

**Dunavarsányi Közös Önkormányzati
Hivatal**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(úgy is, mint Ügyrendje)**



Jóváhagyta:

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint irányító szerv a 101/2013.(VI.18.) számú határozatával, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2013. február 6-án elfogadott Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata 8. pontjában és az ugyancsak 2013. február 6-án elfogadott közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 3.1.1. pontjában foglaltakra.

Dunavarsány, 2013. június 18.

Bóna Zoltán
polgármester

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testületek) által - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 42. § 7. pontjában és 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában, 9. § (1) bekezdés e) pontjában és 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában, a képviselő-testületek által 2013. február 6-án elfogadott Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata (továbbiakban: Alapító Okirat) 8. pontjában és az ugyancsak 2013. február 6-án elfogadott közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) 3.1.1. pontjában és 3.1.6. pontjában foglaltakra figyelemmel - 2013. február 6. napján alapított Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jogszerű működése érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése

Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal

2. A Hivatal székhelye

2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.

3. A Hivatal levelezési címe

2336 Dunavarsány, Postafiók: 4.

4. A Hivatal telephelyei

2339 Majosháza, Kossuth utca 34. (Majosházi Kirendeltség)

5. A Hivatal illetékességi területe

Dunavarsány Város és Majosháza Község közigazgatási területe

6. A Hivatal alapítója, alapításának időpontja

- Alapítók: Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Alapítás időpontja: 2013. február 6.

(A Hivatal - 2013. február 6-án kelt és 2013. március 1-jén hatályba lépett alapító okirata 4. pontja alapján - Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és Majosháza Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jogutódjaként jött létre.)

7. A Hivatal irányító szervének neve, székhelye

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca

18.

8. A Hivatal alapító jogait gyakorló szervek neve, székhelye

- Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.
- Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2339 Majosháza, Kossuth utca 34.

9. A Hivatal főbb adatai

9.1. Bankszámlaszáma: 11742180-15811095 (Költségvetési elszámolási számla)

9.2. KSH száma: 15811095-8411-321-13

9.3. KSH kódja: 1320534

9.4. Adóigazgatási azonosító száma: 15811095-2-13

9.5. PIR törzsszáma: 811097

A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

9.6. E-mail címe: titkarsag@dunavarsany.hu

9.7. Internetes elérhetősége, honlapja: www.dunavarsany.hu

10. A Hivatal jogállása, jogköre

10.1. Jogi személyisége: önálló jogi személy

10.2. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

10.3. Tevékenységeinek jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv

10.4. Érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség

10.5. Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó

10.6. Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör

10.7. Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkör

11. A Hivatal alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása

841114	Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841143	Költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841173	Statisztikai tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842421	Közterület rendjének fenntartása
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

12. A Hivatal vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez és nem folytat.

13. A Hivatal képvisellete

A Hivatal Alapító Okiratának 12. pontja szerint a Hivatal képviselétére teljes jogkörrel a jegyző jogosult, távollétében vagy halaszthatatlan más irányú elfoglaltsága esetén az aljegyző helyettesíti.

A Hivatal jogi képviselétét egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

14. A Hivatal alaptevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI.

törvény

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- Az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 133/2007. (VI. 13.) Kormányrendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A Magyarország tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyarország Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások.

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1. A **polgármesterek** a képviselő-testületeik döntései szerint és saját hatáskörükben - a jegyző útján –önkormányzataik illetékességi területére kiterjedő hatállyal irányítják a Hivatalt (vö.: *Mötv. 67. § a) pont*).

A polgármesterek

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével saját önkormányzatuk vonatkozásában meghatározzák a Hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (vö.: *Mötv. 67. § b) pont*);
- b) döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterre(-ekre), a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére (vö.: *Mötv. 67. § c) pont*);
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeiknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (vö.: *Mötv. 67. § d) pont*);
- d) a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét (vö.: *Mötv. 67. § e) pont*);
- e) közül Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint a székhelytelepülés polgármestere – figyelemmel az *Mötv. 83.§ c) pontjára* és a *Megállapodás 3.2.2. pontjára* – gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében (vö.: *Mötv. 67. § f) pont*);
- f) gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a saját önkormányzatuk és intézményei vonatkozásában az alpolgármester(-ek) és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (vö.: *Mötv. 67. § g) pont*);
- g) felelősek saját önkormányzatuk vonatkozásában az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (vö.: *Mötv. 115.§ (1) bekezdés*).

1.2. A képviselő-testületek saját önkormányzataik vonatkozásában a polgármesterük javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére **alpolgármestert(-eket)** választhatnak. (vö.: *A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 34.§ (1) bekezdés.*)

2. A Hivatal vezetése

2.1. A **jegyző** vezeti a Hivatalt (vö.: *Mötv. 81.§ (1) bekezdés*). A jegyzőt az **aljegyző** helyettesíti (vö.: *Mötv. 81.§ (2) bekezdés*).

2.2. A Hivatal vezetőjének és helyettesének kinevezési rendje:

A jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint a székhelytelepülés polgármestere nevezi ki - figyelemmel az *Mötv. 83.§ c) pontjára* és a Megállapodás 3.2.2. pontjára - pályázat útján, határozatlan időre. A jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő aljegyzőt, a jegyző javaslatára, Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint a székhelytelepülés polgármestere nevezi ki - figyelemmel az *Mötv. 83.§ c) pontjára* és a Megállapodás 3.2.2. pontjára - pályázat útján, határozatlan időre.

2.3. A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés a) pont*);
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés b) pont*);
- c) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés c) pont*);
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés d) pont*);
- e) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés e) pont*);
- f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés f) pont*);
- g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés g) pont*);
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés h) pont*);
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés i) pont*);
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (vö.: *Mötv. 81.§ (3) bekezdés j) pont*);
- k) köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzatok rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását (vö.: *Mötv. 119.§ (3) bekezdés*);
- l) köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzatok belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is (vö.: *Mötv. 119.§ (4) bekezdés*);
- m) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el;
- n) a polgármesterekkel egyeztetve gondoskodik a képviselő-testületek
 - na) üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - nb) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,

- nc) ülésein jegyzőkönyvek vezetéséről,
- nd) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről;
- o) gondoskodik a képviselő-testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli feladatainak az ellátásáról;
- p) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket és a bizottságokat az önkormányzatok munkáját érintő jogszabályi változásokról.

2.4. Az aljegyző

- a) ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat (vö.: *Mötv. 81.§ (2) bekezdés*);
- b) helyettesíti a jegyzőt távollétében, illetve tartós akadályoztatása esetén (vö.: *Mötv. 81.§ (2) bekezdés*);
- c) általánosan felügyeli és vezeti a Hivatal Majosházi Kirendeltségét és szakmailag felügyeli a Hivatal Beruházási és Műszaki Osztályának tevékenységét.

3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Az **osztályvezetők** a Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) az élén állnak. A jegyző az osztályvezetőket – Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint a székhelytelepülés polgármestere egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bízza meg.

Az osztályvezető

- a) felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
- b) gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint munkaköri leírásainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról;
- c) felelős a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért;
- d) elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat;
- e) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- f) gyakorolja a polgármester(-ek) és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- g) előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testületek ülésein;
- h) köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- i) kapcsolatot tart a belső szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel;
- j) felelős a képviselő-testületek irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért;
- k) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- l) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- m) szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
- n) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról;
- o) felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az

- egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
- p) szakmai felügyeletet gyakorol a Hivatal Majosházi Kirendeltsége által intézett, hatáskörébe tartozó ügyek vonatkozásában.

4. A Hivatal ügyintézői, ügykezelői és munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottai

Az **ügyintéző**, az **ügykezelő** és a **munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott** ellátja a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott munkaköri feladatokat a kapott utasításoknak és határidőknek megfelelően. A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusán, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az önkormányzatok érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni.

4.1. Az ügyintéző feladata különösen

- a) az államigazgatási és önkormányzati ügyek, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása;
- b) szakértelemmel foglalkozni a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelősséget vállalni a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

4.2. Az ügykezelő feladata különösen

- a) gondoskodni az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról;
- b) ellátni mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

4.3. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott feladata különösen

- a) biztosítani a Hivatal napi működését munkakörében;
- b) ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

5. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, státuszok

A képviselő-testületek döntéseinek értelmében a Hivatal az alábbi szervezeti egységekre (osztályokra) tagozódik:

5.1. Hivatal

- 1 státusz jegyző
- 1 státusz aljegyző

5.1.1. Szervezési és Önkormányzati Osztály

- 1 státusz osztályvezető, jogi referens
- 1 státusz polgármesteri referens
- 1 státusz jegyzői referens, humánpolitikai ügyintéző
- 1 státusz intézményfelügyeleti ügyintéző
- 1 státusz testületi referens

5.1.2. Gazdasági Osztály

- 1 státusz osztályvezető
- 4 státusz pénzügyi ügyintéző
- 1 státusz pénztáros
- 3 státusz adóügyi ügyintéző

5.1.3. Igazgatási Osztály

- 1 státusz osztályvezető
- 1 státusz igazgatási ügyintéző
- 1 státusz anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző
- 1 státusz iktató, ügykezelő

5.1.4. Beruházási és Műszaki Osztály

- 1 státusz osztályvezető
- 3 státusz beruházási és műszaki ügyintéző
- 1 státusz közterület-felügyelő

5.1.5. Majosházi Kirendeltség

- 1 státusz pénzügyi ügyintéző
- 1 státusz igazgatási ügyintéző
- 1 státusz anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző
- 1 státusz adóügyi ügyintéző
- 1 státusz polgármesteri-jegyzői referens, testületi referens

5.2. A jegyző a belső ellenőrzés működtetését 1 fő revizorral biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az osztályoktól függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

5.3. A jegyző a Hivatal és az önkormányzatok jogi képviseletét 1 fő ügyvéddel biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az osztályoktól függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

5.4. A jegyző az önkormányzatok főépítész feladatait 1 fő főépítéssel biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az osztályoktól függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

5.5. Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

5.6. Dunavarsány és Majosháza önkormányzatai az *Mötv. 87.§-ában* kapott felhatalmazás alapján a szociális és gyermekjogi jogszabályokból eredő feladatai közül a családsegítő, a házi segítségnyújtó és gyermekjóléti feladatokat a Dunavarsány Környéki Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Intézményfenntartó Társulás keretei között látják el a vonatkozó társulási megállapodásban foglaltak szerint. A Társulást Dunavarsány, Délegyháza és Majosháza önkormányzatai alapították. A társulási megállapodás értelmében a Hivatal ellátja a társulás gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait.

5.7. A foglalkoztatás elősegítésére Dunavarsány és Majosháza illetékességi területein közfoglalkoztatás is működik. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat a Hivatal közvetlenül

látja el.

5.8. Dunavarsány és Majosháza önkormányzatai az *Mötv. 87.§-ában* kapott felhatalmazás alapján az egészséges ivóvíz ellátással és a szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatait a Dunavarsány és Térsége Önkormányzati Szennyvíz Társulás keretei között látja el a vonatkozó társulási megállapodásban foglaltak szerint. A Társulást Dunavarsány, Taksony, Délegyháza, Áporka, Majosháza és Szigetszentmárton önkormányzatai alapították. A Társulás a társult települések víziközmű rendszerének (ivóvíz, szennyvíz) folyamatos és szakszerű üzemeltetését és karbantartását a Dunavarsány és Térsége Víziközműveit Üzemeltető Koncessziós Zrt-vel kötött koncessziós szerződés keretei között biztosítja. A társulási megállapodás értelmében a Hivatal ellátja a társulás gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait.

5.9. Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Weöres Sándor Óvoda
- Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár

5.10. Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Majosházai Napraforgó Óvoda

6. A Hivatal működési rendje

6.1. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1.1 A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra az alábbi bontásban:

<u>Székhelyen</u>	<u>Majosházi Kirendeltségen</u>
Hétfő: 7 ³⁰ -17 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Kedd: 7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Szerda: 7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök: 7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Péntek: 7 ³⁰ -13 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰

A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama napi 30 perc.

Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkaidejét a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaszerződésben vagy a jogviszonyt létesítő okiratban határozza meg.

A munkaidő a 40 óránál kevesebb is lehet (részmunkaidő), de ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

6.1.2 A Hivatal általános ügyfélfogadási időpontjai az alábbiak:

<u>Székhelyen</u>	<u>Majosházi Kirendeltségen</u>
Hétfő: 13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-16⁰⁰ 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-16⁰⁰
Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰ 8⁰⁰-12⁰⁰

6.1.3 A 6.1.2 ponttól eltérően a jegyző hivatalos – előzetes bejelentkezéshez nem kötött - ügyfélfogadási időpontjai a Hivatal székhelyén, minden hónap első és harmadik hétfőjén 15⁰⁰-17⁰⁰ óra között van.

6.1.4. A 6.1.2 ponttól eltérően a polgármesterek hivatalos – előzetes bejelentkezéshez nem kötött - ügyfélfogadási időpontjai:

- Dunavarsány Város Polgármestere: minden hétfőn 15⁰⁰-17⁰⁰ óra között a Hivatal székhelyén.
- Majosháza Község Polgármestere: minden hétfőn 14⁰⁰-16⁰⁰ óra között a Hivatal Majosházi Kirendeltségén.

6.2. A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását;
- b) a képviselő-testületek rendeleteinek és határozatainak végrehajtását;
- c) az állampolgári jogok érvényesülését;
- d) az Európai Unió előírások betartását.

6.3. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására;
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére;
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban való kulturált megadására;
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatása írásban történő megadásának biztosítására;
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

6.4. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges, hogy

- a) a Hivatal részéről a jegyző vagy az aljegyző vagy a jegyző megbízottja részt vegyen Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.
- b) a Hivatal részéről az osztályvezető vagy az osztályvezető megbízottja részt vegyen Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.
- c) a Hivatal részéről a technikai feladatokat ellátó személyek részt vegyenek Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.
- d) a Hivatal részéről az előterjesztéseket készítő, vagy a napirendi pontoknál érintett meghívott hivatali munkatársak részt vegyenek Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.
- e) évenként legalább két alkalommal **apparátusi értekezlet** kerüljön megtartásra, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb

- feladatait meg kell határozni.
- f) legalább kéthetente **osztályértekezlet** kerüljön megtartásra.
 - g) hetente egy alkalommal **vezetői értekezlet** kerüljön megtartásra az operatív feladatok meghatározása, instrukciók adása és a feladatok végrehajtásának számonkérése céljából, melyen részt kell vennie a polgármesternek, az alpolgármesternek(-eknek), a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az osztályvezetőknek és az értekezletre meghívott munkatársaknak. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével.
 - h) az osztályvezetők a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig **részletes jelentést készítsenek** az osztályok munkájáról és az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről. A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési felhasználásra, a képviselő-testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtása érdekében tett intézkedésekre, valamint az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra is. Ha az előző jelentés óta a honlap adattartalmában nem történt adatváltozás, a jelentésnek erre is ki kell térnie. A jelentéseket a polgármesterhez és a jegyzőhöz kell eljuttatni a határidő mindenkor betartása mellett.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. Az önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoznak létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésüknek összehangolásában (vö.: *Mötv. 84.§ (1) bekezdés*).

2. A Hivatal köteles feladatai általában

A Hivatal

- a) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni és az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- b) köteles az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni és a jegyzőkönyvet iktatásra továbbítani;
- c) köteles az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni;
- d) eljáró ügyintézői ügykörükben kötelesek más osztályok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni és az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni;
- e) osztályai kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - ea) munkatervet készíteni,
 - eb) szabályozni az osztályértekezletek rendjét,
 - ec) szabályozni az osztályvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó szabályzatok és utasítások szerint,
 - ed) szabályozni az információáramlás mikéntjét.

3. A Hivatal feladatai különösen a képviselő-testületek működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles

- a) a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait végrehajtani;
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni;
- c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó

- szabályok szerint választ adni;
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani;
 - e) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni.

4. A Hivatal feladatai különösen a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles

- a) a polgármester által – a bizottságok feladat- és hatásköreinek figyelembe vételével - meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni;
- c) a képviselő-testületek bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni;
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet vezetni és azt nyilvántartottan kezelni.

5. A Hivatal feladatai különösen a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése szerint „*A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik*”.

A Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.

A Hivatal Szervezési és Önkormányzati Osztálya erre kijelölt dolgozója segíti a nemzetiségi önkormányzatokat az ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Gazdasági Osztály erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

A helyi önkormányzat feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt (*vö.: Mötv. 6.§ a) pontja*). A Hivatal az előkészítő és végrehajtó tevékenysége során az Mötv-ben, az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzataiban és az egyedi képviselő-testületi döntésekben meghatározottak szerint jár el e feladatköréhez tartozó ügyekben. Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal ez irányú munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Dunavarsányi Napló és Majosházi Híradó, valamint az önkormányzatok által működtetett honlapok is.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, úgy is, mint a Hivatal Ügyrendje 2013. június 19-én lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének, mint irányító szervnek a jóváhagyása szükséges az

államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés e) pontja alapján, figyelemmel a Megállapodás 3.1.1. pontjában foglaltakra.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a „MELLÉKLETEK”-ben felsorolt dokumentumok, amelyeket Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint az irányító szerv polgármestere és/vagy a Jegyző ír alá. A „MELLÉKLETEK”-ben felsorolt dokumentumok elkészítéséhez, aláírásához, aktualizálásához, a „MELLÉKLETEK” kiegészítéséhez (bővítéséhez), továbbá a „MELLÉKLETEK”-ben felsorolt dokumentumok sorszámának (sorrendjének) megváltoztatásához nem kell az irányító szerv megerősítése, illetve jóváhagyása, kivéve az 1. és 2. számú mellékleteket.

3. A jegyző – a „MELLÉKLETEK”-ben nevesített osztályok útján – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.

4. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteinek hatályosítása a következőkben a „MELLÉKLETEK”-ben megjelölt osztályok feladata a határidők pontos betartásával.

Dunavarsány, 2013. június 18.

dr. Szilágyi Ákos
jegyző

MELLÉKLETEK

(Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához, úgy is, mint Ügyrendjéhez)

A Hivatal működésével, üzemeltetésével kapcsolatos mellékletek

1. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

2. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti struktúrája
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

3. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatásköri jegyzéke
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

4. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a kiadmányozás rendjéről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; félévente, a tárgyév június 30. és december 31. napjáig)

5. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata
(Igazgatási Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

6. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről, nyilvántartásáról
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

7. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a képviselő-testületi előterjesztések rendjéről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

8. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a polgármesteri és jegyzői utasítások elkészítéséről, nyilvántartásáról, valamint az intézményekbe történő továbbításáról
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

9. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

10. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a szerződések kezeléséről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

11. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a titokvédelemről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

12. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a tűzvédelemről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve intézményi telephely létesítése vagy megszüntetése esetén a változást követő 8 napon belül)

13. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a munkavédelemről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve intézményi telephely létesítése vagy megszüntetése esetén a változást követő 8 napon belül)

14. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata az adatvédelemről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

15. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a biztonságról
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

16. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata az informatikai üzemeltetésről
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

17. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a mezőőri szolgálat feladatairól
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos mellékletek

18. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Osztályának Ügyrendje
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

- 19. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikája
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)
- 20. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a leltározásról
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)
- 21. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)
- 22. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata az eszközök és források értékeléséről
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)
- 23. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a pénzkezelésről
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)
- 24. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Számlarendje
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)
- 25. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a beérkező, valamint a kimenő számlák nyilvántartásáról
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 26. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a bizonylati rendről
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 27. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata
(Gazdasági Osztály; negyedévente a tárgyév március 31., június 30., szeptember 30. és december 31. napjáig)
- 28. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjéről
(Gazdasági Osztály; félévente a tárgyév június 30. és december 31. napjáig)
- 29. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal kiküldetési szabályzata
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 30. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a Képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)
- 31. számú melléklet:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Dunavarsány Környéki Gyermekejóléti és Családsegítő Szolgálat Intézményfenntartó Társulás, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a Képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

32. számú melléklet Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Dunavarsány és Térsége Önkormányzati Szennyvíztársulás, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról

(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a Képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

33. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a reprezentációs kiadások rendjéről

(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

A Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos mellékletek

34. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a belső ellenőrzésről

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve jogszabályváltozást követő 15 napon belül)

35. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a belső kontrollrendszeréről

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

A Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos mellékletek

36. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közbeszerzésekről

(Beruházási és Műszaki Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

37. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről

(Beruházási és Műszaki Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

A munkáltatói joggal kapcsolatos mellékletek

38. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzata

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; negyedévente a tárgyév március 31., június 30., szeptember 30. és december 31. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)

39. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörökről és képzettségekről

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

40. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal esélyegyenlőségi terve

(Szervezési és Önkormányzati Osztály; 2 évente, minden második év december 31. napjáig)

41. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közterület-felügyelők egyenruházati ellátásának és használatának szabályairól

(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

42. számú melléklet: Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a támogatással, Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályairól

(Beruházási és Műszaki Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

