

**A HARKÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2016. november 1-től

Harkány Város, Drávaszerdahely, Márfa és Szava Községek Önkormányzatai által az önkormányzatok működésére, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre vonatkozó előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodással létrehozott Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti - és Működési Szabályzatát Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete, mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója – figyelemmel az Áht. 9.§ b.) pontjára és 10.§ (5) bekezdésére valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § rendelkezéseire is - az alábbi tartalommal állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. **A Hivatal neve:** Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhelye: 7815 Harkány, Petőfi S. u .2-4.

Levelezési címe: 7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.

E-mail címe: titkarsag@harkany.hu

Honlap: www.harkany.hu

Törzskönyvi száma: 331241

Statisztikai kódja: 0221528

KSH számjele: 15331249-8411-325-02

A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya, adószáma: 15331249-1-02

2. **A hivatal telephelye:** Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal Szavai Kirendeltsége, 7813 Szava, Kossuth L. u. 41.

3. **Az alapítók neve:**

- Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete
- Szava Községi Önkormányzat képviselő-testülete
- Márfa Községi Önkormányzat képviselő-testülete
- Drávaszerdahely Községi Önkormányzat képviselő-testülete

4. **A Hivatal jogállása:** A Hivatalt az alapítók Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86.§-ai alapján hozták létre, a Harkányban, 2013. február 12-én kelt, 716/2013. számú alapító okirattal, amelyben az alapítás időpontja: 2013.03.01. A hivatal önálló jogi személy. Az Áht. 10.§ (4) bekezdése szerint előirányzatokkal rendelkező, és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv. A hivatal gazdasági szervezetének Ügyrendje a szervezeti-és működési szabályzatának mellékletét képezi. (1. számú melléklet)

5. **Alapítói jogokat gyakorló szervek:** Harkány Város Önkormányzatának Képviselő – testülete, Szava Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Márfa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Drávaszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.
6. **Irányító szerv neve, székhelye:** Harkány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.)
7. **A Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:** a Szervezeti-és Működési Szabályzathoz csatolt Alapító Okiratban foglaltakkal (2. számú melléklet) egyezően.
8. **A Közös Hivatal ellátandó tevékenysége:** ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat Harkány, Szava, Márfa és Drávaszerdahely települések vonatkozásában. A polgármester a képviselő-testület döntési szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatalt a jegyző vezeti.
9. A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetés határozza meg. A Hivatal az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

II.

A Hivatal belső szervezeti felépítése, szervezeti egységei, irányítása, vezetése ***Nemzetiségi önkormányzatok és egyéb költségvetési szervek, amelyek részére a Hivatal feladatellátást biztosít***

A Hivatal teljes engedélyezett, mindenkori létszámkeretét Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében határozza meg. A testület által megállapított létszámkereten belül az egyes szervezeti egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a polgármester véleményének kikérése mellett a jegyző állapítja meg. A Hivatal három belső szervezeti egységgel, osztállyal működik az alábbiak szerint.

Jegyző

Aljegyző

Igazgatási Osztály (1)

Adócsoport

Közterület-felügyelők

Szavai Kirendeltség

Műszaki Osztály (2)

Pénzügyi Osztály (3)

1. A Hivatal szervezeti ábrája:



Az egyes szervezeti egységekhez tartozó feladat-és hatáskörök, ügycsoportok leírását a III. fejezet tartalmazza.

2. A Hivatal irányítása

2.1. **Harkány Város Polgármestere** a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja Hivatalt; ennek keretében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a Hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gondoskodik a Hivatal tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- a Hivatal irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

2.2. **Harkány Város Alpolgármestere** – a polgármester által meghatározott körben közreműködik a polgármesternek jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatai ellátásában. A

polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármestert megilletik a polgármester jogosultságai. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat. Az alpolgármester feladatait a jegyző szakmai segítségével és a Hivatal közreműködésével látja el.

