

**A Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

**Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
128/2021. (XII. 16.) KT. számú határozatával,
140/2022. (X. 27.) KT. számú határozatával,
27/2023. (II. 28.) KT. számú határozatával,
85/2024. (VI. 25.) KT. számú határozatával, valamint
32/2025. (III. 25.) KT. számú határozatával módosított, illetve**

**Újszentmargita Község Önkormányzat Képviselő-testülete
93/2021. (XII. 14.) számú,
94/2022. (XI. 02.) számú,
13/2023. (III. 23.) számú,
51/2024. (VI. 27.) számú, valamint
18/2025. (III. 26.) számú határozatával azonos tartalmú határozataival jóváhagyott**

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZÖVEGE

TISZACSEGEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tiszacsege Város Polgármestere a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörében eljárva – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XIII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározott tartalommal – a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Közös Hivatal jegyzője egyetértésével az alábbiak szerint adja ki:

I. A KÖZÖS HIVATAL JOGÁLLÁSA

1.) A Közös Hivatal székhelye:

- a) **elnevezés:** Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal
- b) **cím:** 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- c) **telefon:** 06 52/588-400
- d) **e-mail cím:** pmhivatal@tiszacsege.hu

2.) A Közös Hivatal kirendeltsége:

- a) **elnevezés:** Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal Újszentmargitai Kirendeltsége
- b) **cím:** 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.
- c) **telefon:** 06 52/214-002
- d) **fax:** 06 52/214-102
- e) **e-mail cím:** margita.hivatal@gmail.com

3.) A Közös Hivatal illetékességi területe: Tiszacsege város és Újszentmargita község közigazgatási területe.

4.) A Közös Hivatal jogállása:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Újszentmargita Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése és a 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt alapított 2021. január 1. napjával.

A Közös Hivatal önálló jogi személy, Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Újszentmargita Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Közös Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5.) A szabályzat hatálya: Az SZMSZ és a hozzá tartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a Közös Hivatal valamennyi választott tisztviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló

munkavállalójára, valamint a Közös Hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

6.) A Közös Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

7.) A Közös Hivatal irányító szerve: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

8.) A Közös Hivatal képviselete: A Hivatalt a jegyző képviseli.

9.) A Közös Hivatal számlavezető pénzügyintézete: K&H Bank Zrt.

10.) A Közös Hivatal

a) költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

10402465-00028907-000000006

b) adószáma: 15373443-1-09

c) KSH-száma: 15373443-8411-325-09

d) Törzskönyvi azonosító szám: 373445

11.) A Közös Hivatal - hatályos, egységes szerkezetbe foglalt - alapító okiratának

a) kelte: 2020.12.21.

b) száma: Tiszacsege Város Önkormányzata Polgármesterének 87/2020. (XII.21.) PM. számú határozata, valamint Újszentmargita Község Önkormányzata Polgármesterének 116/2020. (XII.21.) számú határozata.

c) Jelen SZMSZ kiadásakor hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a 3. melléklet tartalmazza.

12.) A Közös Hivatal alapítói, fenntartói:

a) Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete,

b) Újszentmargita Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

13.) A Közös Hivatal alapításának éve: 1990.

14.) A Közös Hivatal alaptevékenységi besorolása:

Államigazgatási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

15.) A Közös Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

16.) A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

17.) **A Közös Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok a következők:**

- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- e) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- f) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
- g) ágazati közigazgatási jogszabályok.

18.) A Közös Hivatal engedélyezett létszáma: 25 fő

19.) A Közös Hivatalban kialakított munkaköröket a 2. melléklet tartalmazza.

20.) **Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerint a Közös Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:**

- a) Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet (4066 Tiszacsege, Fő utca 69-71.),
- b) Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde (4066 Tiszacsege, Óvoda utca 3/a.),
- c) Fehér Liliom Gondozási Központ (4065 Újszentmargita, Béke u. 10.),
- d) Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde (4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.),
- e) Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3.).

II. A KÖZÖS HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

21.) **A jegyző vezeti a Közös Hivatalt, e feladatkörében:**

- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- b) döntésre előkészíti a székhelytelepülés polgármesterének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) dönt a székhelytelepülés polgármestere által részére átadott hatósági ügyekben,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a székhelytelepülés képviselő-testülete, valamint a bizottságai ülésén,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) képviseli a Közös Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
- g) összehangolja és értékeli a Közös Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- h) évente legalább egy alkalommal beszámol a székhelytelepülés és a tagtelepülés képviselő-testületének a Közös Hivatal tevékenységéről,

- i) gondoskodik a székhelytelepülés képviselő-testülete önkormányzati döntéseinek a Közös Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- j) pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet,
- k) gondoskodik a Közös Hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról.

22.) A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a székhelytelepülés polgármestere gyakorolja. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat, míg az Újszentmargitai Kirendeltség köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a kirendeltség-vezető gyakorolja.
- b) A Közös Hivatal Újszentmargitai Kirendeltségét a kirendeltség-vezető vezeti és Újszentmargita község polgármestere irányítja.
- c) A kirendeltség-vezetőt a jegyző nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- d) A jegyző a kirendeltség-vezetőre ruházza át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általa vezetett szervezeti egységben foglalkoztatott köztisztviselőket érintően:
 - a kirendeltségen folyó munka önálló szervezése és irányítása,
 - a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők munkaköri leírásának meghatározása, a munkaköri leírások jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
 - a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a minősítések elkészítése, a minősítések jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett a köztisztviselő által megismert és aláírt minősítés 2 napon belül a személyzeti ügyintézőnek történő eljuttatásával,
 - a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában teljesítménykövetelmények meghatározása, azok jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
 - a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a teljesítménykövetelmények végrehajtásának értékelése, az értékelések jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
 - a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők szabadságának kiadása, engedélyezése.

III. A KÖZÖS HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

23.) A Közös Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Titkársági Iroda,
- b) Pénzügyi Iroda,
- c) Hatósági Iroda
- d) Újszentmargita Kirendeltség.

24.) A Titkársági Iroda vezetését a jegyző, a Pénzügyi Iroda vezetését a pénzügyi irodavezető, a Hatósági Iroda vezetését a hatósági irodavezető, míg az Újszentmargitai Kirendeltség vezetését a kirendeltség-vezető látja el.

IV. A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

25.) A Közös Hivatal irodavezetőinek általános feladatai:

- a) felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- b) felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) gyakorolja a székhelytelepülés polgármestere és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- d) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- e) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- f) kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,
- g) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- h) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséről, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelemről,
- i) felelős az irodák közötti folyamatos információáramlásért, a Közös Hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

26.) A Közös Hivatal ügyintézőinek és az ügykezelőinek általános feladatai:

- a) a feladatkörébe utalt és a munkaköri leírásban számára kijelölt ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért felelős,
- b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, továbbá az irodavezető/kirendeltség-vezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) köteles betartani a Közös Hivatal szabályzatait.

27.) Az Újszentmargitai Kirendeltségen dolgozók az alábbi hivatali feladatokat látják el helyben:

- a) szociális és gyermekvédelmi ügyek,
- b) anyakönyvi, hagyatéki ügyek,
- c) adóigazgatási ügyek,
- d) pénztári feladatok,
- e) képviselő-testület tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- f) valamennyi kötelező és nem kötelező önkormányzati feladat (beruházás, fejlesztés, település-üzemeltetés, közmunka szervezése, irányítása),
- g) közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztráció,
- h) pénzügyi-gazdálkodási feladatok Újszentmargita Község Önkormányzata és intézményei tekintetében.

28.) A Közös Hivatal Tiszacsege Város Önkormányzatával kapcsolatos feladata elsősorban, hogy

- a) előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok) döntéseit, továbbá végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
- b) ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- c) az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- d) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat.

29.) A Közös Hivatal feladata Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete működésével kapcsolatban:

- a) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- b) a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- c) az önkormányzati képviselők kérdéseinek kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.

30.) A Közös Hivatal feladata Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- b) a képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésének elősegítése, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése,
- c) a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati előterjesztések elkészítése.

31.) Az Újszentmargitai Kirendeltség Újszentmargita Község Önkormányzatával kapcsolatos feladata elsősorban, hogy

- a) előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a kirendeltség-vezető vezetése mellett,
- b) ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- c) az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- d) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat.

32.) Az Újszentmargitai Kirendeltség Újszentmargita Község Önkormányzata Képviselő-testülete működésével kapcsolatban:

- a) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- b) a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,

- c) az önkormányzati képviselők kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.

33.) Az Újszentmargitai Kirendeltség feladata Újszentmargita Község Önkormányzata Képviselő-testülete bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- b) a képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésének elősegítése, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése,
- c) a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati előterjesztések elkészítése.

34.) A Közös Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárásról és szolgáltatásokról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

V. A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

35.) A helyettesítés rendje:

- a) A jegyző helyettesítését akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatósági irodavezető látja el. A jegyzői és a hatósági irodavezetői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásának rendjét a polgármester határozza meg. Eseti jellegű képviselettel a Közös Hivatal bármely dolgozója felruházzhat. A felruházzást a jegyző jogosult megadni.
- b) A Közös Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

36.) Belső ellenőrzés:

A Közös Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása látja el külön megállapodás alapján.

37.) A Közös Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje:

A Közös Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők, ügykezelők munkarendje:

Hétfő:	7:30-16:00
Kedd:	7:30-16:00
Szerda:	7:30-16:00
Csütörtök:	7:30-16:00
Péntek:	7:30-13:30
Ebédidő (péntek kivételével)	12:00 – 12:30 óráig tart.

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	8:00-12:00 és 13:00-16:00
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	13:00-16:00
Csütörtök:	8:00-12:00
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

Pénztár nyitvatartása:

Hétfő:	8:00-12:00
Szerda:	13:00-16:00

A Közös Hivatal Újszentmargita Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők munkarendje:

Hétfő:	8:00-16:30
Kedd:	8:00-16:30
Szerda:	8:00-16:30
Csütörtök:	8:00-16:30
Péntek:	8:00-14:00
Ebédidő (péntek kivételével):	12:00-12:30 óráig tart

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	8:00-16:00
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8:00-16:30
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8:00-14:00

38.) A jegyző és kirendeltség-vezető ügyfélfogadási rendje az alábbiak szerint alakul:

A jegyző a székhelytelepülésen előzetes bejelentkezés alapján tart ügyfélfogadást.

A kirendeltség-vezető az Újszentmargitai kirendeltségen hétfői napokon 8.00-10.00 óráig tart ügyfélfogadást.

39.) A dolgozók jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját.

40.) Napközben munkahelyről eltávozást a jegyző, illetve a kirendeltség-vezető engedélyez.

41.) A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben csak szekrényben, fiókban lehet ügyiratot tárolni, az irodát be kell zárni, a kulcsot a portán leadni.

42.) A hivatali helyiségben elhelyezett leltári tárgyak rendeltetésszerű használatáért a helyiségben dolgozók felelnek.

43.) Indokolt esetben jegyzői rendelkezés, illetve utasítás alapján a fentiekől eltérő munkarend engedélyezhető.

44.) Az ügyfélfogadást úgy kell megszervezni, illetve működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.

45.) A Közös Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben hivatalon kívüli ügyet csak kivételesen, sürgős esetben végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

46.) Bélyegzőhasználat

- a) Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelentenek.
- b) A Közös Hivatal bélyegzője használatára a következő köztisztviselők jogosultak:
 - jegyző,
 - hatósági irodavezető,
 - hatósági irodavezető,
 - pénzügyi irodavezető,
 - pénzügyi ügyintéző,
 - pénzügyi, pályázati ügyintéző,
 - adóügyi ügyintéző,
 - anyakönyvvezető,
 - munkaügyi ügyintéző,
 - szociális ügyintéző,
 - hatósági ügyintéző,
 - projektmenedzser.
- c) Az Újszentmargita Kirendeltség vonatkozásban a „Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal Újszentmargitai Kirendeltsége” megnevezésű bélyegzők használatára a kirendeltség-vezető és az általa kijelölt személyek jogosultak.
- d) A bélyegzőkről a székhelytelepülésen a Titkársági Iroda, az Újszentmargitai Kirendeltségen a kirendeltség-vezető nyilvántartást vezet, amely a bélyegző lenyomata mellett az azt használó köztisztviselő aláírását is tartalmazza.
- e) A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megóvni az illetéktelen használat lehetőségétől.

47.) A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási rendet külön szabályzat határozza meg.

48.) Ügyiratkezelés

A Közös Hivatal ügyiratkezelési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

49.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- a)** a Vnytv. 3.§ (1) bekezdése a) pontja és az 5. § (1) bekezdése cc) pontja alapján **ötvénte**
- **az adóügyi ügyintéző,**
 - **hatósági ügyintéző,**
 - **a szociális ügyintéző,**
 - **igazgatási ügyintéző,**
- b)** a Vnytv. 3. § (1) bekezdése c) és e) pontjai és az 5. § (1) bekezdése cb) pontja alapján **kétévente**
- **a pénzügyi irodavezető,**
 - **a pénzügyi ügyintéző,**
- c)** a Vnytv. 3. § (2) bekezdése d) pontja és az 5. § (1) bekezdése ca) pontja alapján **évente**
- **a jegyző,**
 - **a hatósági irodavezető,**
 - **a pénzügyi, pályázati ügyintéző,**
 - **a projektmenedzser,**
 - **a kirendeltség-vezető.**

VI. ZÁRÓ RENDFELKEZÉSEK

50.) E szabályzat a Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Újszentmargita Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyó határozatainak meghozatalát követő napon lép hatályba.

