

ELŐTERJESZTÉS

*Kiskunhalas Város Képviselő-testülete
2021. augusztus 26-i rendkívüli ülésére*

Tárgy: *A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása*

Az előterjesztést készítette: *dr. Rékasi Cecília aljegyző*

Előadó: *Fülöp Róbert polgármester*

Bizottsági felülvizsgálatra megkapta:

*Ügyrendi és Szociális Bizottság
Pénzügyi, Költségvetési, Gazdasági és
Településfejlesztési Bizottság*

Elfogadásához **minősített** szavazattöbbség szükséges.

Törvényességi felülvizsgálatra megkapta:

*Kollárné dr. Lengyel Linda s.k.
jegyző*

Kiskunhalas, 2021. augusztus 18.

**Kiskunhalas Város Polgármesterének
ELŐTERJESZTÉSE**

a Képviselő-testület **2021. augusztus 26-i rendkívüli** ülésére
**A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a 38/2015. számú határozatával fogadta el a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). Az utolsó módosításra 2019. évben került sor, azonban az SZMSZ módosítására az időközben bekövetkező változások miatt szükség van.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 67. § d) pontja alapján, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelembe véve az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében szabályozott, a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat, a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint kívánja módosítani.

Kérem a Képviselő-testületet a határozati javaslat megtárgyalására és annak elfogadására.

Határozati javaslat:

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozati javaslat melléklete szerint elfogadja, továbbá felkéri a jegyzőt – Pirtó Község Önkormányzata és Harkakötöny Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntéseit követően - az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésére.

Határidő: 2021. szeptember 01.

Felelős: Kollárné dr. Lengyel Linda jegyző

Végrehajtásért felelős: dr. Rékasi Cecília aljegyző

Értesül: dr. Rékasi Cecília aljegyző
Rozsiné Kispál Mónika kirendeltségvezető
dr. Tallós Réka kirendeltségvezető
Osztályvezetők, csoportvezetők

Kiskunhalas, 2021. augusztus 12.

Fülöp Róbert s.k.
polgármester

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésében foglaltakra, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra Kiskunhalas Város Önkormányzatának, Harkakötöny Község Önkormányzatának, Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testületei a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1. A 38/2015. számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) V. fejezet címe helyébe az alábbi fejezet cím lép:

„Az osztályvezetők, csoportvezetők, kirendeltség-vezetők”

2. Az SZMSZ V. fejezet 11. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A pirtói és a harkakötönyi kirendeltségeket egy-egy fő Kirendeltség-vezető vezeti, akik ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat, szükség szerint a jegyző megbízása alapján részt vesznek a település képviselő-testületének ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadják.”

3. Az SZMSZ VII. Fejezet 15. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a.) A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából elkülönült szervezeti egységekre osztályokra, azon belül csoportokra, illetve közvetlen a jegyző irányítása alá tartozó csoportokra tagozódik. A hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek. A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.”

4. Az SZMSZ VII. Fejezet 15. § (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A KÖH az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Szervezeti egység:

A) Városfejlesztési Üzemeltetési és Főépítési Osztály
1. Fejlesztési és Beruházási csoport

B) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály:

1. Költségvetési Csoport

2. Könyvelési Csoport

3. Adócsoport

C) Közvetlen a jegyző irányítása alá tartozó csoportok:

1. Hatósági Csoport

2. Önkormányzati Rendészet Csoport

3. Szociálpolitikai Csoport

4. Kirendeltségek

5. Belső ellenőr

D) Aljegyző irányítása alá tartozó Osztály:

- 1. Jegyzői Titkárság: a. Szervezés és személyügyek**
- b. Köznevelés és Művelődés**
- c. Informatika**
- d. Gondnokság**

E) Polgármesteri titkárság (Osztály)

- 1. Polgármesteri titkárság**
- 2. Külkapcsolat, protokoll**

5. Az SZMSZ IX. fejezet, 1. Jegyzői Titkárság cím, 1.2. pontban foglalt Köznevelés és Művelődés alatt lévő felsorolás helyébe az alábbi felsorolás lép:

- Előkészíti az önkormányzat által alapított közalapítványokkal kapcsolatban meghozandó alapítói döntéseket és közreműködik azok végrehajtásában.
- Közreműködik az önkormányzat által fenntartott közoktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézmények szervezetek létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Előkészítik a gyermekek óvodába, való felvételét.
- Nyilvántartást vezet az óvodáskorú gyermekekről.
- Szakmai támogatást nyújtanak az önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézmények és szervezetek feladatainak ellátásához.
- Feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- Feladatkörében végzi jogszabályok alapján az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.
- A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- Gondoskodik az óvodai (és iskolai) kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.
- Gondoskodik a közoktatásra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Elkészíti az csoport feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.
- Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.

6. Az SZMSZ IX. fejezet, 1. Jegyzői Titkárság cím, 5. pontban foglalt Építésügyi Csoport alcím és az alatta lévő felsorolások hatályát veszti, és helyébe az 5. pontba a Polgármesteri Titkárság alcím és az alábbi felsorolás lép:

„5. Polgármesteri Titkárság (Osztály)

5.1. Polgármesteri Titkárság Osztályvezető

Ellátja a polgármester tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.

- Szervezi és előkészíti a polgármesteri, alpolgármesteri programokat, rendezvényeket. Ehhez adatokat, tájékoztatókat kér az osztályvezetőktől, irodavezetőktől.
- Elkészíti a polgármester által összehívott hivatali munkaértekezletekről szóló emlékeztetőt a felelősök és a határidő feltüntetésével.
- Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester kormányzati szervekkel történő kapcsolattartását.
- Szervezi és előkészíti a tisztségviselői értekezleteket, gondoskodik az ülésekről, emlékeztetők készítéséről, figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását.
- Segíti a képviselő-testület és a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, sajtóval, rádióval, televízióval a stratégiai tanácsadóval együttműködve.
- Gondoskodik a lakossági információ szolgáltatásról, hirdetéseket tesz közzé.
- Szervezi az alpolgármesterek önkormányzati hivatali tevékenységével összefüggő feladatokat.
- Segíti a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kiemelt városstratégiai feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval, témajavaslatok ajánlásával kezdeményezi az önkormányzat és szervei szakmai munkájának ismertetését, szükség szerint publikál, tisztségviselői rendelkezés szerint ismerteti az önkormányzat időszakos feladatait.
- Sajtófigyelést folytat.
- Előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek, tanácsnokok közszerepléseit, együttműködve az Önkormányzat tanácsadóival.
- Gondoskodik arról, hogy a tisztségviselőkkel kapcsolatos információk a város honlapján naprakészen megjelenjenek.
- Koordinálja az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló munkavállalók, illetve megbízottak munkáját.
- Összefogja az Önkormányzat által megvalósítandó pályázatokkal kapcsolatos külső és belső ügyintéztést, kapcsolatot tart a projektek felelőseivel, pályázati tevékenységet szervező, koordináló feladatokat lát el.

5.2. Polgármesteri titkársági ügyintéző

- Ellátja a polgármesteri ügyiratok kezelését, gépelését, postázását,
- közreműködik a postabontásban, telefonüzeneteket vesz és továbbít,
- segíti a polgármester ügyfélfogadásának ellátását,
- a Pénzügyi, Költségvetési, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság jegyzőkönyveinek, határozatainak elkészítése, nyilvántartása,
- elkészíti a képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíj elszámolását,
- ellátja a polgármesteri és képviselői, nemzetiségi önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos ügyviteli teendőket.

5.3 Külkapcsolati-, protokoll ügyintéző

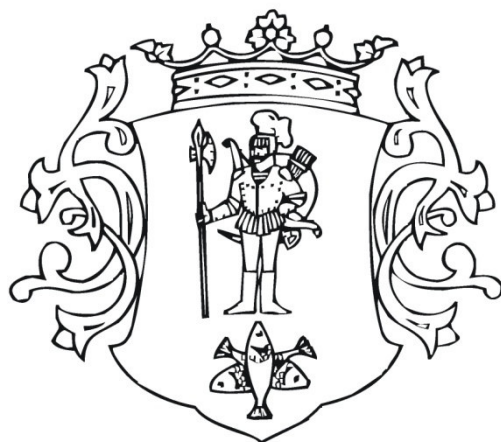
- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek átadását.
 - Előkészíti és koordinálja a nemzeti ünnepek városi rendezvényeit, valamint előkészíti az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepeket.
 - Szervezi a tisztségviselők programját, koordinálja az önkormányzati és a külső kapcsolataikat.
 - Együttműködik a Hivatal érintett osztályaival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában.
 - Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
 - Szervezi az önkormányzat közoktatási, közgyűjteményi, közművelődési és sport szakmai feladatait.
 - Döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a köznevelési Önkormányzati Minőségirányítási Programot.
 - Figyelemmel kíséri a csoport feladatkörébe tartozó pályázatokat, és a képviselő-testületi, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
 - Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
 - Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására.
 - Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
 - Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.
 - A tisztségviselők részére a külföldi és belföldi hivatalos találkozók, fogadásokon intézi a protokollal kapcsolatos feladatokat.
 - Összeállítja, rendszerezi a hazai és külföldi látogatásokhoz, tárgyalásokhoz szükséges, illetve kommunikációs háttéranyagokat.
 - Ellátja az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival (kulturális, művészeti, sport, stb.) összefüggő feladatokat.
 - Közreműködik az önkormányzat turisztikai és idegenforgalmi hosszú távú koncepciójának előkészítésében és végrehajtásában.
 - Segíti az önkormányzat ügyintézőit az idegen nyelven történő ügyintézésben.
 - Előkészíti, előterjeszti és végrehajtja az Önkormányzat ifjúságpolitikával kapcsolatos döntéseit.
 - Előkészíti, előterjeszti és végrehajtja az önkormányzat média és kommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseit.
7. Az SZMSZ IX. fejezet, 9. Önkormányzati Tanácsadó alcíme és az alatt lévő felsorolás hatályát veszti.

Jelen SZMSZ módosítás 2021. szeptember 07. napjával lép hatályba, azzal a kivétellel, hogy az 5. Polgármesteri Titkárság (Osztály) pont alatt lévő 5.2. Polgármesteri titkársági ügyintéző alpont 2021. december 01. napján lép hatályba.

Kiskunhalas, 2021. augusztus „...”.

Kollárné dr. Lengyel Linda
jegyző

A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2021. (.....) határozatával, Harkakötöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2021. (.....) határozatával, Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2021. (.....) határozatával hagyta jóvá.



KISKUNHALASI KÖZÖS ÖNKÖRMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Egységes szerkezetben)

hatályos: 2021. szeptember 07. napjától

¹Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10.§ (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra Kiskunhalas Város Önkormányzatának, Harkakötöny Község Önkormányzatának, valamint Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testületei a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. §

(1) A képviselő–testületek által közösen létrehozott Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és székhelyének címe:

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal, 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.

²(2) A KÖH gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete, továbbá Harkakötöny és Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testületei.

(4) A KÖH költségvetési intézményi törzsszáma: **812313**

(5) A KÖH költségvetési számlaszáma: **11732064-15724904-00000000**

(6) A KÖH számlavezetője: **TP Bank Rt. Kiskunhalasi Igazgatósága**

(7) A KÖH működési területe Kiskunhalas város és megállapodás alapján Harkakötöny és Pirtó községek közigazgatási területe.

(8) A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.

(9) A KÖH szakágazati besorolása: **841105**

(10) A KÖH telephelyei (Kirendeltségek)

**1. Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Harkakötönyi Kirendeltsége
6136 Harkakötöny, Kossuth u. 1.**

**2. Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Pirtói Kirendeltsége
6414 Pirtó, Dózsa György u. 19.**

¹ Az szmsz bevezető részét Kiskunhalas Képviselő-testülete a 266/2015. Kth határozatával Pirtó Kt-e 43/2015. kt. határozatával, Harkakötöny Képviselő-testülete 45/2015. Kth határozatával módosította. Hatályos: 2015.december 1.

² Az szmsz 1.§ (2) bekezdését Kiskunhalas Képviselő-testülete a 266/2015. Kth határozatával Pirtó Kt-e 43/2015. kt. határozatával, Harkakötöny Képviselő-testülete 45/2015. Kth határozatával módosította. Hatályos: 2015.december 1.

(11) A KÖH alapítási ideje: 2013. március 1.

**(12) A KÖH eredeti alapító okiratának létrehozásáról rendelkező határozatok száma:
Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének 50/2013. Kth számú határozata.**

Harkakötöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2013. (II. 19.) számú határozata.

Pirtó Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2013. (II. 18.) számú határozata.

(13) A KÖH által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét e szabályzat 1. számú függelékét képező Alapító kirat rögzíti.

2. §

A KÖH-t - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - Kiskunhalas város polgármestere irányítja, de a jegyző vezeti.

II.

A KÖH feladatai

3. §

(1) A KÖH alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervezetek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése, továbbá azon társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása, melyben Kiskunhalas Város Önkormányzata székhely önkormányzat.

4. §

(1) A KÖH a 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, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,

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 KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, a jegyzővel történt előzetes egyeztetés szerint
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) a hatáskörébe utalt döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

(5) A KÖH 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, adminisztrációs feladatokat.

(6) A KÖH külön megállapodás alapján végzi azon társulások munkaszervezeti feladatait, melyben Kiskunhalas Város Önkormányzata székhely önkormányzat. Ezzel kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a társulási tanácsok előterjesztéseit, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a társulási tanács üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
- d) szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

5. §

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

(2) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete (továbbiakban: KIGSZ) útján ellátja a

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

(3) ³A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat Kiskunhalas Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében. Az erről szóló megállapodást a Képviselő-testület külön határozattal hagyta jóvá.

6. §

(1) A KÖH 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 érvényesülése.

(2) A KÖH fenntartásáról szóló megállapodás jelen SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

(3) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A Polgármester, az Alpolgármester

7. §

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

(2) A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a KÖH-t, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői, a 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, valamint a KIGSZ vezetőjének részvételével,

b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,

d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,

e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,

f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,

g) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,

h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,

i) A polgármester egyetértési jogot gyakorol a KÖH vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása tekintetében, kivéve Harkakötönyi és Pirtói Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők tekintetében.

j) Harkakötöny illetve Pirtó polgármesterének egyetértése szükséges a Harkakötönyi és Pirtói

³ Az szmsz 5.§ (3) bekezdését Kiskunhalas Képviselő-testülete a 232/2016. (IX.29.) Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-eKt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e 23/2017. (VII.20.) Kth. határozat módosította.
Hatályos:2016.....

Kirendeltségeken állandó jelleggel dolgozó köztisztviselő kinevezéshez, felmentéshez.

k) A képviselő-testületek döntése alapján a Kirendeltségeken felsőfokú végzettségű ügyintéző kirendeltség-vezetői megbízást kaphat. A kirendeltség-vezetőt a jegyző bizza meg, az adott település polgármesterének egyetértésével.

l)⁴ gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati tanácsadó felett, és ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségükkel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat,

(3) A polgármester saját feladatai:

a) közvetlenül irányítja a város fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok (pályázatok előkészítése, bonyolítása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzés biztosítása, stb.) ellátását végző köztisztviselő munkáját,

b) közvetlenül irányítja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával, az önkormányzati rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat ellátó köztisztviselő, illetve intézmények tevékenységét,

c) a költségvetési gazdálkodás körében – a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal,

d) a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás a polgármester külön intézkedésben határozza meg. Az alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

e) Közvetlen irányítása alatt végzi feladatát a főépítész.

f)⁵ Közvetlen irányítása alatt végzi feladatát az önkormányzati tanácsadó.

8. §

A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a polgármestert az alpolgármester helyettesíti, megilletik a polgármester jogosultságai, kiadmányozás tekintetében a polgármester neve mellett „h” jelzéssel kiadmányoz.

IV.

A jegyző, az aljegyző

9. §

(1) A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) a testületek működésével kapcsolatban:

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

- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

⁴ Az szmsz 7.§ (2) bek. 1) pontját a Kiskunhalas Képviselő-testülete a 168/2015Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e a 21/2015 Kt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e 31/2015. Kth határozatával iktatta be. Hatályos:2015. július 1.

⁵ Az szmsz 7.§ (3) bek. f) pontját a Kiskunhalas Képviselő-testülete a 168/2015Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e a 21/2015 Kt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e 31/2015. Kth határozatával iktatta be. Hatályos:2015. július 1.

- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b) a KÖH működésével kapcsolatban:

- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- ⁶gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati tanácsadó kivételével, valamint az aljegyző kinevezése kivételével a KÖH köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.”
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók szakképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a KÖH tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.
- a KÖH-hoz érkező ügyiratokat szignálja,
- vezeti az apparátusi értekezletet,
- Vezetői értekezleten számon kéri az osztályvezetőket, csoport vezetőket az osztályok, csoportok aktuális feladatainak végrehajtásáról, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a belső kontrollrendszert.

10. §

Az aljegyző saját feladatai:

- a) közvetlenül irányítja a Jegyzői Titkárságot,
- b) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
- c) ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

V.

Az osztályvezetők, csoportvezetők, kirendelettség-vezető

11. §

(1) A KÖH belső szervezeti egysége élén álló, határozatlan időre megbízott osztályvezetők az osztályhoz tartozó csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodnak.