3. A Hivatal vezetése

A jegyző

1. A jegyző a hivatal vezetője, felelős a hivatal működéséért, az ügyek megoldásáért, a döntések végrehajtásáért, képviseli a Hivatalt.
2. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályok társadalmi rendeltetésének megfelelő alkalmazásáért, a színvonalas ügyintézésért, a hozott döntésekért és azok végrehajtásáért.
3. Feladatai:
 - a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület illetve képviselő-testület bizottságainak ülésén;
 - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját, évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, illetve dönt a polgármester, vagy a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben;
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - a hivatal köztisztviselői tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat; továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről;
 - ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat;
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - a képviselő-testület működésével kapcsolatosan előkészíti, előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és a határozati javaslatokat, rendelet-tervezeteket;
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, a döntésekről tájékoztatja az érdekelteket.

Az aljegyző

1. Az aljegyző a polgármester által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) vonatkozó rendelkezései szerint határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő.
2. Az aljegyző feladatait a jegyző irányításával látja el.
3. A jegyző távolléte esetén (szabadság, továbbképzés, betegség) az aljegyző helyettesíti, aki köteles a tett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetén (6 hónapot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, stb.) a helyettesítésükről a képviselő-testület gondoskodik.

4. Az aljegyző részletes feladatait a jegyző határozza meg.

4. Nemzetiségi önkormányzatok és egyéb költségvetési szervek, amelyek részére a Hivatal feladatellátást biztosít

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-ában foglaltaknak megfelelően a Hivatal az alábbi nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában látja el a jogszabályokban illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak a települési önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban részletezett feladatait:

Harkányi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat	7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.
Harkányi Német Nemzetiségi Önkormányzat	7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.
Szavai Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7813 Szava, Kossuth L. u.103.
Szavai Német Nemzetiségi Önkormányzat	7813 Szava, Kossuth L. u. 90.

A Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek az Áht. 10.§ (4a) a.) pontja alapján:

Harkány Városi Könyvtár, Kulturális és Sport Központ	7815 Harkány, Kossuth L. u. 2/A.
Harkányi Körzeti Óvodai Társulás	7815 Harkány, Dankó P.u.7/1.
Harkányi Óvoda	7815 Harkány, Dankó P. u. 7/1.
Szavai Körzeti Óvodai Társulás	7813 Szava, Kossuth L. u. 41.
Szavai Óvoda	7813 Szava, Kossuth L. u. 41.

A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály. Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban rögzítettek figyelembe vételével kell alkalmazni.

III.

A Hivatal a szervezeti egységeinek feladat-és hatásköre

A Hivatal szervezete, tagozódása

1. A Hivatal egységes hivatalt képez. Az egyes osztályok a Hivatal belső szervezeti egységei. A Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati, valamint államigazgatási ügyeket döntésre a Hivatal szervezeti egységei készítik elő. Ellátják a végrehajtással kapcsolatos feladataikat, gyakorolják a jogszabályokban biztosított jogköröket.

2. A Hivatal feladatait a következő szervezeti felépítésben látja el:

a.) Igazgatási osztály feladatai:

- Szavai Kirendeltség munkájának felügyelete
- Közterület-felügyelők munkájának szakmai felügyelete
- Kereskedelmi - és ipari ügyintézés
- Anyakönyvvel kapcsolatos és népesség-nyilvántartási feladatok
- Mezőgazdasági ügyintézés
- Szociális és hagyatéki ügyintézés
- Törzskönyvi nyilvántartás kezelése
- Piac működtetése és felügyelete

- Lakásügyek
- Testvérvárosi kapcsolatok koordinálása
- Nemzetiségi önkormányzatok patronálása
- Adócsoport
- Vendégellenőrzés

b.) Pénzügyi osztály feladatai.