51.) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2019. (II. 14.) KT. számú határozatával jóváhagyott Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

52.) A szervezeti és működési szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

- a)** 1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája
b) 2. számú melléklet: A Hivatalban kialakított munkakörök

Tiszacsege, 2021. január 28.

Dr. Lajter Zoltán s.k.
mb. jegyző

VII. JÓVÁHAGYÓ ZÁRADÉK

53.) Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármestere az 1/2021. (I.22.) PM. számú határozatával, míg Újszentmargita Község Önkormányzatának Polgármestere az 1/2021. (I.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Tiszacsege, 2021. január 28.

Szeli Zoltán s.k.
Tiszacsege Város Önkormányzata
polgármestere

Csetneki Csaba s.k.
Újszentmargita Község Önkormányzata
polgármestere

Egységes szerkezetbe foglalva:

Tiszacsege, 2025. március 26.


Kótiné dr. Losonczy Zsuzsanna
jegyző



Tiszacsege, 2025. március 25.


Szeli Zoltán
Tiszacsege Város Önkormányzata
polgármester



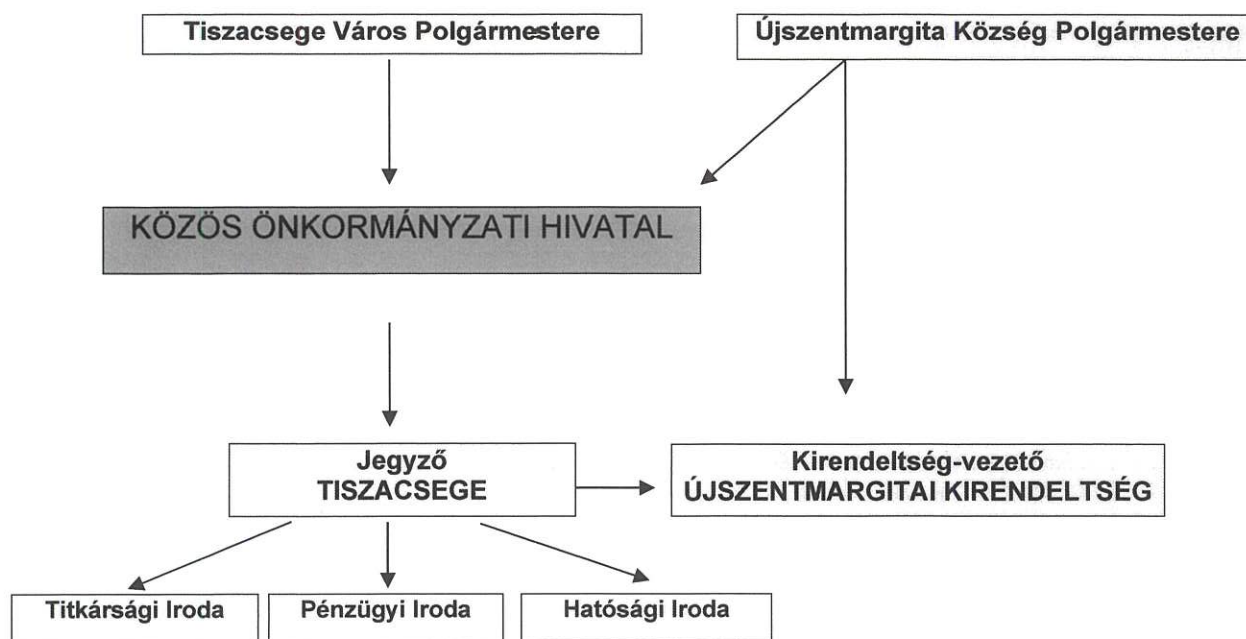
Jóváhagyta:

Újszentmargita, 2025. március 26.


Csetneki Csaba
Újszentmargita Község Önkormányzata
polgármestere



SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal
létszám előirányzata és munkakörei

- köztisztviselők a székhely településen	19 fő - 1 fő jegyző, - 1 fő hatósági irodavezető, - 1 fő munkaügyi ügyintéző, - 2 fő titkársági ügyintéző, - 1 fő pénzügyi irodavezető, - 3 fő pénzügyi ügyintéző, - 2 fő adóügyi ügyintéző, - 2 fő hatósági ügyintéző, - 2 fő szociális ügyintéző, - 1 fő anyakönyvvezető - 1 fő informatikus, - 1 fő projektmenedzser - 1 fő pénzügyi, pályázati ügyintéző
- köztisztviselők a kirendeltségen	6 fő - 1 fő kirendeltség-vezető - 2 fő pénzügyi ügyintéző - 2 fő pénzügyi és adóügyi ügyintéző - 1 fő igazgatási ügyintéző
Összesen:	25 fő