⁶ Az szmsz 9.§ (2) bekezdés b) pontjának 4. francia bekezdését a Kiskunhalas Képviselő-testülete a 168/2015Kth. számú határozatával, Piró Kt-e a 21/2015. Kt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e 31/2015. Kth határozatával módosította. Hatályos: 2015. július 1.

(2) Az osztályvezetők felelősek az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért, az osztályhoz tartozó csoportok tevékenységének összehangolásáért, a megfelelő információáramlásért.

(3) Az osztályvezetők főbb általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- b) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzat, illetve az önkormányzati társulások munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért, részt vesz a feladatkörét érintő napirendek tárgyalásakor a képviselő-testület és a bizottságok ülésén,
- 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 KÖH más osztályaival, csoportjaival, kirendeltségekkel,
- m) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- n) elvégzi az osztály köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítést, a teljesítménykövetelmények megállapítását és a teljesítményértékelést
- o) elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét.

(4) A pirtói és a harkakötönyi kirendeltségeket egy-egy fő Kirendeltség-vezető vezeti, akik ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat, szükség szerint a jegyző megbízása alapján részt vesznek a település képviselő-testületének ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadják.

A csoportvezető

12. §

A csoportvezető:

- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását
- szükség szerint a csoport részére értekezletet tart
- a Községi Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik
- felelős feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors közérthető tájékoztatásáért
- felelős a munkaidő, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését
- a csoport köztisztviselőinek vonatkozásában előkészíti a minősítéseket, a teljesítménykövetelmények megállapítását és a teljesítményértékelés előkészítését, melyet az osztályvezető hagy jóvá.
- gondoskodik a csoportban a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról (nyilvántartás,

iktatás, központi irattárnak történő átadás)

-gondoskodik a KÖH-t érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

Közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó csoportok csoportvezetője a fentiekén túl:

- elkészíti a csoportjához tartozó munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja, meghatározza a helyettesítés rendjét, melyet a jegyző hagy jóvá.
- a csoport köztisztviselőinek vonatkozásában elkészíti a minősítések, a teljesítménykövetelmények megállapítását és a teljesítményértékelés előkészítését, melyet a jegyző hagy jóvá.
- elkészíti a csoport dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét.

Ügyintéző, ügykezelő, fizikai alkalmazott

13. §

(1) A KÖH ügyintézője az ügyintézés során köteles:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalan érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
- f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

(2) Az ügykezelő:

- Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

(3) *Fizikai alkalmazott:*

- Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

VI.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

14. §

(1) vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(2) A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VII.

A KÖH szervezeti felépítése

⁷15. §

(1) A KÖH szervezeti felépítése:

a.) **A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából elkülönült szervezeti egységekre osztályokra, azon belül csoportokra, illetve közvetlen a jegyző irányítása alá tartozó csoportokra tagozódik. A hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek. A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.**

b.) Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók vezetik. Az osztályok csoportokra tagolódnak, az osztályok vezetését az osztályvezető látja el osztályvezetői beosztásban. Osztályt osztályvezető, csoportot osztályvezető vagy csoportvezető vezethet, azonban ezen vezetői tevékenységük nem érinti a polgármester irányítási és a jegyző vezetői jogosítványait.

(2) A KÖH szervezeti felépítését jelen SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

(3) ⁸A KÖH az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Szervezeti egység:

A) Városfejlesztési Üzemeltetési és Főépítész Osztály

1. Fejlesztési és Beruházási csoport

B) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály:

1. Költségvetési Csoport

2. Könyvelési Csoport

3. Adócsoporth

C) Közvetlen a jegyző irányítása alá tartozó csoportok:

1. Hatósági Csoport

2. Önkormányzati Rendészet Csoport

3. Szociálpolitikai Csoport

4. Kirendeltségek

5. Belső ellenőr

D) Aljegyző irányítása alá tartozó Osztály:

1. Jegyzői Titkárság: a. Szervezés és személyügyek

b. Köznevelés és Művelődés

⁷ Az szmsz 15.§-át a Kiskunhalas Képviselő-testülete a 168/2015.Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e a 21/2015. Kt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e 31/2015. Kth határozatával módosította. Hatályos: 2015. július 1.

⁸ Az szmsz 15.§ (3) bekezdését Kiskunhalas Képviselő-testülete a 232/2016. (IX.29.) Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e aKt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e 23/2017. (VII.20.) Kth határozatával módosította. Hatályos: 2016.....

c. Informatika
d. Gondnokság

E) Polgármesteri titkárság (Osztály)⁹

1. Polgármesteri titkárság

2. Külsőkapcsolat, protokoll

(4) A Jegyző a Polgármester egyetértésével - a Hivatal összlétszám keretén belül - a szervezeti egységek között átcsoportosíthat.

(5) A szervezeti egységek részletes feladatait a IX. fejezet tartalmazza.”

VIII.

A KÖH működése

16. §

(1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait az SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza.

(2) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(3) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

(4) A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

a) A KÖH-t a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe tartozó ügyekben külön megbízás alapján jogosultak a KÖH képviseletére. Egyedi esetben a jegyző által megbízott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.

b) a KÖH belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

17.§

A bélyegzőhasználat szabályai

1) A Hivatal működése során – amennyiben jogszabály (pl.: kötelezően előírt elektronikus hatósági ügyintézés tekintetében eltérően nem rendelkezik – hivatalos iratain, külön szabályzatban (különösen Iratkezelési szabályzat, jegyzői utasítás) részletezettek szerint hivatali fejléces iratot és hivatali bélyegzőlenyomatot használ.

2) A Hivatal bélyegzőiról nyilvántartást kell vezetni, melynek a következőket kell tartalmazni:

- a) sorszámot,
- b) bélyegző lenyomatát,

⁹ Hatályos 2021. szeptember 07-től

- c) a bélyegző kiadásának napját,
 - d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és átvételt igazoló aláírását.
- 3.) A bélyegző nyilvántartást a jegyzői titkárságon a titkársági ügyintéző vezeti, amelyet az aljegyző ellenőriz.
 - 4.) A Hivatal hivatali fejbélyegzőket és körbélyegzőket használja.
 - 5.) A dolgozó részére kiadott bélyegzőt munkaviszonyának megszűnése estén vissza kell venni, melyet a titkársági ügyintéző dokumentál, aljegyző ellenőriz.
 - 6.) Megszűnt, illetve elavult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni, amelyről az 5. pontban megjelölt személyek gondoskodnak.
 - 7.) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

18. §

A munkarend, az ügyfélfogadás rendje

A munkaidő heti 40 óra. Hétfőn, kedden 30 perces, szerdán, csütörtökön 50 perces munkaközi szünetet a heti 40 órás munkaidőn belül kell biztosítani. A munkarend az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1) Munkarend Kiskunhalas székhelyre vonatkozóan:

A) Az általános ügyfélfogadásban résztvevő szervezeti egységek köztisztviselői heti munkarendje:

Hétfő:	7.30 - 15.45	Csütörtök:	7.30 - 17.00
Kedd:	7.30 - 15.45	Péntek:	7.30 - 12.00
Szerda:	7.30 - 17.00		

¹⁰B)

C) Rugalmas munkaidő:

A jegyző által meghatározott szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói munkarendje, munkaidőkeretben történik. A munkaidőkeret tartama négy hónap. A munkaidőkeretben dolgozó köztisztviselő munkaideje nem lehet kevesebb napi négy óránál, és nem lehet hosszabb 12 óránál. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a köztisztviselővel ismertetni kell. A munkaidőkeretben dolgozók munkaidejének kezdete az általánosnál korábbi, munkaidejük vége pedig az általánosnál későbbi lehet (peremidő). A munkaidőkeret alkalmazásának szabályait a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

Ügyfélfogadás:

A) Az általános ügyfélfogadás rendje:

¹⁰ Az szmsz 18.§ 1) pont B) alpontját Kiskunhalas Képviselő-testülete a 202/2017.(VI.29.) Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e aKt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e Kth határozatával hatályon kívül helyezte. Hatálytalan:

Hétfő: 8.00 - 12.00
Szerda: 8.00 - 12.00 13.00 - 17.00
Csütörtök: 13.00 - 17.00

¹¹B)

Munkaidőkeretben dolgozó szervezeti egységek :¹²

1. Önkormányzati rendészeti csoportból a közterület-felügyelők
2. Portaszolgálat dolgozói

2) A Kirendeltségek dolgozóinak napi munkarendje:

Harkakötöny Kirendeltség

- Hétfő 7.30 órától 16.00 óráig,
- Kedd 7.30 órától 17.00 óráig
- Szerda - Csütörtök 7.30 órától 16.00 óráig,
- Péntek 7.30 órától 12.30 óráig

Pirtó Kirendeltség

- hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig,
- pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

3) A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje:

Nap	Harkakötöny	Pirtó
Hétfő	8.00 órától 12.00 óráig	8.00 órától 12.00 óráig
Kedd	8.00 órától 12.00 óráig és 12.30 órától 17 óráig	8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig
Szerda	8.00 órától 12.00 óráig	8.00 órától 12.00 óráig
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás	nincs ügyfélfogadás
Péntek	8.00 órától 12.00 óráig	8.00 órától 12.00 óráig

¹³4) A Kirendeltség-vezető napi munkarendje:

Nap	Harkakötöny	Pirtó
Hétfő	7.30 órától 12.00 óráig	13.00 órától 16.00 óráig
Kedd	-	7.30 órától 16.00 óráig
Szerda	-	7.30 órától 16.00 óráig

¹¹ Az szmsz 18.§ 1) pont Ügyfélfogadás címszó alatt szereplő B) pontot és a Hosszított ügyfélfogadásban részt vevő szervezeti egységek, munkakörök részt Kiskunhalas Képviselő-testülete a 202/2017. (VI.29.) Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e aKt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e Kth határozatával hatályon kívül helyezte. Hatálytalan:

¹² Az szmsz 18.§ 1.pont Ügyfélfogadás rész Munkaidőkeretben dolgozó szervezeti egységek alrészét Kiskunhalas Képviselő-testülete a 232/2016. (IX.29.) Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e aKt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e 23/2017. (VII.20.) Kth határozatával módosította. Hatályos: 2016.....

¹³ Az szmsz 18.§ 4) pontját Kiskunhalas Képviselő-testülete a 202/2017. Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e aKt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e Kth határozatával módosította. Hatályos:

Csütörtök	-	7.30 órától 16.00 óráig
Péntek	7.30 órától 12.30 óráig	-

19. §

A kiadmányozás rendje

- 1.) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. Jogszályban meghatározott hatáskörében a polgármester, jegyző, anyakönyvvezető kiadmányoz. A kiadmányozási jog jogosultja a jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozó a hatáskör címzett nevében és megbízásából ír alá.
- 2.) A jegyző a kiadmányozás rendjét a Közszolgálati Szabályzatban, a polgármester külön intézkedésben határozza meg.

20.§

A szabadság kiadásának rendje

A szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendjét a KÖH Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

21.§

A helyettesítés rendje

- 1.) **Jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.**
- 2.) **Az osztályvezetőt, kirendeletiség-vezetőt, közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó csoport csoportvezetőjét a jegyző, vagy a jegyző egyetértésével az osztályvezető által írásban megbízott csoportvezető helyettesíti.**
- 3.) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak alapján helyettesítik egymást.

22.§

Adatvédelmi tevékenység

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

23.§

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- 1.)Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőr látja el. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti. A belső ellenőrzés magában foglalja az

önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények, gazdasági társaságok felügyeleti ellenőrzését is. A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

2.) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoringrendszert (nyomon követési rendszert)

kialakítani és működtetni.

3.) A Hivatal egészére kiterjedően a belső kontrollrendszerben a magasabb rendű jogszabályokban foglaltak (különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet) kerülnek szabályozásra.

¹⁴IX.

1. Jegyzői Titkárság

1.1. Szervezés és személyügyek:

1.1.1. Szervezés:

- Ellátja a Képviselő-testületek működésével összefüggő feladatokat, így különösen:
 - a) Ülés előkészítése, meghívó összeállítása, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével.
 - b) A Képviselő-testületi ülésen segíti a Polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.
 - c) Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
 - d) Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről.
 - e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
- A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- Megszervezi a bírósági ülnökök választását.
- Előkészíti a város címerének, zászlajának, a városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

¹⁴ Az szmsz IX.fejezetét Kiskunhalas Képviselő-testülete a 232/2016. (IX.29.) Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e aKt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e 23/2017. (VII.20.) Kth határozatával módosította. Hatályos: 2016.....

- Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.
- Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.
- Segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok testületeinek működését,
- Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.
- Ellátják a polgármester és az alpolgármesterek napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- Előkészítik és összehangolják a tisztségviselők ügyfélfogadását.
- Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
- Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában.
- Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Előkészíti a Hivatal és az intézmények dolgozói részére nyújtandó munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos döntéseket.
- Polgármesteri, képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok.
- TÉR informatikai rendszerben a teljesítménykövetelményekkel, teljesítményértékelésekkel, minősítésekkel kapcsolatos ún. „támogató” feladatainak ellátása.
- Szervezi a hivatali dolgozók oktatását (probono), képzését, továbbképzését (kredit pontok nyilvántartása).
- Szervezi és lebonyolítja a köztisztviselők alap és szakvizsgáit.
- Figyelemmel kíséri a Hivatal és a HTKT honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, ennek keretében biztosítja különösen a honlapok (www.kiskunhalas.hu, www.halasregio.hu és www.halasregio.eu) a Testületi vagy más előterjesztések, egyéb dokumentumok pdf. formában való feltöltését.

1.1.2. Személyügyek:

- Kezeli a személyi anyagokat az intézményvezetők, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői tekintetében.
- Elkészíti a KÖH valamennyi dolgozójának személyi anyagát, kezeli, naprakészen vezeti azokat (magasabb fizetési fokozatok fordulónapjának figyelemmel kísérése, átsorolás).
- Ellátja a közmunkaprogram keretében foglalkoztatottak adminisztrációs feladatait. Kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal. Elkészíti a szükséges pályázati anyagot.
- Megállapítja a köztisztviselők kinevezéséhez a közszolgálati jogviszonyt, előkészíti a köztisztviselői törvény alapján előírt adatlapokat (alkalmassági iratok, esküokmány, erkölcsi bizonyítvány stb.).
- Végrehajtja a bérfejlesztési, jutalmazási, adminisztrációs feladatokat.
- Elkészíti az éves jubileumi jutalmazási tervet, és gondoskodik a jutalom jogosultság napján esedékes kifizetéséről.
- Elkészíti a köztisztviselőkre vonatkozóan a pályázat útján betöltendő munkakörök esetében a kinevezéseket és egyéb okmányokat.
- Elkészíti az évi szabadság-nyilvántartását, kiadott szabadságok nyilvántartása, távollétek

jelentését.

- Ellátja a változó bérrel kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti, intézi az öregségi, rokkantsági nyugdíjazások iratait.
- Gondoskodik a tanulmányi szerződések megkötéséről.
- Köztisztviselők, intézményvezetők vagyonyilatkozataival kapcsolatos feladatok.
- Hivatali dolgozók tekintetében intézi a kismamák TGYÁS, GYED, GYES, GYET igényléseket, fizetés nélküli szabadságokat,
- Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek Jegyzői igazolását.
- Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.
- Kiállítja az igazolást a végrehajtást kérőnek a lakóingatlan lefoglalása tényének bejelentéséről.
- Kiállítja az igazolást az árverési vevőnek a lakóingatlan kiürítésére irányuló kérelem bejelentéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat és hivatal cafetéria rendszerében történő megrendelésekről, valamint azok pénzügyi lebonyolításával, továbbá az utazási kedvezményre jogosító igazolványok kiállításáról.
- Naprakész nyilvántartást vezet a hatályos előirányzatokról, név szerinti - osztályonként, azon belül csoportonként - a kinevezési okiratokról, illetve a nyilvántartás II. részében a megbízási szerződésekről, mint előzetes kötelezettségvállalásokról és a havi bérmegtakarításokról, annak érdekében, hogy a bérmegtakarítás, illetve a rendelkezésre álló szabad előirányzat naprakészen figyelemmel kísérhető legyen.

1.2. Köznevelés és Művelődés:

- Előkészíti az önkormányzat által alapított közalapítványokkal kapcsolatban meghozandó alapítói döntéseket és közreműködik azok végrehajtásában.
- Közreműködik az önkormányzat által fenntartott közoktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézmények szervezetek létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Előkészítik a gyermekek óvodába, való felvételét.
- Nyilvántartást vezet az óvodáskorú gyermekekről.
- Szakmai támogatást nyújtanak az önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézmények és szervezetek feladatainak ellátásához.
- Feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- Feladatkörében végzi jogszabályok alapján az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.
- A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- Gondoskodik az óvodai (és iskolai) kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.
- Gondoskodik a közoktatásra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Elkészíti az csoport feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.
- Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.

1.3. Informatika:

- Elvégzi a választásokkal és a népszavazással kapcsolatos informatikai feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- Közreműködik a Hivatalban alkalmazott informatikai rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a Hivatalon belül a jogtisztta szoftver használatot.
- Elkészíti a Hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.
- Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésében.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel.
- Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokat.
- Üzembehelyezett számítógépek nyilvántartása, felügyelete, üzemeltetése.
- Fénymásolás, sokszorosítás.

1. 4. Gondnokság:

- Ellátja a Városháza épületének karbantartását és üzemeltetését (anyagmozgatás, portaszolgálat).
- Biztosítja a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
- Biztosítja a telefonközpont működését.
- Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

2. Hatósági Csoport

- Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi az anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket.
- Feladata az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben.
- Intézi a Jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait - kereskedelmi hatóságként – ellenőrzéseket végez.
- Jegyzői hatáskörben hatósági nyilvántartást vezet a magánszállásadókról, kereskedelmi szálláshely adókról.
- Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges bejelentés köteles és telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket. Fentiekben meghatározott illetékességi területen ellenőrzéseket végez.
- Ellenőrzi az egyéni vállalkozók jogszabályszerű és a vállalkozói igazolványnak megfelelő működését a kiskunhalasi székhelyeken illetve telephelyeken, kivizsgálja az ezekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- Intézi a birtokvitás ügyeket.
- Ellátja a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásáról szóló jogszabályból eredő Jegyzői feladatokat.

- Egyéb hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatok.
- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.

- Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a névadóknál.

- Intézi a névváltoztatási kérelmeket.

- Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.

- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.

- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- Kezeli a talált tárgyakat.

7.1. Iktatás:

- Érkező postai küldemények, napilapok, folyóiratok átvételében továbbításában közreműködés.
- Érkező ajánlott küldemények bejegyzése a kézbesítőkönyvbe.
- Elintéztett ügyiratok irattározása, kivezetése és elhelyezése, őrzése.
- Határidőbe leadott iratok kivezetése, elhelyezése, őrzése, és a határidő lejártával átadása.
- A kézi irattárban, és a központi irattárban elhelyezett iratok kezelése, rendezése, kiadása.
- Az irattározandó, határidőbe leadásra kerülő iratok összegyűjtése a hivatalban.
- A továbbítandó iratok, a postai küldemények összegyűjtése a hivatal munkatársaitól.
- Ügyirat-forgalmi lista elkészítése.
- Irattári anyag selejtezése, átadása a levéltárnak.

3. Belső ellenőrzés

- A jegyzőnek közvetlenül alárendelt belső ellenőr látja el a belső ellenőrzési feladatokat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzését. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a módszertani útmutató és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

- A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

- A jegyző felelős a belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.

- A revizor ellenőrzési tevékenysége kiterjed:
 - a) Hivatalra,
 - b) az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre,
 - c) az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságokra, vagyonkezelőkre,
 - d) az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatásokkal kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre.

- A revizor elkészíti az ellenőrzési programot, a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

- Az ellenőrzések keretében vizsgálja és értékeli:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak érvényesülését a jogszabályokban, szabályzatokban, képviselő-testületi döntésekben meghatározottak szerint,
- b) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

- A vizsgált folyamatok alapján megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek javítására és továbbfejlesztésére.

- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- Részt vesz az önkormányzat pénzügyi-gazdasági ellenőrzését végző egyéb szervek által tartott realizáló tárgyaláson, s közreműködik a tapasztalatok hasznosításában.

- Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.

- Tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

- A belső ellenőrzési vezető:

- a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azok jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint megvalósulásukat nyomon követi,
- c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja és irányítja az ellenőrzések végrehajtását,
- d) gondoskodik az ellenőrzési jelentés megküldéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára,
- e) haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülmény gyanúja merül fel, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- f) megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Jegyző és a Polgármester részére,
- g) összeállítja az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentést, amelynek keretében elkészíti a belső ellenőrzés minőségértékelését, s javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel való összehangolására,
- h) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- i) elkészíti az éves képzési tervet a belső ellenőrök szakmai továbbképzése érdekében, s gondoskodik annak végrehajtásáról,
- j) tájékoztatja a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való

eltérésekről,

k) kialakítja és működteti a nyilvántartási rendszert, amellyel nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.

- Az üzletszabályzatában foglaltak betartása szempontjából ellenőrzi a távhőszolgáltató tevékenységét.

- A belső ellenőr az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdése, valamint együttműködési megállapodás szerint ellátja a települési nemzeti önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait.

4. Szociálpolitikai Csoport

- Ellátja a szociális és gyermekvédelmi, egészségügyi igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról.

- Közreműködik a Képviselő-testület, a Kistérségi Társulási Tanács valamint a szociális, egészségügyi és ifjúsági ügyekért feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, így különösen:

a) az önkormányzat által fenntartott szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

b) szervezi az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatait,

c) előkészíti a házi orvosi, házi gyermekorvosi, felnőtt-, gyermekorvosi és fogorvosi ügyelettel kapcsolatos döntéseket,

d) előkészíti a házi orvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását,

e) a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban,

f) ellátja az intézményeivel, a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatást.

- Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.

- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati tulajdonú lakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat, pályázatokat a szociális alapon történő bérbeadás vonatkozásában.

- Ellátja a helyi támogatások elbírálásának előkészítő feladatait.

- Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzügyi és természetbeni ellátások, szociális rászorultság megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos - ügyeket.

- Vezeti az osztály feladat körébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

- Hatósági ügyekkel összefüggésben, valamint a társhatóságok részére környezetanulmányt készít.

- Szervezi, előkészíti és végrehajtja a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatokat.

- Külföldi hatóságok részére – a településen élő, külföldi nyugdíjjal rendelkező nyugdíj jogosultak kérelmére – életbenlét igazolásokat állít ki.

- Feladataival összefüggésben folyamatosan adatot szolgáltat az országos – elektronikus – szociális információs rendszerbe / PTR.

5. Polgármesteri Titkárság (□osztály)

5.1. Polgármesteri Titkárság Osztályvezető

Ellátja a polgármester tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.

- Szervezi és előkészíti a polgármesteri, alpolgármesteri programokat, rendezvényeket. Ehhez adatokat, tájékoztatókat kér az osztályvezetőktől, irodavezetőktől.
- Elkészíti a polgármester által összehívott hivatali munkaértekezletekről szóló emlékeztetőt a felelősök és a határidő feltüntetésével.
- Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester kormányzati szervekkel történő kapcsolattartását.
- Szervezi és előkészíti a tisztségviselői értekezleteket, gondoskodik az ülésekről, emlékeztetők készítéséről, figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását.
- Segíti a képviselő-testület és a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, sajtóval, rádióval, televízióval a stratégiai tanácsadóval együttműködve.
- Gondoskodik a lakossági információ szolgáltatásról, hirdetéseket tesz közzé.
- Szervezi az alpolgármesterek önkormányzati hivatali tevékenységével összefüggő feladatokat.
- Segíti a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kiemelt városstratégiai feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval, témajavaslatok ajánlásával kezdeményezi az önkormányzat és szervei szakmai munkájának ismertetését, szükség szerint publikál, tisztségviselői rendelkezés szerint ismerteti az önkormányzat időszerű feladatait.
- Sajtófigyelést folytat.
- Előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek, tanácsnokok közszerepléseit, együttműködve az Önkormányzat tanácsadóival.
- Gondoskodik arról, hogy a tisztségviselőkkel kapcsolatos információk a város honlapján naprakészen megjelenjenek.
- Koordinálja az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló munkavállalók, illetve megbízottak munkáját.
- Összefogja az Önkormányzat által megvalósítandó pályázatokkal kapcsolatos külső és belső ügyintézést, kapcsolatot tart a projektek felelőseivel, pályázati tevékenységet szervező, koordináló feladatokat lát el.

5.2. Polgármesteri titkársági ügyintéző¹⁵

- Ellátja a polgármesteri ügyiratok kezelését, gépelését, postázását,
- közreműködik a postabontásban, telefonüzeneteket vesz és továbbít,
- segíti a polgármester ügyfélfogadásának ellátását,
- a Pénzügyi, Költségvetési, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság jegyzőkönyveinek, határozatainak elkészítése, nyilvántartása,

¹⁵ Hatályos: 2021. december 01-től

- a Köznevelési, Kulturális, Sport és Humánpolitikai Bizottság jegyzőkönyveinek, határozatainak elkészítése, nyilvántartása,
- elkészíti a képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíj elszámolását,
- ellátja a polgármesteri és képviselői, nemzetiségi önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ügyviteli teendőket.

5.3 Külkapcsolati-, protokoll ügyintéző

- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek átadását.
- Előkészíti és koordinálja a nemzeti ünnepek városi rendezvényeit, valamint előkészíti az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepségeket.
- Szervezi a tisztségviselők programját, koordinálja az önkormányzati és a külső kapcsolataikat.
- Együttműködik a Hivatal érintett osztályaival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
- Szervezi az önkormányzat közoktatási, közgyűjteményi, közművelődési és sport szakmai feladatait.
- Döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a köznevelési Önkormányzati Minőségirányítási Programot.
- Figyelemmel kíséri a csoport feladatkörébe tartozó pályázatokat, és a képviselő-testületi, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
- Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
- Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására.
- Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
- Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.
- A tisztségviselők részére a külföldi és belföldi hivatalos találkozók, fogadásokon intézi a protokollal kapcsolatos feladatokat.
- Összeállítja, rendszerezi a hazai és külföldi látogatásokhoz, tárgyalásokhoz szükséges, illetve kommunikációs háttéranyagokat.
- Ellátja az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival (kulturális, művészeti, sport, stb.) összefüggő feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat turisztikai és idegenforgalmi hosszú távú koncepciójának előkészítésében és végrehajtásában.
- Segíti az önkormányzat ügyintézőit az idegen nyelven történő ügyintézésben.
- Előkészíti, előterjeszti és végrehajtja az Önkormányzat ifjúságpolitikával kapcsolatos döntéseit.
- Előkészíti, előterjeszti és végrehajtja az önkormányzat média és kommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseit.

16. Városfejlesztési Üzemeltetési és Főépítési osztály

¹⁶ Az szmsz IX.fejezet 6.pontját Kiskunhalas Képviselő-testülete a 158/2018. (V.31.) Kth. számú határozatával,

A) Beruházás, közmű

- Ellátja a közműfejlesztési feladatokat.
 - Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében.
 - Kapcsolatot tart a Halasi Városgazda Beruházó, Szolgáltató és Vagyonkezelő Zrt.-vel.
 - Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.
 - Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.
 - Ellátja az önkormányzat által a közlekedési beruházásokkal kapcsolatos építetói feladatokat, úgy, mint út, kerékpárút, járda, parkoló építések.
 - Ellátja az önkormányzat által a közmű beruházásokkal kapcsolatos építetói feladatokat, úgy, mint ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz, elektromos, gáz közművek létesítése.
 - Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatok ellenőrzését
 - Koordinálja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, valamint a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
 - Kivizsgálja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
 - Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - Koordinálja a csapadécsatorna-hálózat karbantartását.
 - Kapcsolatot tart a távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatokat ellátó gazdasági társasággal.
 - Koordinálja az önkormányzati utak, járdák fenntartását, felújítását.
 - Felügyeli, ellenőrzi a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, a véderdők ápolásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja a természetvédelmi feladatokat.
-
- Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.
 - Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fürdőhely kijelölési ügyekben.
 - Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási ügyekben.
 - Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt tűzszerzési mentesítési feladatokat.
 - Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.
 - Ellátja a vagyonbiztosítással, valamint a kapcsolódó káresemények kezelésével összefüggő feladatokat.
 - Véleményezi a város rövid-, közép-, és hosszútávú zöldfelületekre vonatkozó fejlesztési koncepcióját, elképzeléseinek kidolgozását, kiemelten a tömbös beépítésű területek esetén a nem használható zöldfelületek parkolóhely építésére vagy egyéb célra történő hasznosítására vonatkozóan.
 - Véleményezi és döntésre előkészíti és engedélyezteteti a fasor és parkrekonstrukcióra vonatkozó terveket.
 - Előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek, közösségi terek tervezését és kialakítását.
 - Előkészíti a temetőfejlesztésre vonatkozó terveket, koncepciókat.
 - Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével

kapcsolatos döntéseket, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz.

- Véleményezi a közterületi tervek (pl. útépités) zöldfelületi vonatkozású, a zöldfelületi rendszer érvényesítését, védelmét célzó ajánlatokat, terveket.
 - Véleményezi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását, továbbá módszertani irányítását.
 - Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
 - Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).
 - Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő Képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.
 - Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel.
 - Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
 - Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
 - Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
 - Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
 - A környezetvédelmi hatósággal, a közegészségügyi és a közlekedési hatósággal együttműködve rendszeresen értékeli illetékességi területének légszennyezettségi állapotát, arról a lakosságot tájékoztatja.
 - Környezetvédelmi témájú rendezvényeket, konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálás érdekében.
-
- Ellátja a települési folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
 - Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket (felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése).
 - Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.
 - A hatóság által jóváhagyott egyedi hulladékgazdálkodási tervek feldolgozásával adatbázist hoz létre, amely a hulladékgazdálkodási terv felülvizsgálatánál, illetve környezetvédelmi program és egyéb tervek készítése során felhasználható.
 - Ellátja az egyéb jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodási feladatokat, kivizsgálja más osztály feladatkörébe nem tartozó hulladékgazdálkodási lakossági panaszokat.
 - Közútkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Egyéb közlekedéssel kapcsolatos feladatok.
 - Az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását.
 - Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben

foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.

- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.

- Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.

- Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében

- A települési főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:

a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,

b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,

c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,

d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,

e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,

f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,

g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,

i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.

- A települési főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

- A főépítész együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

-A főépítész feladatait a többi főépítésszel összehangoltan végzi, gondoskodva az egységes szakmai elvek és a helyi sajátosságok egyidejű érvényesítéséről.

- Az önkormányzati főépítész a terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során - igény szerint az állami főépítész bevonásával - részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.

Az önkormányzati vagyon kezelésével megbízott gazdasági társasággal együttműködve előkészíti az önkormányzati ingatlanvagyon értékesítésével és gyarapításával kapcsolatos döntéseket.

- Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos döntéseket, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz.

B). Fejlesztési és beruházási csoport

- Ellátja a pályázatfigyelési és pályázatírási teendőket (szükség esetén külső szervezet bevonásával)
- A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
- Nyilvántartja és nyomonköveti az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat.
- Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti szervezeti egység feladata.
- Bármely forrásból történő pozitív pályázati elbírálás esetén, feladatkörében ellátja az önkormányzat, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen:
 - a) kapcsolatot tart szakértőkkel, tanácsadókkal, külsős projektmenedzserrel tagokkal, közreműködő szervezetekkel, és egyéb hatóságokkal,
 - b) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban,
 - c) jelentést tesz a különböző hatóságok felé,
 - d) előkészíti a támogatási szerződés megkötését,
 - e) szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban,
 - f) közreműködik a szakmai jelentések és pénzügyi elszámolások elkészítésében,
 - g) intézkedik az önrész utalása érdekében.
- Előkészíti az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásaival kapcsolatos feladatokat.
- A társosztályok közreműködésével, ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat az Önkormányzat közbeszerzési- és beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

7. Önkormányzati Rendészet Csoport

Közterület- felügyelet, mezőőrség, gyepmester

- A közterület-felügyelet, a mezőőrség, a gyepmesteri telep és a Közösségi Segélyhívó Rendszer tevékenységének irányítása.
- Együttműködés a rendészeti és rendvédelmi szervekkel, a szakhatóságokkal, a hivatal osztályaival és a civil szervezetekkel.
- Jogellenesen tárolt gépjármű eltávolítása közterületről.
 - A közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó közlekedési szabályszegés felderítése, közigazgatási bírság kiszabása.
- Önkormányzati kifizetések rendjének biztosítása.
- Méhek be- és kijelentésének regisztrálása.
- Méhészek értesítése, az értesítés közzététele permetezés esetén.
- Nyilvántartások vezetése.

Közreműködés:

- a) az együttműködők eljárásaiban,
- b) a városi rendezvények biztosításában,

- c) a honvédelmi,- polgári védelmi feladatok előkészítésében, végrehajtásában,
- d) katasztrófák, illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- e) a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatok végrehajtásában,
- f) a honvédelmi,- és polgári védelmi tervek, szakanyagok kezelésében, aktualizálásában.

Eljárás lefolytatása:

- a) az állattartás szabályainak megszegésére,
- b) belterületen a parlagfű, allergén- és egyéb gyommentesítési kötelezettség elmulasztására
- c) utaló információ, továbbá
- d) a közterület rendeltetésétől eltérő használatára
- e) a közterületi egyes fa kivágására,
- f) az ültetvény telepítésére,
- g) a vadkár megállapítására
- h) vásár-, piac tartására
- i) irányuló kérelem esetén.

1.1. Közterület-felügyelet:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének, a vásár- és piac rendjének, a vendéglátóipari egységek záróra betartásának ellenőrzése.
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése.
- Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet, a közrend és a közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra és a kötelező közzolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

1.2. Mezőőrség:

- A termőföldek őrzése, valamint a termőföldön levő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelme, valamint közreműködés a közrend-közbiztonság fenntartásában.

1.3. Gyepmester:

- A város közigazgatási területén a kóbor állatok befogása, elhelyezése, ellátása, megfigyelése.
- A település közterületen elhagyott állati eredetű hulladék gyűjtése, tárolása, kezelésre átadása.

8. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

A Pénzügyi és gazdálkodási osztály feladatai - amelyek ellátásáért a gazdasági vezető a felelős - különösen a következők:

- a) operatív gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása az ASP szakrendszerek alkalmazásával,
- b) a költségvetésről szóló törvény által megállapított feladatok,

- c) az önkormányzati költségvetés tervezése és végrehajtása,
- d) költségvetési ellenőrzés,
- e) közgazdasági elemzések készítése,
- f) ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére,
- g) ellátja a hivatal székhelyével és telephelyeivel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, azokat koordinálja, naprakészen felügyeli az azzal kapcsolatos teendők ellátását,
- h) összefogja a testület elő kerülő költségvetési koncepció, éves költségvetési rendelet-tervezet, a költségvetés rendelet módosításának, a féléves költségvetési tájékoztató, a háromnegyedéves gazdálkodásról szóló beszámoló, valamint az éves zárszámadási rendelet-tervezet előkészítő munkálatait és tevékenyen közreműködik azok elkészítésében,
- i) az ésszerű, gazdaságos, hatékony gazdálkodás érdekében elemzéseket készít és javaslatokat tesz a jegyző és a polgármester részére,
- j) figyelemmel kíséri az önkormányzat többletforrás lehetőségeit (a központi költségvetésből, egyéb pályázati forrásokból),
- k) közreműködik az egyéb pénzügyi tárgyú önkormányzati rendelet-tervezetek (intézményi térítési díjak, az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletei tervezetéhez kapcsolódóan bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmának meghatározása, stb.), valamint az egyéb, - testületi döntést igénylő – pénzügyeket érintő előterjesztések elkészítésében,
- l) valamennyi, az önkormányzatot vagy a Hivatalt megillető követelés naprakész nyilvántartása, behajtásukra irányuló intézkedések megtétele, vagy amennyiben a behajtás más szervezeti egység, vagy szerv feladatkörébe tartozik, a behajtások nyomon követése, közreműködés a behajtást végző szervvel, szervezeti egységgel,
- m) az önkormányzati fenntartású és működtetésű költségvetési szervek feladatkörébe nem tartozó egyéb intézménygazdálkodási feladatok ellátása, gazdálkodásuk hatékonyabb, szakszerűbb ellátásához szakmai segítség nyújtása, továbbá az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveinek gazdasági vezetői részére tájékoztatás adás az intézményeket érintő testületi döntésekről,
- n) A Kiskunhalas Város Önkormányzata részvételével működő, társulási megállapodás szerinti jogi személyiségű önkormányzati társulások pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása,
- o) Kiskunhalas Város Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása,
- p) az önkormányzat, a képviselő-testület és szervei által nyújtott valamennyi támogatással kapcsolatos döntés-előkészítés, a támogatói döntések végrehajtása, ellenőrzése, a támogatásokkal való elszámolások ellenőrzése, az ellenőrzésben történő közreműködés, előkészítő és végrehajtó munka,

- q) az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó belső szabályzatok elkészítése, illetve évente történő aktualizálás a jogszabályi változások figyelembe vételével,
- r) az önkormányzat pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatok felügyelése (pénzügyi szempontból) a Városfejlesztési Osztállyal történő teljes körű együttműködéssel,
- s) pályázati önerő igazolásához beszerzi a szükséges igazolásokat,
- t) szakmai iránymutatással segíti a társosztályokon végzett gazdálkodási feladatok ellátását,
- u) az önkormányzati ingatlanvagyonkataszter vezetése (az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról a jogszabályban előírt ingatlanvagyon-kataszter és kataszteri napló felfektetése és folyamatos vezetése – az OSAP alapján adatszolgáltatás a kataszterből a KSH, valamint a törvényben vagy kormányrendeletben felhatalmazott állami szerv részére),
- v) a kataszteri és az analitikus nyilvántartás - magasabb jogszabályban rögzített - egyezőségének biztosítása a tárgyi eszköz nyilvántartó modul (ASP GAZD / KATI modul) és az ingatlanvagyon-kataszteri szakrendszer (ASP IVK) közötti kapcsolat megteremtésével, úgy, hogy az ingatlanvagyon számviteli bruttó értékére a két nyilvántartás közötti kötelező egyezőség folyamatosan megvalósuljon,
- w) jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás,
- x) A Pénzügyi és gazdálkodási osztály feladatainak az osztályhoz tartozó csoportok közötti elosztása, ellátása a gazdasági vezető feladata és felelőssége.

8.1. Könyvelési Csoport:

- Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a munka hatékonyságra, eredményességre, valamint a belső kontrollok folyamatos működésére.
- A gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
- Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társosztályoknak.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- Gondoskodik a kifizetett pénzbeli ellátások alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó számviteli feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről.
- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.

- Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó aktív-passzív főkönyvi számlákat egyezteti.
- Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- Az adóbevételek folyamatos könyvelése során egyeztet a társceporttal.
- Előkészíti a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
- Elkészíti a számviteli (különösen a pénzgazdálkodási, értékelési, leltározási) szabályzatokat.

8.2. Költségvetési Csoport:

- NAV felé elkészíti a rehabilitációs dotációval, valamint a gépjárműadóval kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Előterjesztést készít az önkormányzat költségvetési maradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja Kiskunhalas város nemzetiségi önkormányzatai, továbbá társulásai gazdálkodási feladatait.
- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként az adósokról, illetve a tárgyi eszközök változásáról, értékcsökkenéséről.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társceporttal napi kapcsolatot tart fenn.
- Ellátja a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, valamint a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- Előkészíti a likviditási hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Elkészíti az önkormányzatok, a hivatal, a társulások, és nemzetiségi önkormányzatok éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- Nyilvántartja az önkormányzatok, a hivatal, a társulások, és nemzetiségi önkormányzatok vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.
- Gondoskodik az önkormányzatok és a társulások önállóan gazdálkodó intézményeinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, a költségvetések felülvizsgálatáról, a Magyar Államkincstárhoz való továbbításáról.
- Az éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához történő továbbításáról.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott

előirányzatok felhasználása vonatkozásában.

- Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- Egyeztetési és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- Nyilvántartja az önkormányzatok, a hivatal, a társulások, és nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásait.
- Biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátását a „kincstári” finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények központi, irányítószervi támogatásának alakulását.
- Gondoskodik az önkormányzatok, a hivatal, a társulások, és nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a munkáltatói lakásvásárlási, -építési kölcsön folyósításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati bérlakás forgalmazással kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat
- Gondoskodik a pályázaton nyert támogatások lehívásáról és az ehhez kapcsolódó bankszámla megnyitásáról,
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről.
- Nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetés a vagyon kataszteri nyilvántartással. A vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetése.
- Nyilvántartja a jogszabály alapján meghatározott hatósági határozatokban foglalt pénzfizetési kötelezettségeket.

8.3. Adócsoport:

- Ellátja a Jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
- Ellátja a helyi adókkal, kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
- Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- Vagyonbizonyítványt állít ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

9. Önkormányzati Tanácsadó

- a) Az Önkormányzati Tanácsadó segíti a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kiemelt városstratégiai feladatok ellátását.
- b) Ellátja a polgármester tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat. Szervezi és előkészíti a polgármesteri, alpolgármesteri programokat, rendezvényeket. Ehhez adatokat, tájékoztatókat kér az osztályvezetőktől, irodavezetőktől.
- e) Elkészíti a polgármester által összehívott hivatali munkaértekezletekről szóló emlékeztetőt a felelősök és a határidő feltüntetésével.
- d) Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester kormányzati szervekkel történő kapcsolattartását.
- e) Szervezi és előkészíti a tisztségviselői értekezleteket, gondoskodik az ülésekről, emlékeztetők készítéséről, figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását.
- f) Segíti a közgyűlés és a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, sajtóval, rádióval, televízióval. Kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval, témajavaslatok ajánlásával kezdeményezi az önkormányzat és szervei szakmai munkájának ismertetését, szükség szerint publikál, tisztségviselői rendelkezés szerint ismerteti az önkormányzat időszakos feladatait.
- g) Sajtófigyelést folytat.
- h) Gondoskodik a lakossági információ szolgáltatásról, hirdetéseket tesz közzé. Előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek, tanácsnokok közszerepléseit. Gondoskodik arról, hogy a tisztségviselőkkel kapcsolatos információk a város honlapján naprakészen megjelenjenek.
- i) Szervezi az alpolgármesterek önkormányzati hivatali tevékenységével összefüggő feladatokat.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. április 1-jén lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület által 77/2013. Kth számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2021. (...) határozatával, Harkakötöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2021. (.....) határozatával, Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2021. (.....) határozatával hagyta jóvá, hatályos 2020. január 01. napjától.

