

Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 81. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § a-b) pontja, 9/A. § (1) bekezdése, a 10. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (4a) bekezdése, 6. §-a, és a 1. sz. melléklet II. fejezet 1. pont b) alpontja alapján a Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) - *a közös önkormányzati hivatalt alkotó települések polgármestereinek jóváhagyásával* - a jegyző az alábbiak szerint adja ki:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, alapadatai, címe, bélyegzői

1. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése: Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 853444
adószáma: 15853440-1-16
KSH statisztikai számjel: 15853440-8411-325-16
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatal rövidített megnevezése: Közös Önkormányzati Hivatal
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 5244 Tiszaszőlős, Fő út 21.
Tiszaderzsi Kirendeltség: 5243 Tiszaderzs, Fő út 19.
Nagyiváni Kirendeltség: 5363 Nagyiván, Hősök tere 5.
- (6) A Közös Önkormányzati Hivatal e-mail címe: hivatal@tizzaszolos.hu
Tiszaderzsi Kirendeltség: hivatal@tiszaderzs.hu
Nagyiváni Kirendeltség: hivatal@nagyivan.hu
- (7) A Közös Önkormányzati Hivatal honlapja: www.tizzaszolos.hu
Tiszaderzsi Kirendeltség: www.tiszaderzs.hu
Nagyiváni Kirendeltség: www.nagyivan.hu
- (8) Működési (illetékességi) területe:
A Közös Önkormányzati Hivatal illetékessége és hatásköre Tiszaszőlős, Tiszaderzs és Nagyiván községek közigazgatási területének egészére terjed ki.
A honvédelmi igazgatási feladatokból a katonai igazgatás egyes részfeladatai vonatkozásában illetékessége és hatásköre kiterjed a honvédelmi körzethez tartozó önkormányzatokra is;
- (9) A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:
Kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
Tiszaszőlős székhely esetén: Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal
Tiszaderzsi kirendeltség esetén: Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaderzsi Kirendeltsége
Nagyiván kirendeltség esetén: Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Nagyiváni Kirendeltsége
Az azonos feliratú körbélyegzőket számozással kell ellátni.

2. §

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, képviselete

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszőlős Községi Önkormányzat, Tiszaderzs Községi Önkormányzat és Nagyiván Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, melyet határozatával hozott létre.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv.
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.

3. §

A Közös Önkormányzati Hivatal tevékenysége

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek listáját az Alapító Okirat tartalmazza az 1. számú mellékletben.
- (2) A tevékenységek, feladatok forrását, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket Tiszaszőlős Községi Önkormányzat, Tiszaderzs Községi Önkormányzat és Nagyiván Községi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

4. §

A Közös Önkormányzati Hivatal működése

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok arányában – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés számlájára folyósít. A fenntartási és működési költségekhez szükséges normatív támogatáson felüli költségeket az alapító önkormányzatok a Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban foglaltak szerint viselik.
- (3) Tiszaszőlős Községi Önkormányzat, Tiszaderzs Községi Önkormányzat és Nagyiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete önálló ülésen döntenek a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról.
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésével és zárszámadásával kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
- (5) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

II.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ALAPFELADATAI

5. §

A Közös Önkormányzati Hivatal

- (1) A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát,
 - nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit, azok végrehajtásáról folyamatosan tájékoztatja a döntéshozót,

- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról,
 - szervezi a képviselő-testület ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását, el-
látja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs
teendőket.
- (2) A Képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolo-
latos feladatok keretében:
- biztosítja az ügyviteli teendők ellátását,
 - egyeztet a bizottsági elnökökkel a tárgyalandó napirendekről,
 - előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat (előterjesztés, javaslat, jelentés, beszá-
moló, kérelmek),
 - szervezi a bizottsági döntések végrehajtását,
 - segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját és biztosítja a működésük feltételeit.
- (3) A helyi képviselők munkájának támogatása során a polgármester rendelkezése szerint jár
el.
- (4) A Polgármester, az Alpolgármester munkájával kapcsolatban:
- segíti a képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, továb-
bá a tanácsnoki feladatok ellátását,
 - az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok
végrehajtását.
- (5) A polgármesterrel vagy az illetékes tisztségviselővel való - vezetői megbeszélésen történt
- egyeztetést követően részt vesz az önkormányzat intézményeivel. Előkészíti az intéz-
ményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.
- (6) A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékeny-
ségi körben:
- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bér-
gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,
 - összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
 - előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munká-
ját,
 - irányítja az intézmények számviteli munkáját,
 - működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
- (7) Ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegí-
tő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok, stb.).
- (8) Közreműködik:
- a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység
támogatásában,
 - a könyvtári és a közművelődési feladatok intézményi és városi szintű ellátásában,
 - a helyi sporttevékenység támogatásában,
 - az ifjúsági feladatok, diákönkormányzatok tevékenységének koordinálásában,
 - a helyi ösztöndíjak, pályázatok közhírelésében, döntésének előkészítésében.
- (9) Végrehajtja a reá, illetőleg a belső szervezeti egységekre vonatkozó képviselő-testületi
határozatokat és helyi önkormányzati rendeleteket.
- (10) Segíti a képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe (alapítványokba,
gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) delegáltak munkáját, meg-
szervezi igény szerint tájékoztatásukat, s végzi a technikai adminisztrációs feladatokat.
- (11) Kapcsolatot tart más államigazgatási és hivatali szervekkel.
- (12) Közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.
- (13) Közreműködik az országos és helyi képviselő választások, népszavazások, bírósági
ülnök választások lebonyolításában.

- (14) A Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási hatósági feladatok és hatáskörök ellátása.

6. §

A jegyző jogállása, általános feladatai és hatásköre

(1) A jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. §-ában foglaltakon túl:

- a) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, illetve a közmeghallgatás lebonyolítását.
- b) irányítja, szervezi és koordinálja az SZMSZ, az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, szabályzatok, képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését
- c) elkészíti a köztisztviselők minősítését, évente értékeli a munkateljesítményüket
- d) gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről
- e) biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit
- f) felelős a közös hivatal gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért
- g) szervezi a közös hivatal gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését
- h) kialakítja és szervezi a közös hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartam – a helyettesítési feladatokat a kirendeltség-vezető látja el.

7. §

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői (továbbiakban: ügyintézők) a munkaköri leírásokban foglaltak alapján feladat és hatáskörüket szakmailag önállóan gyakorolják az ehhez kapcsolódó jogkörrel és felelősségi mértékkel. A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell az ügyintézők jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a személyi anyagokban kell elhelyezni.

(2) Az ügyintézők munkakörükhöz kapcsolódó ügyek tárgyalása esetén kötelesek a képviselő-testületi üléseken részt venni, a bizottságok és a polgármester, alpolgármester, valamint a jegyző munkáját segíteni.

(3) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(4) Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetve munkabeosztás változásakor a jegyző esetén a polgármester, az aljegyző, kirendeltség-vezető és az ügyintézők esetében a jegyző köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját, az átadó, és átvevő személyét
- a folyamatban lévő konkrét ügyek felsorolását
- az átadásra kerülő eszközöket, jelszavakat, bélyegzőket, kulcsokat
- az átadó és átvevő esetleges észrevételét
- a jelenlévők aláírását.

8. §

A munkáltató jogok gyakorlásának módja

- (1) A jegyző és az aljegyző kinevezéséhez jutalmazásához, összeférhetetlenségének megállapításához, fegyelmi eljárás megindításához, a fegyelmi büntetés kiszabásához a települések polgármestereinek lakosságszamarányos, többségi döntése szükséges. A jegyző kinevezéséhez Tiszaszőlős polgármesterének egyetértése, az aljegyző kinevezéséhez Tiszaderzs polgármesterének egyetértése szükséges. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhely településének polgármestere gyakorolja.
- (2) A jegyző gyakorolja a hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat és gyakorolja az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat. A köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához, összeférhetetlenségének megállapításához, fegyelmi eljárás megindításához, a fegyelmi büntetés kiszabásához, a kirendeléséhez, áthelyezéséhez, megbízásához, további munkaviszony engedélyezéséhez kapcsolódó munkáltatói jogok kivételével -, az egyéb munkáltatói jogokat pl. a szabadság engedélyezése, jutalmazási javaslat a tiszaderzsi település köztisztviselői felett aljegyző, a nagyiváni kirendeltség köztisztviselői felett a kirendeltség-vezető gyakorolja.
- (3) A köztisztviselők kinevezéséhez szükséges egyetértési jogot a polgármesterek az alábbiak szerint gyakorolják:
 - a székhely település köztisztviselői esetén a tiszaszőlősi polgármester
 - a tiszaderzsi kirendeltség köztisztviselői esetén a tiszaderzsi polgármester
 - a nagyiváni kirendeltség köztisztviselői esetén a nagyiváni polgármester.

9. §

A kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

10. §

A Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységekre nem tagolódik. A közös hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:
 - a) Tiszaszőlős székhely: 5244 Tiszaszőlős, Fő út 21., a jegyző közvetlen vezetésével
 - b) Tiszaderzsi Kirendeltség: 5243 Tiszaderzs, Fő út 19., az aljegyző közvetlen vezetésével
 - c) Nagyiváni Kirendeltség: 5263 Nagyiván, Hősök tere 5., a kirendeltség-vezető közvetlen vezetésével
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 17 fő
 - Tiszaszőlős: 6 fő
 - Tiszaderzs: 5 fő
 - Nagyiván: 6 fő

III.

11. §

A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.
A Közös Önkormányzati Hivatal munkaidő beosztása:

Tisztaszőlős:

Hétfő-Csütörtök	07.30-16.00 óra
Péntek	7.30-13.30 óra

Tiszaderzs:

Hétfő-Csütörtök	07.30-16.00 óra
Péntek	7.30-13.30 óra

Nagyiván:

Hétfő-Csütörtök	08.00-16.30 óra
Péntek	08.00-14.00 óra

- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a jegyző utasítására munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, ill. meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésért a köztisztviselői törvényben meghatározott szabadidő illeti meg. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilván tartásának, elszámolásának rendjét a Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

12. §

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása

Tisztaszőlős:

Hétfő:	8.00 – 12.00, 13.00-16.00
Kedd:	nincs
Szerda:	8.00 – 12.00, 13.00-16.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00
Péntek:	8.00-12.00

Tiszaderzs:

Hétfő:	8.00 – 12.00
Kedd:	nincs
Szerda:	8.00 – 12.00, 13.00-16.00
Csütörtök:	13.00 – 16.00
Péntek:	8.00-13.30

Nagyiván:

Hétfő:	8.00 – 12.00, 13.00-16.00
Kedd:	8.00-12.00
Szerda:	8.00 – 12.00
Csütörtök:	nincs
Péntek:	8.00-12.00

- (2) A jegyző ügyfélfogadása a székhely településen minden szerdán 09.00-11.00 óra között. A Kirendeltségeken a jegyző lakossági igény szerint tart ügyfélfogadást.
- (3) Az aljegyző ügyfélfogadása a Tiszaderzsi kirendeltségen: általános ügyfélfogadási rend szerint
- (4) A Kirendeltség-vezető ügyfélfogadása a Nagyiváni kirendeltségen: általános ügyfélfogadási rend szerint
- (5) A pénztár nyitvatartási rendje:

Tiszaszőlős:

Hétfő:	8.00 – 12.00
Kedd:	nincs
Szerda:	nincs
Csütörtök:	8.00 – 12.00
Péntek:	nincs

13. §

A működés rendje, belső szabályzatok

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges, jogszabályok által előírt belső szabályzatokat a jegyző adja ki.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi, számviteli rendjét, házipénztárt, selejtezés, leltározást, ügykezelést, munka-tűz és balesetvédelmi, valamint más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzat tartalmazza.
- (3) A belső szabályzatok és utasítások egy-egy eredeti példányát a jegyző tartja nyilván és kezeli.
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatalnál a postabontás, az érkező és kimenő iratok kezelése az egységes iratkezelési szabályzat alapján a székhelyen és a kirendeltségeken elkülönítve történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
- (5) Szükség szerint hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

14. §

Belső ellenőrzés és szervezete

- (1) A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés és belső ellenőrzés útján biztosítja.
- (2) Az Önkormányzat a felügyelete alatt álló intézmények, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését külső vállalkozó bevonásával látja el.

- (3) A belső ellenőr jogállását és feladat meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján látja el.
- (4) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (5) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző felelős a belső ellenőr függetlenségének biztosításáért, a belső ellenőrzési tevékenység megszervezésért, és végrehajtásáért, feladatait a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- (6) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó szabályok, a nemzetközi belső standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- (7) A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, melyet a jegyző hagy jóvá.
- (8) Az éves ellenőrzési tervet a jegyző előterjesztése alapján a képviselő-testület módosíthatja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 15.§

A szabályzatban foglaltak hatályosulását a polgármester, valamint a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatások érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi. A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról, valamint arról, hogy az abban foglaltakat a Hivatal valamennyi munkatársa ismerje.

Tiszaszőlős, 2025. január 23.

.....
Fekete Edina Judit
jegyző



Záradék:

A Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszaszőlős Községi Önkormányzat, Tiszaderzs Községi Önkormányzat és Nagyiván Községi Önkormányzat polgármestere aláírásával hagyja jóvá.

.....
Soltész András
polgármester



.....
Fótosné Czeglédi Zsuzsanna
polgármester



.....
Bári Ágnes
polgármester



Okirat száma: TSZ/2453-4/2024

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5244 Tiszaszőlős, Fő út 21.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaderzsi Kirendeltsége	5243 Tiszaderzs, Fő út 19.
2	Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Nagyiváni Kirendeltsége	5363 Nagyiván, Hősök tere 5.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.01.01

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-a

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Tiszaszőlős Községi Önkormányzat, Tiszaderzs Községi Önkormányzat, Nagyiván Községi Önkormányzat

2.3.2. székhelye: 5244 Tiszaszőlős, Fő út 21., 5243 Tiszaderzs, Fő út 19., 5363 Nagyiván, Hősök tere 5.

2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tiszafüredi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszőlősi Kirendeltsége	5244 Tiszaszőlős, Fő út 21.
2	Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaderzs Kirendeltsége	5243 Tiszaderzs, Fő út 19.
3	Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyiváni Kirendeltsége	5363 Nagyiván, Hősök tere 5.

3. A költségvetési szerv irányítása

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tiszaszőlős Községi Önkormányzat képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5244 Tiszaszőlős, Fő út 21.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tiszaszőlős Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5244 Tiszaszőlős, Fő út 21.

3.2.3. megnevezése: Tiszaderzs Községi Önkormányzat

3.2.4. székhelye: 5243 Tiszaderzs, Fő út 19.

3.2.5. megnevezése: Nagyiván Községi Önkormányzat

3.2.6. székhelye: 5363 Nagyiván, Hősök tere 5.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Tiszaszőlős, Tiszaderzs és Nagyiván települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Tiszaderzs és Nagyiván településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciós szám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszaszőlős, Tiszaderzs és Nagyiván települések közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése és felmentése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82-83. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény X. fejezet 246-257. § rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei –pályázat alapján, határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos többségi döntése szükséges.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2025.01.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszaszőlős, „időbélyegző szerint”

Bári Ágnes
Nagyiván Községi Önkormányzat
polgármestere

Soltész András
Tiszaszőlős Községi
Önkormányzat
polgármestere

Fótosné Czeglédi Zsuzsanna
Tiszaderzs Községi Önkormányzat
polgármestere

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

1. jegyző	kétévenként
2. aljegyző	kétévenként
3.kirendeltség-vezető	kétévenként
4. pénzügyi ügyintézők	kétévenként
5. szociális ügyintézők	ötévenként
6. adóügyi ügyintézők	ötévenként
7. igazgatási ügyintéző	ötévenként
8. titkársági ügyintézők	ötévenként

Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti Ábrája