- Könyvelés
- Költségvetési és gazdálkodási feladatok ellátása

c.) Műszaki osztály feladatai:

- Egyes, a jegyző hatáskörébe utalt hatósági, szakhatósági feladatok ellátása
- Beruházások lebonyolítása
- Pályázatok írása és menedzselése
- Informatikai feladatok
- Kapcsolattartás és egyeztetés a Városgazdálkodási Zrt.-vel
- Katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása
- Közművek üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Értéktárral kapcsolatos feladatok ellátása
- Ingatlanvagyonnal kapcsolatos feladatok ellátása

d.) Közvetlenül jegyzői irányítás alatti munkakörök:

- Titkársági ügykezelő
- Személyügyi ügyintéző

3. Az egyes szervezeti egységek vezetését a jegyző által - a polgármester egyetértésével - határozatlan időre kinevezett, a képesítési előírásoknak megfelelő osztályvezetők látják el.

4. Az egyes munkakörökbe beosztott köztisztviselők közvetlenül az osztályvezetők, illetve a jegyző irányításával látják el a munkaköri leírásukban meghatározott feladat- és hatásköröket.

5. A szervezeti egységek működéséért a vezetők a hivatali vezető, a munkáltatói jogkört gyakorló jegyzőnek felelnek.

6. A hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek.

7. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében. A polgármester a jegyző munkáltatói jogai gyakorlásával kapcsolatos egyetértési jogát és annak tartalmát a Mötv. 81. §. (4) bekezdésben felsorolt körben gyakorolja.

8. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt feladat- és hatásköröket külön szabályzatok rendezik.

Az osztályvezetők

1. A Hivatalban dolgozó osztályvezetők száma: három fő, beleértve az aljegyzőt, aki egyben az igazgatási osztály vezetője is. A pénzügyi osztály vezetője a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője is.

2. A Hivatal osztályvezetőinek általános feladatai:

- szervezeti egységén belül személyi felelősséggel gondoskodik a távollevő köztisztviselők helyettesítéséről;
- gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról;

- engedélyezi az osztályokhoz beosztott köztisztviselők szabadságát, és a munkaidő alatti eltávozást, folyamatosan ellenőrzi munkavégzésüket, javaslatot tesz jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra;
- tevékenységi körében utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szervezeten belül közvetlenül hozzá tartozó munkatársak felett, beszámoltatja őket munkájukról;
- javaslatot tesz az általa vezetett osztály köztisztviselőinek teljesítménykövetelményeire és teljesítményértékelésére;
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező feladatok), utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, a határidőben történő végrehajtásáért;
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
- köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a Képviselő-testület fenntartásában működő intézmények működését, előkészíti a köztisztviselők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket;
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- a tisztségviselők előtt beszámol a szervezeti egység tevékenységéről;
- gondoskodik a vezetése alatt működő egység vonatkozásában, a munkafegyelem betartásáról, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok megtartásáról.

1.) Igazgatási osztály:

- ellátja az önkormányzat képviselő-testületének működésével összefüggő jogi előkészítő feladatokat (a rendelet-tervezetek szövegezését, előzetes felülvizsgálatát, kihirdetését és nyilvántartását, az előterjesztések eseti törvényességi ellenőrzését) az Igazgatási osztályvezető munkaköri leírásában meghatározott területeken,
- ellátja a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordinációt a munkaköri leírásában meghatározott területeken,
- a tisztségviselők igénye alapján véleményez különböző ügyeket, közreműködik azok intézésében, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában,
- irányítja a közterület felügyelők munkáját; gondoskodik a közterület-használati engedélyek kiadásának előkészítéséről.
- A Közterület-felügyelet feladata:
 - o a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
 - o a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - o közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - o közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
 - o közreműködés az önkormányzati vagyoni védelmében;
 - o közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - o közreműködés a vendégellenőrök feladatainak ellátásában;
- a polgármester, jegyző megbízása esetén végzi a különböző rendezvények megtartásával kapcsolatos feladatokat
- gyakorolja a hatósági és egyéb feladatokat:
 - o birtokvédelmi ügyekben;

- anyakönyvi és állampolgársági ügyekben;
- hatósági bizonyítványok kiadásában;
- ellátja a népesség-nyilvántartási feladatokat,
- intézi a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az osztály feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek és előterjesztések elkészítésében,
- jogszabály figyelést, jogszabály értelmezést, jogi véleményezést végez,
- megbízás alapján ellátja az önkormányzat képviselőjét jogi ügyekben, illetve bíróságok és egyéb szervek előtt,
- ügyviteli, ügyirat-kezelési feladatokat végez,
- gyakorolja a szociális törvényben előírt hatósági feladatokat érvényesítve a helyi rendelet előírásait,
- segíti a szociális ellátásban résztvevő önkormányzati intézmények működését,
- ellátja a pénzügyi osztállyal együttműködve az önkormányzati lakások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- kezeli, aktualizálja a Törzskönyvi nyilvántartás rendszerét, gondoskodik a módosítások átvezetéséről,
- ellátja a Piac törvényes működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja a Testvérvárosi kapcsolatokat,
- patronálja a Nemzetiségi önkormányzatokat, segítséget nyújt a működésükkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában;
- ellátja az Önkormányzat jogharmonizációs kötelezettségeinek figyelését és teljesítésének elősegítését,
- közreműködik állategészségügyi -és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- az önkormányzat polgári jogi és vállalkozási szerződéseinek elkészítése, dokumentálása (különösen lakás-és helyiségbérleti, közterület használati engedélyek és feladat-ellátási szerződések),
- adózással kapcsolatos feladatok: gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, számítógépes nyilvántartásáról; végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat; intézi az adó- és értékbizonyítvány kiadásával jelentkező feladatokat; gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat-és hatásköröket, ellátja az adózással kapcsolatos könyvelési feladatokat,
- Vendégellenőrzés: az adócsoport munkáját segítve végzi az idegenforgalmi adó megfizetésével, ellenőrzésével, valamint az idegenforgalmi adó behajtásával kapcsolatos feladatokat;

2.) Műszaki osztály

- gondoskodik a településfejlesztéssel, rendezéssel, a városrendezési tervének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- végzi az önkormányzati fejlesztésekkel összefüggő tervezési, előkészítő, lebonyolító és műszaki ellenőrzési feladatokat,
- az önkormányzati lakások kivételével végzi az önkormányzat egyéb ingatlanaival összefüggő feladatokat,
- ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással összefüggő hatósági és egyéb feladatokat,
- jelzi az utak, járdák karbantartásának, felújításának (korszerűsítésének), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállítások szükségességét, illetve ellenőrzi ezen feladatok végrehajtását,
- szakmailag koordinálja a város műemlékeit érintő tervezési, fejlesztési és egyéb feladatokat,

- tervezi a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatokat, részt vesz ezek végrehajtásában,
- elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását,
- közreműködik az osztály feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek és előterjesztések, szabályzatok előkészítésében (pl.: HÉSZ, hulladékgazdálkodással és közműépítési hozzájárulással kapcsolatos témakörökben)
- jogszabályfigyelést, jogszabály-értelmezést, és véleményezést végez,
- koordinálja az illetékes hatóságokkal a környezetvédelmi feladatokat,
- ellátja az építészeti értékek védelmével jelentkező feladatokat,
- előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági és szakhatósági feladatokat,
- vezeti a műszaki nyilvántartásokat, kezeli a műszaki tervtárat,
- irányítja és ellenőrzi az informatikával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a pályázatfigyeléssel és pályázatírással kapcsolatos feladatokat,
- vezeti az önkormányzat ingatlanvagyonának kataszteri nyilvántartását,
- végzi az önkormányzat katasztrófavédelmi, polgári védelmi hatósági feladatait,
- végzi az önkormányzat és intézményei tűzvédelmi feladatait.

3.) Pénzügyi osztály

A Hivatal gazdasági szervezete, amelynek feladatai az alábbiak:

- közreműködik az osztály feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek és előterjesztések előkészítésében (pl.: költségvetéssel, helyi adókkal, zárszámadással kapcsolatos rendeletek esetében),
- ellátja a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- szakterületéhez tartozó ügyekben jogszabályfigyelést, jogszabály-értelmezést és véleményezést végez
- költségvetési feladatok:
 - az önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása, különösen a költségvetés-, zárszámadás tervezet előkészítése, beszámoló összeállítása, intézmények költségvetéseinek összeállítása, banki folyószámlával kapcsolatos gazdasági tevékenység végzése, bér-gazdálkodás irányítása, egészségbiztosítási ügyek intézése, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, bér- és bérjellegű kifizetések intézése, pótelőirányzatok véleményezése, költségvetési tartalék, pénzmaradvány, bevételi többlet felhasználásának előkészítése, pénzalapok átcsoportosítása, közreműködés a pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, valamint végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását és nyilvántartását,
 - egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése, ezen belül vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat, nyilvántartja és beszedi a bevételeket, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat, a szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkező felé, közreműködik a központosított cél-és címzett pályázatok társosztályok által történő előkészítésében,
 - folyamatos kapcsolatot tart pénzügyi-gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a Hivatal osztályaival és az önkormányzati intézményekkel,
 - a Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a testületi ülésekre,

- o ellátja az önkormányzati irányítás alá tartozó intézmények pénzügyi, szakmai irányítását és ellenőrzését
- ellátja a pályázatok pénzügyi lebonyolítását.

IV.

A Hivatal működésének rendje

a.) Munkakörök

1. A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A Hivatalban az egyes szervezeti egységekben létrehozott munkaköröket és az azokhoz tartozó feladat-és hatásköröket a szervezeti-és működési szabályzat melléklete tartalmazza. (3. számú melléklet)
2. A munkaköri leírások összeállításáért és naprakészen tartásáért – a vezetők, és közvetlen jegyzői irányítás alatt álló munkakörök esetén a jegyző -, a többi munkakör esetében az osztályvezetők a felelősek.
3. Új munkaköri leírást kell készíteni a köztisztviselői jogviszony létesítésekor, a munkakör változása esetén, a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg illetve egyéb, módosítást igénylő esetekben.
4. A munkaköri leírások egységes formában kerülnek elkészítésre, annak tudomásul vételét a dolgozó aláírásával igazolja. A mindenkor aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

b.) A Hivatal képvisellete

1. A Hivatalt a jegyző, távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző teljes jogkörrel képviseli. Egyedi vagy rendkívüli esetben a jegyző által megbízott osztályvezető is jogosult a képvisellete ellátására.
2. Jogi képviseletet a jegyző, illetve az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott aljegyző és osztályvezető is elláthat.
3. A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.
4. A média- ill. nyilvánosság tájékoztatására, nyilatkozattételre a polgármester, alpolgármester, a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő jogosult.

c.) Az aláírás rendje és az irat

1. A képviselletei jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
2. Az aláírási jog a feladat ellátása során hozott döntések, határozatok illetve megtett intézkedések, határozatok illetve egyéb dokumentumok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
3. Az irat a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat-együttes, amely megjelenhet papíron, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozóan;

tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép-mozgóképek, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetén a kijelölt helyen kell. Az aláíró az iratot egyidejűleg dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, és az iratot az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott más személy írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles feltüntetni.
6. A kiadmányozásra került iraton az ügyintéző nevét és az ügyiratszámot is fel kell tüntetni. Az olyan iraton, ahol az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző vagy az osztályvezető kézjegyével látja el.

d.) A kiadmányozás rendje

1. A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
2. A kiadmányozás: a már felülvizsgált, végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.
4. A hivatal kiadmányozási rendjét a szervezeti és működési szabályzat függeléke tartalmazza.

e.) A Hivatali feladat- és hatáskörelátás szabályai

1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és döntésének végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a.) a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok,
 - b.) önkormányzati rendeletek,
 - c.) jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
 - d.) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott intézkedései és utasításai;
 - e.) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri intézkedés vagy utasítás;
 - f.) vagy a polgármester és a jegyző által együttesen kiadott intézkedés vagy utasítás alapján lát el.
2. A Hivatal (ügyintézője) államigazgatási feladatot:
 - törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
3. A Hivatal szervezeti egységeire és ügyintézőire átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

f.) Az ügyfélfogadás rendje, fogadóórák, munkarend

1. Munkaidő, pihenőidő:

A Hivatali munkaidő heti 40 óra. A munkaidő hétfő, kedd, csütörtök 07.30 – 16.00 óra, szerdán 07.30 – 17.00 óra, pénteken 07.30 – 12.30 óra. A napi munkaidőn belül 30 perc egybefüggő munkaközi szünetet kell biztosítani.

2. A Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

Hétfőn 07.30 – 12.00 óráig 12.30 – 16.00-ig

Kedden 07.30 – 12.00 óráig

Szerdán 07.30 – 12.00-ig 12.30 –17.00-ig

Pénteken 7.30 - 12.30 óráig

3. A hivatali munkaidő eseti megváltoztatását indokolt esetben a jegyző engedélyezheti a polgármester egyetértésével. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni a következő feladatokat: házasságkötés, családi ünnepségen történő közreműködés; polgári temetés.
4. A jegyző fogadóórát tart Harkányban, minden szerdán 8.00-11.00 óráig, és a jegyző vagy megbízottja Márfa községben hetente két alkalommal hétfőn és csütörtökön 8.00-10.00 óráig, Szava községben és Drávaszerdahely községben hetente egy alkalommal, előzetes időpont egyeztetés szerint tart fogadóórát.
5. Harkány Város Polgármestere minden szerdán 16.00-17.00 között tart fogadóórát.
6. A jegyző kivételesen, és indokolt esetben a fentiekől eltérő munkarendet és vagy ügyfélfogadási rendet is megállapíthat a Hivatal egészére vagy az egyes szervezeti egységekre.
7. A hivatal dolgozója a fenti munkarendnek megfelelően köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, és ez alatt munkavégzés céljából rendelkezésre állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők a teljes ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.
8. A hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, munkáját a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, munkáját személyesen ellátni, valamint a köztisztviselőhöz méltó magatartást tanúsítani.
9. A munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából minden dolgozó köteles a hivatal portáján lévő elektronikus beléptető rendszerben a munkakezdekskor bejelentkezni és a munka befejezésekor kijelentkezni, amely időpontokat a papír alapú jelenléti íven is köteles feltüntetni.
10. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni osztályvezetőjét vagy annak helyettesét, mindkettő akadályoztatása esetén a jegyzőt. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.
11. A jegyző és az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéséhez szükséges tájékoztatás és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

g.) A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
2. A jegyző gyakorolja:
 - az aljegyző (ide nem értve a kinevezést) illetve a közvetlenül jegyzői irányítás alá tartozó munkakörök esetében a munkáltatói jogokat;
 - a Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, amelynek során dönt:
 - a köztisztviselő kinevezéséről,
 - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
 - továbbtanulásról, annak esetleges támogatásáról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
 - jutalmazásról és egyéb juttatásról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - megyén kívüli kiküldetésről,
 - az osztályvezetők szabadságának engedélyezéséről,
 - az osztályvezető kinevezéséről, osztályvezető jutalmazásáról és kitüntetési javaslatról.
3. Az osztályvezető az osztály dolgozói tekintetében gyakorolhatja azonban az alábbi egyéb munkáltatói jogosítványokat:
 - éves szabadságolási terv készítése;
 - engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét;
 - engedélyezi a megyén belüli kiküldetést (igazolja az útszámlát és a napidíj jogszerűségét);
 - a jegyző egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre;
 - helyettesítés – és a jogszabályi feltételek fennállása - esetén javaslatot tesz annak anyagi ellentételezésére;
 - elkészíti az osztály dolgozói esetében a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékeléseket;
 - kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó elismerését, eseti jutalmazását, illetőleg véleményt nyilvánít ilyen ügyekben;
 - kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó felelősségre vonását, fegyelmi eljárás megindítását.
4. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
5. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
6. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint nagyon pontos tartalmi-, feladat-vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
7. A munkatársakat beszámolási kötelezettség terheli:
 - ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - az átruházott hatáskörben,- ill. kiadmányozás keretében ellátott feladatokról;

- jogszabályi kötelezés esetén (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

h.) A szolgálati út

1. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, osztályvezető, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel megbízott bizottság, képviselő-testület), a továbbiakban hivatali felettes részére adják meg.
2. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges igényelt és szokásos tájékoztatást megadni.
3. A hivatali felettesek utasításait kötelesek szervezeti felépítés szerint a közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők, vagy munkatársak részére átadni. Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt azzal, hogy az eltérés tényéről, és okairól soron kívül tájékoztatnia kell felettesét.

i.) Helyettesítés rendje

1. A helyettesítés és a munkakörök átadás – átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása. Helyettesítésre a vezető vagy hatáskörgyakorló távolléte esetén – pl.: betegség, szabadság-, egyéb akadályoztatás, vagy az adott munkakör betöltetlensége esetén kerül sor.
2. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti,
 - az osztályvezető helyettesét a jegyző,
 - a hatáskör gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.
3. Az állandó helyettesítési megbízásokat a szervezeti-és működési szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.
4. A helyettesítést ellátó köztisztviselő a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskörgyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges kérdéssről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
5. A helyettesítést, ellátó köztisztviselőt helyettesítés során hozott intézkedéséért, végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, ami a helyettesített vezetőt, hatáskörgyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.
6. Munkakör átadás- átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, valamint személyi változás, tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.
7. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
8. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása,
 - a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, tájékoztatás a szükséges teendőkről,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb.

- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- átadás helye, ideje, aláírások.

j.) A képviselő-testületi előterjesztések és a testületi döntések végrehajtásának rendje

1. A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a szervezeti- és működési szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást.
2. A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.
3. Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.
4. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az aljegyző gondoskodik. Az igazgatási osztály biztosítja a rendeletek előírásainak lakossággal történő megismertetését a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.
5. Az önkormányzati rendeletek és módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jegyző és az aljegyző köteles gondoskodni.

k.) A képviselő-testület bizottságainak feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő feladatok

1. A bizottságok feladatait Harkány Város Önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott Szervezeti-és Működési Szabályzata állapítja meg.
2. A bizottságok munkájának segítését, az ügyviteli teendők ellátását az ülések technikai lebonyolítását az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:
 - Jogi, Szociális Bizottság: Aljegyző/Igazgatási osztályvezető
 - Pénzügyi, Városfejlesztési, Kulturális és Idegenforgalmi Bizottság: Pénzügyi osztályvezető
3. A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről, az előterjesztések elkészítésének és szakmai menetének felügyeletéről.
4. A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, amelynek felelőse az osztályvezető.
5. A hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentés, tájékoztatót, előterjesztést készíteni a bizottságoknak.

V.

Belső és külső kommunikáció

a.) Az értekezletek rendje

1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és osztály szintű munkaértekezleten történik.
2. Vezetői értekezletet havonta, illetve szükség szerint, hivatali munkaértekezletet évente egy alkalommal, osztályértekezletet, pedig negyedévenként kell tartani.
3. A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: rendes és rendkívüli képviselő-testületi ülések előkészítése, az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.
4. A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, az osztály munkaértekezletét az osztályvezető hívja össze és vezeti. A vezetői értekezlet résztvevői a polgármester, a jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők illetve a jegyző által szükség szerint meghívottak (ügyintéző, intézményvezető, stb.).
5. Az osztály munkaértekezletéről a polgármestert és a jegyzőt az osztályvezető értesíti.

b.) Szervezeti kapcsolatok

1. A Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, továbbá az egyéb önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátása során a belső szervezeti egységek vezetői a hivatali ügyintézők, egymással és az önkormányzati intézményekkel, a lakossággal közvetlenül együttműködnek.
2. Az 1. pontban írt kapcsolatok zavara vagy az attól eltérő munkakapcsolatok esetén az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző jelöli ki a koordinációval megbízott személyt.

c.) A nemzetiségi önkormányzatokkal összefüggő hivatali feladatok

1. A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok azok ellátását koordinálását, szervezését a Hivatal látja el külön jogszabályban meghatározottak szerint figyelemmel a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglalt

VI.

Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti-és működési szabályzat mellékleteit képezik az alábbi dokumentumok:
 - 1. számú melléklet: A hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje
 - 2. számú melléklet: A Hivatal Alapító Okirata
 - 3. számú melléklet: Az egyes szervezeti egységekben létrehozott munkakörök és az azokhoz tartozó feladat-és hatáskörök
 - 4. számú melléklet: A helyettesítés rendje
2. Jelen szervezeti és működési szabályzat függelékét képezi az alábbi dokumentum:

- A Kiadmányozás rendjéről szóló jegyzői intézkedés
3. A jegyző belső szabályzatokban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályozó további belső dokumentumok különösen az alábbiak:
- Iratkezelési Szabályzat
 - Tűzvédelmi Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Kiadmányozás rendjéről szóló jegyzői intézkedések
 - Vagyonnyilatkozatokra vonatkozó szabályzat
 - Közszolgálati Szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Bélyegző használati szabályzat
 - A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben foglaltakkal kapcsolatos intézkedésekről szóló szabályzat
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
 - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
 - Közérdekű Adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések továbbá a kötelezően közvéleményre adatszolgáltatásra kötelezett adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló Szabályzat
 - Informatikai Biztonsági Szabályzat
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Beszerzési Szabályzat
 - Gazdálkodási Szabályzat
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltség-számítási szabályzat
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - Európai uniós és hazai finanszírozású pályázati források felhasználásának eljárásrendjéről szóló Szabályzat
 - Esélyegyenlőségi terv
4. Harkány Város Önkormányzata által elfogadott, az önkormányzat működését meghatározó egyéb szabályzatok különösen:
- Beszerzési Szabályzat
 - Közbeszerzési Szabályzat

- Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Piac üzemeltetési Szabályzat
- Településfejlesztéssel és Településrendezéssel összefüggő Partnerségi Egyeztetési Szabályzat
- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- Bursa Hungarica Szabályzat
- Harkányi Városgazdálkodási Zrt. Javadalmazási Szabályzata

5. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat 2016. november 1. napjával lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a Harkányi Közös önkormányzati Hivatal 2472/2015. számon nyilvántartott, 2015. április 15. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyet Harkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 54/2015. (III.27.) sz. határozatával fogadott el.

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Harkány Város önkormányzatának képviselő-testülete 201/2016.(IX. 08.) számú határozatával fogadta el.

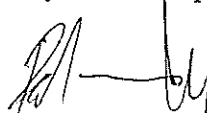
A szervezeti-és működési szabályzatot a Hivatal létrehozó többi önkormányzat képviselő-testületei az alábbi határozatokkal fogadták el:

Drávaszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete: 41/2016.(IX. 19.)sz. határozat

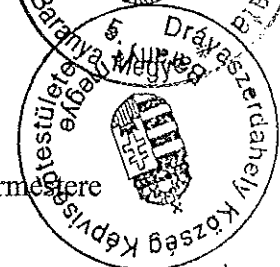
Márfa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete: 29/2016.(IX. 14.)sz. határozat


Szava Községi Önkormányzat képviselő-testülete: 38/2016.(IX. 23.) sz. határozat

Harkány, 2016. szeptember 23.


Baksai Endre Tamás
Harkány város polgármestere


Alpár György Zoltán
Drávaszerdahely polgármestere




Haszillóné Lovas Beatrix
Szava polgármestere




Dr. Markovics Boglárka
Jegyző


Farkas József
Márfa polgármestere



