

„6. A hivatalra vonatkozó egyéb adatok:

- Alapításának időpontja: 2012. január 1.
- Költségvetési számlaszáma: 58600214-11158217 (számlavezető pénzintézet: MBH Duna Bank Zrt.)
- Adószáma: 15804587-1-08
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 804589”

2. A Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának II. fejezetét [A hivatal szervezeti felépítése] 2026. július 1. napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

„II. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal létszáma 13 fő. A szervezeti felépítés az alábbiak szerint alakul:

- 1 fő jegyző,
- 1 fő aljegyző,
- 5 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző (1 fő személyügyi ügyintéző is),
- 2 fő igazgatási ügyintéző,
- 3 fő adóigazgatási ügyintéző,
- 1 fő titkársági ügyintéző.

A hivatal élén a jegyző áll. A jegyző és aljegyző kivételével a köztisztviselők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. A hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban – a székhelyen túl – két állandó jellegű kirendeltséggel működik.”

3. A Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet [A hivatal irányítása, vezetése, működése] 3. pontját 2026. július 1. napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

„3. A hivatal működése:

3.1. A munkarend

3.1.1. A hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőn, kedden és csütörtökön 7³⁰-16⁰⁰ óráig,
- szerdán 7³⁰-17⁰⁰ óráig,
- pénteken 7³⁰-12³⁰ óráig

tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (ebédidő), melynek időtartama: 30 perc.

3.1.2. A polgármester és a jegyző együttes utasítása alapján otthoni munkavégzés, illetve szükség szerint ügyelet rendelhető el. Az otthoni munkavégzés elrendelése idején, amennyiben a feladat jellege indokolja, a munkavégzés a Hivatalban is folytatható. Az otthoni munkavégzés elrendelése idején a Hivatalban telefonos ügyelet biztosított.

Az otthoni munkavégzéssel, illetve az ügyelet munkáltatói elrendelésével kapcsolatos további szabályokat a Halászi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak otthoni munkavégzéséről szóló mindenkor hatályos jegyzői és polgármesteri együttes utasítás tartalmazza.

3.1.3. A jegyző a köztisztviselő kérelmére engedélyt adhat a fenti munkarendtől való eltérésre azzal, hogy a köztisztviselő heti munkaideje ebben az esetben is 40 óra kell, hogy legyen.

3.1.4. Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző, illetve távolléte esetén átruházott hatáskörben az általa megbízott köztisztviselő engedélyezhet.

3.2. Az ügyfélfogadás rendje a hivatal székhelyén és kirendeltségein

3.2.1. A hivatal ügyfélfogadási rendje Halászi községben:

Napok	Időtartam
Hétfő	8.00-12.00, illetve 13.00-16.00
Kedd	nincs
Szerda	8.00-12.00, illetve 13.00-17.00
Csütörtök	nincs
Péntek	8.00-12.00

3.2.2. A hivatal ügyfélfogadási rendje Máriakálnok településen

Napok	Időtartam
Hétfő	13.00-16.00

<i>Kedd</i>	<i>nincs</i>
<i>Szerda</i>	<i>8.30-12.00, illetve 13.00-17.00</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>8.30-12.00</i>
<i>Péntek</i>	<i>nincs</i>

3.2.3. A hivatal ügyfélfogadási rendje Püski településen

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>
<i>Hétfő</i>	<i>nincs</i>
<i>Kedd</i>	<i>8.00-12.00, illetve 13.00-16.00</i>
<i>Szerda</i>	<i>13.00-17.00</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>8.00-12.00, illetve 13.00-16.00</i>
<i>Péntek</i>	<i>8.00-12.00</i>

3.2.4. A jegyző és/vagy aljegyző ügyfélfogadási rendje:

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Település</i>
<i>Hétfő</i>	<i>10.00-12.00, illetve 13.00-16.00</i> <i>13.00-16.00</i>	<i>Halászi - jegyző</i> <i>Máriakálnok - aljegyző</i>
<i>Kedd</i>	<i>nincs</i>	
<i>Szerda</i>	<i>10.00-12.00, illetve 13.00- 17.00</i> <i>8.30-12.00, illetve 13.00-17.00</i>	<i>Halászi - jegyző</i> <i>Máriakálnok - aljegyző</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>8.00-12.00, illetve 13.00-16.00</i> <i>8.30-12.00</i>	<i>Püski - jegyző</i> <i>Máriakálnok - aljegyző</i>
<i>Péntek</i>	<i>10.00-12.00</i>	<i>Halászi - jegyző</i>

3.2.5. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző jogosult."

4. A Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IV. fejezet [A hivatal alapvető feladatai] 1. pontját 2026. július 1. napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

1. „Általános feladatok

1.1. A hivatal közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Alaptevékenysége: *az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.*

Tevékenysége kiterjed a hivatal gazdálkodási jogkörébe tartozó önkormányzatok és felügyeletük alá tartozó költségvetési szervek (köznevelési intézmények), valamint a Halászi és Püski Községek Óvodát Fenntartó Társulása vonatkozásában szabályozott feladatok ellátására.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 *Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége*

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*

011140 *Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége*

011220 *Adó-, vám- és jövedéki igazgatás*

013210 *Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások*