttműködve);
 - zenész, táncos rendezvényekre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek;
 - idegenforgalommal és turisztikával kapcsolatos szervezési feladatok;
 - szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyek;
 - kereskedelmi, vendéglátó egységekkel kapcsolatos egyéb feladatok;
 - állatvédelmi, állategészségügyi feladatok ellátása;
 - növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatok ellátása;
 - fogyasztóvédelemmel, gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok;
5. Ellátja a vagyongazdálkodásával kapcsolatos alábbi feladatokat:
- az önkormányzat gazdasági programjára alapozva közreműködik a vagyonnal való gazdálkodás irányelveinek kidolgozásában, ennek figyelembe vételével elkészíti az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló rendelet-tervezetet, ennek elfogadását, módosítását követően végzi az önkormányzati vagyon kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;

- ellátja az önkormányzati vagyon értékesítésével, bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, döntés után gondoskodik ezek végrehajtásáról;
- végzi az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági és egyéb földterületek haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szerződéseket;
- végzi a lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat;
- végzi a helységgazdálkodással, bérlakásokkal kapcsolatos lakásügyek (bérlakások, lakástámogatások);
- ellenőrzi Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnoksága a lakásgazdálkodási tevékenységét (bérleti díjak, rezsik kezelését, karbantartási munkálatokat)
- végzi a kisajátítással kapcsolatos feladatokat;

6. Személyzeti feladatok:

- Kunszentmárton vonatkozásában ellátja az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, szociális, bölcsődei és egészségügyi intézmények vezetői, valamint a hivatali köztisztviselőkkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat (nyilvántartások vezetése, szabadságolások engedélyezésének előkészítése);

7. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását, valamint végzi az egészségügyi alapellátás szervezésével, működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat, közreműködik az egészségügyi ellátást nyújtó intézmények munkájával kapcsolatos feladatok végzésében, úgymint:

- gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok (pénzbeli támogatások);
- szociális igazgatás körében meghatározott hatásköröket és feladatokat;
- a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés;
- lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos jegyzői hatáskörű ügyek.

8. Közreműködik:

- köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi, művészeti feladatainak koordinálásában,
- a városi szintű kulturális, sport, turisztikai és egészségügyi rendezvények koordinálásában,
- a civil szervezetek munkájának segítésében,
- a közbiztonsági, bűnmegelőzési feladatok megvalósításában.

9. Intézményfelügyeleti feladatok:

- ellátja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények fenntartói irányításával, működésének törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- segíti a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, szociális, bölcsődei és egészségügyi intézmények munkáját,
- véleményezi a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, szociális, bölcsődei és egészségügyi intézmények szervezeti és működési szabályzatait, előkészíti azokat fenntartói jóváhagyásra.

10. Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal kunszentmártoni székhelyének iktatási, ügyirat kezelési feladatait, működteti a hivatal irattárát.

11. Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal kunszentmártoni székhelyének működéssel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.

12. Megállapodás alapján biztosítja a JNSZ Vármegyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatal működésének technikai feltételeit.

13. Ellátja a honvédelemmel, a katasztrófavédelemmel és a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat.

14. Személyzeti feladatok

- a polgármester és a jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,
- a személyzeti adatok, nyilvántartások, vagyonyilatkozatok kezelése,
- a közös önkormányzati hivatal által alkalmazott közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok.

15. Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal informatikai feladatait:

- ellátja a hivatal számítógépes hálózatának és programjainak rendszer-felügyeletét,
- üzemelteti és felügyeli a hivatal hírközlési és másolóberendezéseit,
- elkészíti a költségvetéshez kapcsolódóan az informatikai és számítástechnikai fejlesztési és karbantartási tervet, a jóváhagyott költségvetés szerint intézi a beszerzéseket,
- közreműködik az önkormányzat informatikai rendszere korszerűsítési, fejlesztési tervének elkészítésében, kivitelezésében,
- elkészíti és működteti a hivatal központi adatbázisát, a hivatal tárgyban érintett dolgozóinak közreműködésével gondoskodik az adatbázis naprakészen tartásáról,
- önálló szoftverfejlesztéssel és vásárlással közreműködik a hivatal egyes ügytípusainál az ügymenet egyszerűsítésében,
- szakmai segítséget nyújt az önkormányzati intézményeknek az informatikai és számítástechnikai feladataik ellátásához, ha azok ezt igénylik,
- közreműködik a választások és népszavazások informatikai támogatásában.

16. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a képviselő-testület elé.

2. Műszaki és Pályázatkezelő Osztály

Az osztály élén áll, osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

1. A képviselő-testületi és bizottságaik működésével kapcsolatos feladatai:

- ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések (rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek) szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.

2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése.

3. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítését és végrehajtását:

- épített környezet alakítása és védelme;
- településrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- helyi építési szabályzat, szabályozási terv készítésével kapcsolatos feladatok;
- a helyi védelem alatt álló értékek védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- területfejlesztéssel és a területrendezéssel kapcsolatos feladatok;
- közreműködés a terület- és térségfejlesztési feladatok ellátásában, a kistérségi feladatok végrehajtásában;
- bányászattal kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- villamos energia felhasználásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- környezetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- természetvédelem;
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- levegő tisztaság védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- vízgazdálkodással összefüggő feladat- és hatáskörök;
- víz- és csatornadíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- közterület-használati engedélyek kiadása,
- közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- honvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- tűzszerezési mentesítéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- helyi személyszállítási közszolgáltatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- fás szárú növényekkel (fakivágási engedélyekkel) kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- telekalakítással kapcsolatos, nem építészeti hatósági feladatok;
- telepengedélyek kiadásával, ipari tevékenységek bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyek;
- talajterheléssel kapcsolatos ügyekben együttműködik a Pénzügyi Osztállyal;
- zaj- és rezgésvédelmi feladatok ellátása;
- közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok;
- honvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
- végzi a közvilágítás biztosításával kapcsolatos feladatokat.

4. Ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok előkészítését és végrehajtását:

- közterület más célú hasznosítása,
- parkolók igénybevétele

5. Beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- ellátja az önkormányzati beszerzésekkel, beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítése során együttműködik a Pénzügyi Osztállyal;
- elkészíti a feladatkörét érintően megjelenő pályázatokat és közreműködik a hazai, valamint az európai uniós pályázatok összeállításában;

6. A közterület felügyelettel kapcsolatos mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott feladatok, különösen:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése (közterület foglalás, piac területének ellenőrzése, közterületi rendezvények engedélyezése, ellenőrzése, stb.) ;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- közreműködés a közlekedési szabályok betartásának ellenőrzésében, különösen a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- kapcsolattartás a rendvédelmi, katasztrófavédelmi, polgárvédelmi, népegészségügyi feladatokat ellátó szervekkel.

3. Pénzügyi Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

1. Az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések (rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek) szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.
2. A tisztségviselők munkájának segítése: a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése.
3. Szervezési feladatok:
 - igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
 - közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban
 - végzi a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatokat,
 - elkészíti az osztály működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról,
 - elvégzi a nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

- végzi választásokkal (országgyűlési, helyhatósági illetve az európai parlament tagjainak - választásával) helyi illetve az országos népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

4. Gazdálkodási feladatai:

- Végzi az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, az önkormányzat gazdálkodásával, központi támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat.
- Nyilvántartja és beszedi a bevételeket.
- Nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat.
- A szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé.
- Kezeli az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetési elszámolási számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat.
- Összeállítja az önkormányzat éves költségvetésének a költségvetési rendelet módosításának tervezetét.
- Előkészíti az önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámoló képviselő-testület elé terjesztendő rendelet-tervezetét.
- Ellátja az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat és az irányított intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé.
- Előkészíti és közreműködik az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.
- Koordinálja a külső szervek által történő ellenőrzéseket.
- Elkészíti a választásokkal (országgyűlési, helyhatósági illetve az európai parlament tagjainak választásával) a helyi illetve az országos népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos elszámolásokat.
- Közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a Műszaki, Pályázatkezelő Osztállyal az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében.
- A pályázatokkal kapcsolatos projektdossziék elkészítése, ellenőrzésekre történő előkészítése, koordinálása érdekében együttműködik a Műszaki és Pályázatkezelő Osztállyal.
- Elkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket.
- Gondoskodik az önkormányzati intézmények használatában lévő törzsvagyonra vonatkozó, a vagyonrendeletben foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről;
- Kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát;
- A vagyonrendelet előírásainak megfelelően ellátja az önkormányzati vagyon forgalomképesség szerinti csoportosítását, folyamatosan végzi az ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatokat, az ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartással kapcsolatos adatot szolgáltat.

- Együttműködik és segíti a költségvetési szervként működő intézmények munkáját.

5. Adóval kapcsolatos feladatok

- ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket,
- gondoskodik a gépjárműadóval, az adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülést az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart,
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- vagyoni bizonyítvány kiállítása,
- adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos ügyek intézése, tartozások megkeresésen alapuló behajtása,
- termőföld bérbeadása utáni adóval kapcsolatos ügyek intézése.

4. Kirendeltségekre vonatkozó eltérő szabályok

1. A Csépai kirendeltség a jegyző és aljegyző vezetésével, a pénzügyi osztályvezető szakmai irányításával, a kirendeltség vezető szakmai felügyeletével ellátja a Pénzügyi Osztály, a Szervezési Igazgatási és Humánpolitikai Osztály valamint a Műszaki és Pályázatkezelő Osztály meghatározott feladatait Csépa település vonatkozásában.

2. A Tiszakürti kirendeltség a jegyző és aljegyző vezetésével, a pénzügyi osztályvezető szakmai irányításával ellátja a Pénzügyi Osztály, a Szervezési Igazgatási és Humánpolitikai Osztály valamint a Műszaki és Pályázatkezelő Osztály meghatározott feladatait Tiszakürt település vonatkozásában.