Kiskunhalas, 2021. hó nap

Kollárné dr. Lengyel Linda
jegyző

A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának mellékletei és függelékei:

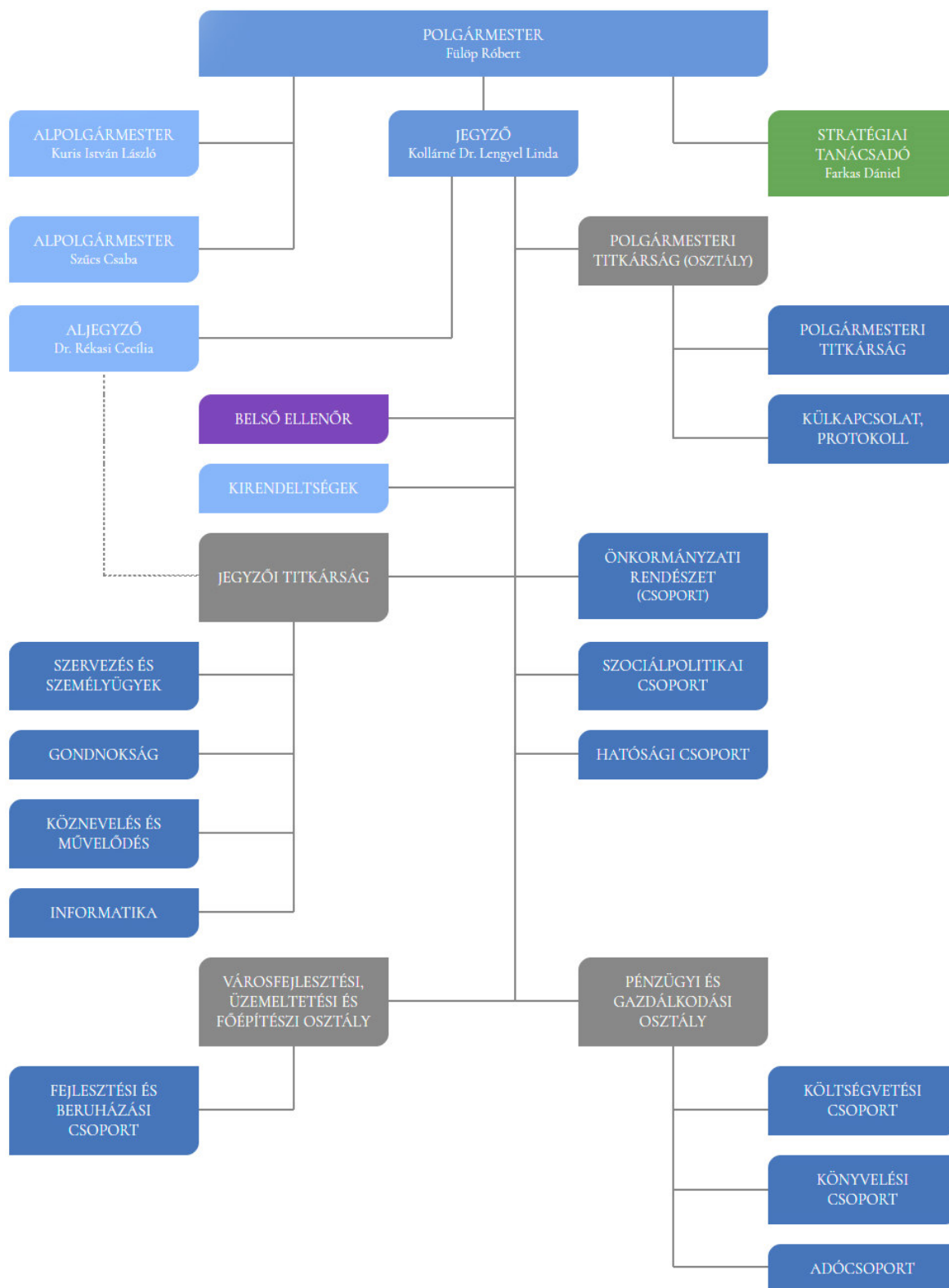
Mellékletek:

1. Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
3. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke

Függelék:
fenntartására

1. KÖH Alapító Okirat
2. Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására,

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábra



¹⁷ Az szmsz 1. mellékletét Kiskunhalas Képviselő-testülete a/2021. (...) Kth. számú határozatával, Pirtó Kt-e aKt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e Kth határozatával módosította. Hatályos: 202.09.01-től

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a következők szerint állapítja meg a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket:

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a köztisztviselő, aki közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, valamint vagyonynyilatkozat tételre kötelezett, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A fentiekre figyelemmel vagyonynyilatkozat tételre kötelezett:

Jegyző,

Aljegyző,

Osztályvezetők, csoportvezetők

Belső Ellenőr (kivéve ha külső szervezet látja el)

Főépítész

Közterület Felügyelet: közterület-felügyelői munkakörök, vásár, piac tartással kapcsolatos feladatot ellátó munkakör

Minden hatósági ügyintézői munkakör:

- anyakönyvi igazgatási, hagyatéki feladatot ellátó,
- birtokvédelmi ügyeket intéző,
- működési, telepengedélyezési eljárással kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintézői munkakörök.

Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály: hatósági ügyet ellátó ügyintézői munkakör, közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintézői munkakör.

Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály:

- (1) pénzügyi ügyintéző
- (2) pénztáros,
- (3) intézményi referens munkakörök.

Adócsoport:

- (4) adóbeszedő,
- (5) adóügyi ügyintéző
- (6) adókönyvelő munkakörök.

¹⁸ Az szmsz 2. mellékletét Kiskunhalas Képviselő-testülete a 168/2015Kth. számú határozatával, Piró Kt-e a 21/2015 Kt.sz. határozatával, Harkakötöny Kt-e 31/2015. Kth határozatával módosította. Hatályos 2015. július 1.

3. számú melléklet

A közszolgálati tisztviselőkről részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2.§ alapján a közigazgatási szerv vezetője, köztisztviselői számára képzettségi pótlékokat állapíthat meg.

2.§ (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

(3) A képzettségi pótlékokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a közszolgálati szabályzatban vagy ügyrendben kell feltüntetni.

(4) A képzettségi pótlék mértéke:

a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,

b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,

c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,

d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

(5) A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő, köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékokra jogosult. A [\(4\) bekezdés a\)-d\) pontjában](#) meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatalban jelenleg képzettségi pótlékokra jogosító munkakör nincs megállapítva.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Harkakötöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Pirtó Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.-85.§-aiban kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-ában, valamint az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5.§ (1)–(4) bekezdéseiben foglaltakra, az alábbi alapító okiratot adja ki:

Költségvetési szerv neve:	Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Telephelyei (Kirendeltségek):	6136 Harkakötöny, Kossuth u. 1. 6414 Pirtó, Dózsa György u. 19.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	Az alapító önkormányzatok működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1), 18.§ (1), 41.§ (2) és (6), 94.§ (4) bekezdéseinek rendelkezései alapján), a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása.
Alaptevékenysége:	Alaptevékenysége a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
Szakágazati száma:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Működési köre/illetékessége	Kiskunhalas város közigazgatási területe és megállapodás alapján Harkakötöny és Pirtó község közigazgatási területe, valamint azon települések, melyekkel kapcsolatban jogszabály területi feladatellátást állapít meg.
Törzskönyvi száma	
Irányító szerv neve, székhelye	Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Alapító szerv neve, székhelye	Kiskunhalas Város Önkormányzata, 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1. Harkakötöny Község Önkormányzata 6136 Harkakötöny, Kossuth u. 1. Pirtó Község Önkormányzata 6414 Pirtó, Dózsa György u. 19.
Költségvetési szerv jogállása	Jogi személy
Jogelődje	Kiskunhalas Város Önkormányzatának

	Polgármesteri Hivatala, Kelebia és Harkakötöny Községek Körjegyzőségi Hivatala, Tázlár és Pirtó Községek Körjegyzőségi Hivatala
Kormányzati funkció:	
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános 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 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	
A hivatal vezetőjének kinevezési rendje: A Hivatalt a jegyző vezeti, a jegyzőt Kiskunhalas Város polgármestere a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ (1) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 247.§ alapján nevezi ki.	
Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése: (1)A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján köztisztviselői vagy közszolgálati ügykezelői közszolgálati jogviszony (2)A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény alapján munkaviszony (3)A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján polgári jogi viszony	

ZÁRADÉK

Jelen alapító okirat 2014. április 3-án törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. február 20-án kelt Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 50/2013. Kth. számú határozattal elfogadott, Harkakötöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 7/2013. (II.19.) számú határozattal elfogadott, valamint Pirtó Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 12/2013. (II.18.) számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Kiskunhalas Város Önkormányzati Képviselő-testülete 115/2014. .sz határozatával hagyta jóvá.

Az alapító okiratot Harkakötöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 15/2014. .sz határozatával hagyta jóvá.

Az alapító okiratot Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 28/2014. .sz határozatával hagyta jóvá.

Kiskunhalas, 2014. április 3.

Gyovai István

Kiskunhalas polgármestere

Brassó Imre Albert

Harkakötöny polgármestere

Nagy Ferenc

Pirtó polgármestere

2. számú függelék

**Megállapodás
Közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására**