

Csurgó Város Polgármesterétől
8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.
Telefon: 82/471-388
Fax: 82/471-095
e-mail: polgarmester@csurgo.hu



Ügyiratszám: CSU/1264-3/2019.
Ügyintéző elérhetősége: 82/471-388

Terjedelem: 13 oldal

Előterjesztés a Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. január 1-jével 8 önkormányzat alapította a Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzati Hivatalt, Csongrád Város Polgármesteri Hivatala valamint a Porrogi Körjegyzőség jogutódjaként. A Közös Hivatal rendeltetése szerint ellátja a képviselő-testület, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Közös Hivatal a 8 önkormányzat mellett, 4 nemzetiségi önkormányzat és 5 jogi személyiségű társulás munkaszervezeti feladatait látja el.

Az elmúlt évek tapasztalatait összegezve felmerült az igény a Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzati Hivatal Beruházási és Műszaki Irodájának átszervezésére, a pályázatírással kapcsolatos feladatellátás átalakítására.

Az elmúlt években, főként 2019-ben sok olyan pályázat jelent meg, melyeken a Közös Hivatalhoz tartozó települések többsége, vagy akár mindegyike részt tudott venni. A pályázati határidők azonos napokon jártak le, s ugyan a pályázatok benyújtása sikeresen megtörtént, a munka megszervezése, komoly kihívások elé állította a Beruházási és Műszaki Irodát. A következő időszakban is hasonló számú pályázat kifírása várható, így a helyzet hosszú távú rendezésére nagy szükség van.

Az elmúlt évek tapasztalatai azt mutatták meg, hogy a pályázat írásával, benyújtásával, menedzselésével kapcsolatos feladatok nagy rugalmasságot igényelnek, és nem feltétlenül illeszkednek mindig jól a hivatali működés rendszerébe. A pályázatok tekintetében a hatékonyság növelése, a sikeres lebonyolítások menedzselése kiemelten fontos, hiszen az elmúlt időszakban megnőtt, és a települések rendelkezésre álló források hatékony felhasználása elemi érdek.

A pályázatokkal kapcsolatos feladatok hatékonyabb ellátását célozza az előterjesztésben szereplő módosítási javaslat. Jelenleg Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzati Hivatal Beruházási és Műszaki Irodáján dolgozó kollégák mellett a Csongrád-Csanád Megyei Térségfejlesztési Közhasznú Egyesület (8840 Csongrád, Móricz Zs. u. 44/A., Elnök: Pintér Endre, adószám: 18001336-1-14) dolgozói is pályázatok írásával, menedzselésével foglalkoznak. Így tehát több helyen gyűlik az hasznos információ és tapasztalat, ami a pályázatok hatékony lebonyolítását segíti. A két szervezet külön-külön küzd a munkacsúcsok idején a megnövekedett feladatmennyiséggel.

Jelenleg összesen 4 fő foglalkozik a pályázati feladatok menedzselésével: a Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzati Hivatal jelenleg két főt alkalmaz a Munka törvénykönyve alapján és egy főt köztisztviselőként, továbbá Csongrád Város Önkormányzata egy főt alkalmaz Munka törvénykönyve alapján.

Javasolom, hogy a Csongrád Város Önkormányzata működjön együtt a jövőben a Csongrád-Csanád Megyei Térségfejlesztési Közhasznú Egyesülettel a Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzati Hivatal Beruházási és Műszaki Irodája által ellátott pályázatírással kapcsolatos feladatai ellátásában úgy, hogy a Beruházási és Műszaki Iroda pályázatokkal foglalkozó munkatársai átkerülnének az Egyesülethez. Az érintettek munkaviszonya a Hivatalnál megszűnne (3 fő), és ezzel egyidejűleg

a Csurgói Térségfejlesztési Közhasznú Egyesületnél munkaviszonyt létesítenének. (A foglalkoztatási jogviszonyok év végi megszűnése esetén a szabadságmegváltás nagyságrendileg 1,3 millió Ft-ba kerülne a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatalnak.) Három fő munkavállaló átadásával a Hivatal engedélyezett létszámkerete a jelenlegi 44 főről 41 főre csökkenne.

Javasolom, hogy Csurgó Város Önkormányzata kössön együttműködési-támogatási megállapodást a Csurgói Térségfejlesztési Közhasznú Egyesülettel és biztosítsa a Csurgói Térségfejlesztési Közhasznú Egyesület részére az érintett munkatársak (3 fő) bérét, illetve esetlegesen a minimálisan szükséges dologi feltételeket. Az érintett munkatársak bértömege és a dologi költség nagyságrendileg 15 millió Ft, amely a továbbiakban kizárólag Csurgó Városához kapcsolódó fejlesztési pályázatok lebonyolításához kapcsolódna.

Javasolom, hogy a Csurgó Város Önkormányzata által alkalmazott (1 fő), pályázatokkal foglalkozó kolléga esetében (mivel a foglalkoztató személye –pályázati előírások miatt- nem változtatható meg) a munkavégzés helye (Csurgói Térségfejlesztési Közhasznú Egyesület irodája), illetve a munkát irányító személy (Csurgói Térségfejlesztési Közhasznú Egyesület vezetője) kerüljön megváltoztatásra.

A Közös Hivatalhoz tartozó 7 további település egyedi megállapodás alapján bízhatná meg az Egyesületet az új projektek lebonyolításával. Természetesen a Közös Hivatal által ellátott feladatok csökkenésével a 7 település által a Közös Hivatal fenntartásához átadott pénzeszközök mennyisége is módosulhat. A Közös Hivaltal fenntartó Önkormányzatok által fizetendő hozzájárulás mértékét a későbbiekben a Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló, 2012. december 31-én kötött megállapodás módosításával (a Hivaltal fenntartó 8 Önkormányzat összes Képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozataival) lehet rendezni.

A 7 település folyamatban lévő pályázatainak lebonyolításáról a Csurgói Térségfejlesztési Közhasznú Egyesület alkalmazásában álló kollégák gondoskodnának a továbbiakban is, az egyedi megállapodások az új pályázatok lebonyolítására vonatkoznak.

A pályázati feladatok ellátási helyének változása a Közös Hivatal egyéb feladatellátását nem érintené.

A fenti változtatások ugyan anyagi terhet rónának Csurgó Város Önkormányzatára, viszont a javasolt módosítással biztosítható lenne a hatékonyság javulása, a szinergiák kiaknázása, egy szervezetben összpontosulhatna a pályázatok hatékony és sikeres lebonyolításához szükséges szaktudás, és az egyesületi forma megadná a pályázatok menedzseléséhez szükséges rugalmasság lehetőségét is.

A fentiekben túl az építéshatósági feladatokat egy elfogadásra váró törvényjavaslat alapján a Megyei Kormányhivatalok fogják átvenni 2020. március 1. napjától, így a Beruházási Iroda a pályázati és építéshatósági feladatok átadásával a továbbiakban csak városüzemeltetési feladatokat látna el. Amennyiben a Képviselő-testület támogatja a fenti átszervezési javaslatot, akkor a Beruházási és Műszaki Irodán maradó munkatársak átkerülnének a Hatósági és Önkormányzati Irodához, a Beruházási és Műszaki Iroda vezetője Városi Építészként folytatná feladatait, így az Beruházási és Műszaki Iroda megszüntetésére nyílna lehetőség.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek figyelembevételével, fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

I. Határozati javaslat:

Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. január 1. napjával az alábbiak szerint módosítja:

1. A Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Számlavezető pénzügyintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. Csurgói fiókja
8840 Csurgó, Petőfi tér 20.”

2. Az SZMSZ 9. § (1) a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„a) Városi építész”

3. Az SZMSZ 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A KÖH engedélyezett létszámkerete: - köztisztviselő: 38 fő

- munkatörvénykönyve alapján: 3 fő”

4. Az SZMSZ 9. § (5) a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző, irodavezető, városi építész.”

5. Az SZMSZ 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A KÖH belső szervezeti egységei, az irodák élén irodavezetők állnak. A belső szervezeti egység vezetői a Kttv. szerinti besorolásuk alapján osztályvezetőnek minősülnek. A Városi építészsre az irodavezetőkre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.”

6. Az SZMSZ 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban Ákr.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.”

7. Az SZMSZ 2. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete lép

8. Az SZMSZ 3. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete lép

9. Az SZMSZ 4. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete lép

10. Az SZMSZ 7. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete lép

Felelős: polgármester, aljegyző

Határidő: 2020. január 1.

II. Határozati javaslat:

1. Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Füstös János polgármestert arra, hogy a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Beruházási és Műszaki Irodájának átszervezése nyomán a Csurgói Térségfejlesztési Közhasznú Egyesülettel (8840 Csurgó, Móricz Zs. u. 44/A., Elnök: Pintér Endre, adószám: 18001336-1-14) 2020. január 1. napjával az Önkormányzat pályázataival kapcsolatos feladatok ellátására együttműködési-támogatási megállapodást kössön és a részletekben megállapodjon.
2. Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1. pontban megjelölt együttműködési programra 15 millió Ft támogatást biztosít a 2020. évi költségvetési rendeletében.

Felelős: polgármester, aljegyző

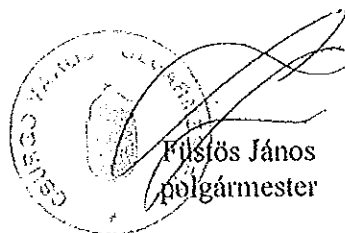
Határidő: 2020. január 1.

Csurgó, 2019. december 4.

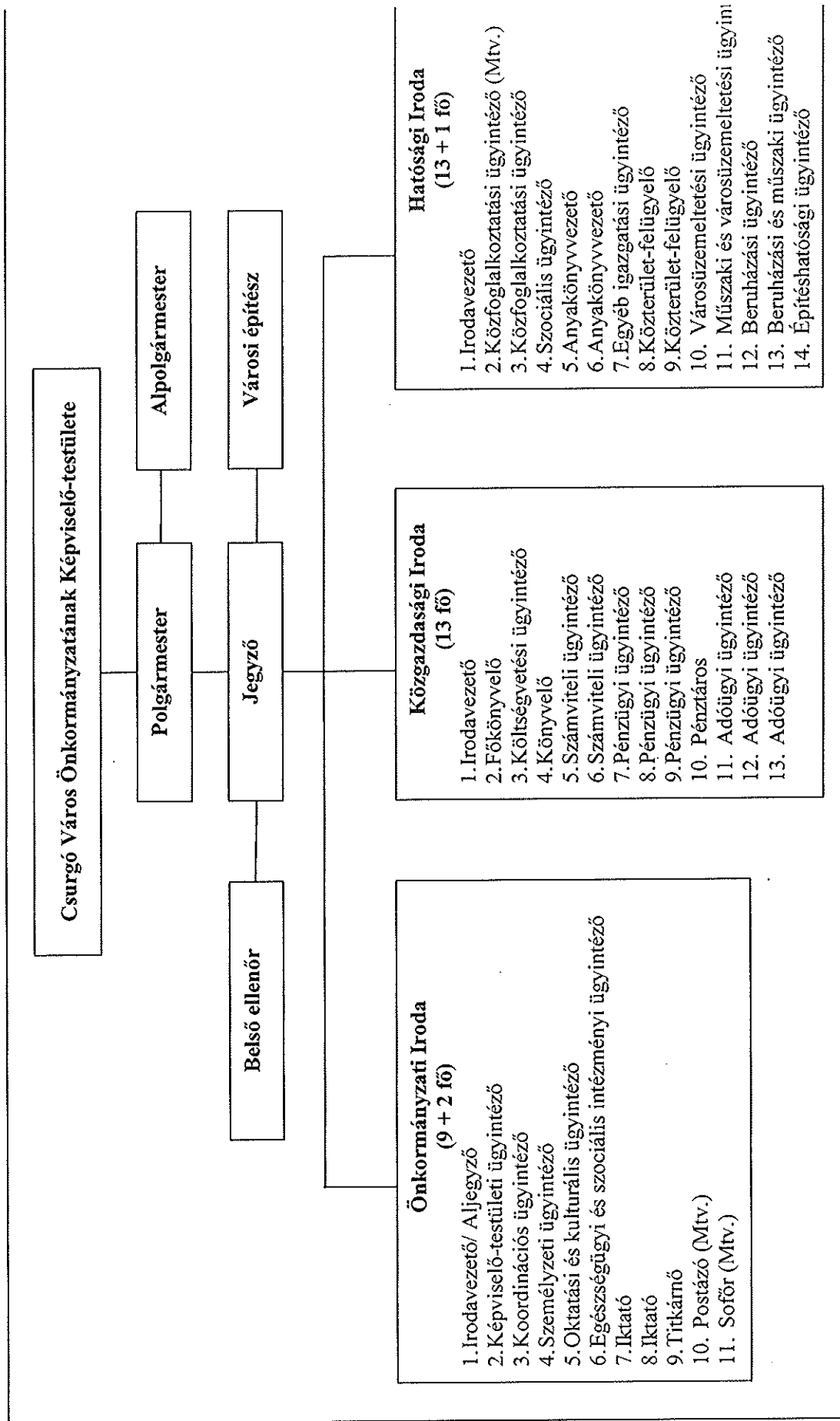
Ellenjegyezte:


Lantos Sándor

jegyzői feladatokat ellátó aljegyző ^{é.}



A CSURGÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE



A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. Hatósági Iroda

1. Közfoglalkoztatás szervezése.
2. Munkavédelem.
3. Birtokvédelmi ügyek.
4. Anyakönyvi igazgatás, állampolgársággal, népesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek,
5. Hagyatéki igazgatási ügyek,
6. Jegyzői hatáskörben lévő gyámhatósági feladatok,
7. Kereskedelmi, ipari engedélyezési eljárások,
8. A Földtörvényből eredő közzétételi feladatok, Földbizottságokkal kapcsolatos, földügyi igazgatási feladatok.
9. Növényvédelmi ügyek, állategészségügy- állatvédelmi, vadkár ügyek,
10. Honvédelmi, polgári védelmi feladatok intézése.
11. Hatósági bizonyítvány kiállítása.
12. Helyi járatú autóbusz közlekedéssel kapcsolatos bérletek ügyintézése.
13. Átruházott hatáskörben a polgármester, jegyző által gyakorolt települési támogatás megállapítása döntés előkészítése.
14. Eb nyilvántartás
15. Lakbértámogatással kapcsolatos ügyintézés
16. Közterület felügyelői feladatok ellátása
17. Egyéb önkormányzati hatósági ügyek intézése.
18. Önkormányzati lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok, Városgazdálkodási Kft. ilyen irányú tevékenységének felügyelete.
19. Önkormányzati környezet és természetvédelmi, vízügyi, közlekedési hatósági, energiagazdálkodási, közterület használati engedélyezési feladatok ellátása.
20. Vagyonhasznosítási, vagyongazdálkodással összefüggő feladatok, ingatlankataszter naprakészen tartása.
21. Építésügyi igazgatási, építési, bontási, használatbavételi engedélyezési feladatok, körzetközponti szerepkör kiemelt építési feladatok körében.
22. Elsőfokú építésügyi jogkörben intézendő műszaki nyilvántartási feladatok ellátása.
23. Közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok ellátása.
24. Városgazdálkodási Kft. működésének szakmai felügyelete.
25. Társasházakkal kapcsolatos törvényességi felügyelet ellátása.
26. Képviselő-testületi ülésekre tárgy szerinti előterjesztések készítése, határozat, rendelet-tervezet készítése, döntés után végrehajtásuk megszervezése.
27. Csurgónagymarton, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd, Somogyicsó és Senta községek önkormányzatainak szakterületet érintő feladatainak ellátása.
28. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.

II. Önkormányzati Iroda

1. Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, jogi személyiségű társulások társulási tanácsainak ülésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok, jegyzőkönyvek írása, döntések, rendeletek nyilvántartása, a felügyeleti szervhez való felterjesztése, döntés-előkészítő, koordináló, végrehajtó valamint egyéb hivatali feladatainak ellátása.

2. Előterjesztések készítése a Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei elé személyzeti, szervezeti, egészségügyi, szociális, sport, kitüntetések, kulturális témakörben, rendeletalkotás a felsorolt területeket érintően.
3. Határozatok, rendeletek végrehajtásának szervezése.
4. Képviselő-testületek, bizottságok, polgármesterek, alpolgármesterek ügyviteli, szervezési feladatainak ellátása.
5. A jegyzői, aljegyzői ügyviteli, szervezési feladatok ellátása,
6. KÖH működését érintő vezetői értekezletek szervezése, dokumentálása.
7. Testvérvárosi kapcsolatok szervezése, testvérvárosi megállapodások előkészítése, ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.
8. PR és sajtó kapcsolatok építése, szervezése, sajtóanyagok készítése, kommunikációs, marketing feladatok ellátása.
9. Végzi a járási tankerülettel való együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
10. Egészségügyi feladatok.
11. Nevelési, közművelődési, egészségügyi-szociális intézményirányítással kapcsolatos feladatok.
12. Falugondnoki szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok.
13. Törzskönyvi nyilvántartási feladatok.
14. Személyügyi feladatok szervezése, végzése.
15. Képviselők, köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének szervezése.
16. A Csurgói Egészségügyi Centrum Szolgáltató Nonprofit Kft., a Csurgói Sportcsarnok Üzemeltető Nonprofit Kft.-vel való kapcsolattartás.
17. Társulási megállapodások hatályosulásának figyelemmel kísérése a szakterületet érintően.
18. Rendezvényekkel, ifjúsággal, sport- és civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok.
19. Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok.
20. Postázás.
21. Csurgó és Környéke Újság ügyviteli teendőinek ellátása.
22. Ügyiratkezeléssel, iktatással kapcsolatos feladatok ellátása.
23. Választások, népszavazások lebonyolításának szervezése, adminisztratív feladatainak ellátása.
24. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.
25. A szakterületet érintő képviselő-testületi előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előkészítése, döntést követően azok végrehajtása.
26. Választások, népszavazások lebonyolításának szervezése, adminisztratív feladatainak ellátása.
27. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.

III. Közgazdasági Iroda

1. Önkormányzati, költségvetési és pénzügyek számviteli és információs funkciók ellátása.
2. Társulások, nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása.
3. Adóügyi hatósági, igazgatási funkciók ellátása.
4. A társult önkormányzatok valamint az általuk fenntartott költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása.
5. A Képviselő-testület ülésére a feladatkör szerinti előterjesztések, beszámolók, rendeletek, tervek elkészítése.
6. A központi költségvetésből igényelt támogatások pályázatainak pénzügyi előkészítése, elszámolása.
7. Feladatkörbe tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos felügyelete.
8. Pénztári feladatok.
9. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.

IV. Belső Ellenőr

1. A közös önkormányzati hivatal a belső ellenőrzési feladatait a Csurgó Kistérségi Többcélú Társulás útján, a jegyző irányítása alatt látja el.
2. A belső ellenőr feladatait, a mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint látja el.
3. Ellátja a társult önkormányzatok intézményeinél a pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, cél-, téma- és utóvizsgálatokat, belső ellenőrzési feladatokat.
4. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása.
5. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, és továbbítása a jegyző felé.
6. Éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbítása a jegyző számára, annak képviselő-testület általi elfogadása után a terv végrehajtása, valamint az abban foglaltak megvalósításának nyomon követése.
7. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása.
8. Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést megküldése az ellenőrzött szerv számára.
9. Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
10. Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolásáról.
11. A jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és attól való eltérésekről tájékoztatja.
12. Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a jegyző tájékoztatása alapján.

V. Városi építész

1. Közreműködik a beruházások, felújítások előkészítésében, bonyolításában.
2. Közreműködik a településrendezéssel, fejlesztéssel, beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
3. Közreműködik a Hazai és Európai Uniós pályázatok kidolgozásában, gondozásában, az elszámolással kapcsolatos feladatok ellátásában.
4. Közreműködik a közbeszerzések lebonyolításában.
5. A Képviselő-testületi ülésekre tárgy szerinti előterjesztéseket, határozat, illetve rendelettervezet készít, a döntés után megszervezi a végrehajtásukat.
6. Ellátja a Csurgónagymarton, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd, Somogycsicsó és Senta községek önkormányzatainak szakterületet érintő feladatait.
7. Ügykörét érintően ellátja a kötelező közzétételi feladatokat.
8. Elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összehangjának kialakítását.
9. Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
10. Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
11. Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.
12. Közreműködik a települési önkormányzatnak az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. LXXVIII. törvényben és a településképp védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvényben meghatározott feladatainak ellátásában.
13. Ellátja a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, a települési arculati kézikönyvének és a településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.

14. Részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási döntéseinek előkészítésében, állásfoglalások kialakításában.
15. Közreműködik a településkép-érvényesítési eszközökön keresztül a településképi követelmények érvényre juttatásában.
16. A közterület használathoz a településképi szempontok érvényre juttatása érdekében szakmai véleményt ad.
17. Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

CSURGÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
KIADMÁNYOZÁSI REND

Csurgó Város Polgármestere, továbbá Csurgoi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ e) valamint a 81.§ (3) bekezdés j.) pontjai alapján a kiadmányozás rendjét a következőképp szabályozza:

I. A polgármester a következő ügyekben tartja fenn magának a közvetlen kiadmányozási jogot:

1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos más települési önkormányzat felé.
2. Önkormányzati szövetségekkel, felügyeletet ellátó szervezetekkel történő levelezés, központi igazgatási szervezetekkel történő levelezés.
3. Költségvetési gazdálkodással összefüggő azon levelezés, adatszolgáltatás, ahol a pénzügyi számviteli jogszabályok a polgármester aláírását követelik meg.
4. Sajtóval, rádióval, televízióval kapcsolatos önkormányzatot, Képviselő-testületet érintő levelezés az államigazgatási hatósági ügyek kivételével.
5. Nemzetközi kapcsolatok szervezésével, intézésével kapcsolatos levelezés.
6. A képviselők felé irányuló levelezés az államigazgatási ügyeket kivéve, polgármesteri hatáskörbe tartozó munkaügyekkel kapcsolatos iratok.
7. Önkormányzat tulajdonjogával, vagyoni értékű jogaival kapcsolatos iratok az önkormányzat vagyonhasznosítási rendeletében szabályozott módon.
8. Közterület használatával kapcsolatos ügyek - az önkormányzat rendeletében szabályozott módon - a közbenső levelezések kivételével.
9. Az Önkormányzat költségvetésének végrehajtása során a pénzügyi kötelezettség vállalásra vonatkozó, azt keletkeztető iratok, külön szabályzat szerint,
10. Az önkormányzat terület- és településfejlesztéssel és az önkormányzat területén ipar, kereskedelem, szolgáltatásfejlesztéssel kapcsolatos iratok.

II. A polgármester a különböző ágazati jogszabályokban meghatározott feladat és hatáskörei tekintetében meghatározottak kiadmányozásáról a következőképpen rendelkezik:

1. Belügyi ágazat:

- 1.1 A helyi képviselők választási eljárása során a jelöltek részére történő, az önkormányzati településfejlesztéssel és költségvetéséről szóló írásos tájékoztatást maga kiadmányozza.
- 1.2 A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok kiadmányozását maga gyakorolja.

2. Igazságügyi ágazat:

- 2.1 Igazolja aláírásával a törvény erejénél fogva az önkormányzat tulajdonába került ingó vagyonról készült leltár hitelességét,
- 2.2 aláírja a koncessziós szerződést az önkormányzat nevében,
- 2.3 nyilatkozik, hogy a külföldi ingatlanszerzése sért-e önkormányzati érdeket.

3. Környezetvédelmi és területfejlesztési ágazat:

- 3.1 A helyi építési szabályzatok és településrendezési tervek jóváhagyás előtti véleményeztetési eljárásával kapcsolatos iratok;
- 3.2 eltérő vélemények esetén egyeztető tárgyalás összehívása, a tárgyalás adminisztrációjáról a Beruházási és Műszaki Iroda gondoskodik;

- 3.3 véleményezési eljárás lefolytatása után a tervek legalább 1 hónapra történő közzététele és szakmai véleményezésre megküldése, és a szakmai vélemények ismertetése;
 - 3.4 az elfogadott tervek, szabályzatok megküldésével kapcsolatos iratok kiadmányozását a Beruházási és Műszaki Iroda vezetőre átruházza.
 - 3.5 A környezet- és területfejlesztési ágazatban megjelölt ügyekben az iratokat kiadmányozásra a Beruházási és Műszaki Iroda készíti elő.
4. Közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat:
- 4.1 A polgármester megbízásából a Beruházási és Műszaki Iroda vezetője gyakorolja a kiadmányozást, távolléte esetén helyettese:
 - 4.1.1 közkifolyók, nem háztartási célú vízszükséglet (pl. építkezés, gépkocsi mosás, stb.) kielégítése céljára történő hozzájárulási ügyekben,
 - 4.1.2 tűzcsap, közkifolyó áthelyezéséhez, megszüntetéséhez történő hozzájárulások kérdésében.
 - 4.1.3 Az ár- és belvízvédelemmel összefüggő élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető mentő feladatokkal összefüggő iratok előkészítését a Beruházási és Műszaki Iroda készíti elő, a kiadmányozás jogát a polgármester nem ruházza át.
5. Munkaügyi ágazati feladatban:
- 5.1 A kiadmányozás jogát nem ruházza át, így:
 - 5.1.1 a jegyzői, aljegyzői állás betöltésével, pályáztatásával kapcsolatos, jegyző, köztisztviselő jogviszonyával kapcsolatos iratok;
 - 5.1.2 az egyetértéséhez kötött esetekben a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek köztisztviselői jogviszonyával kapcsolatos iratok;
 - 5.1.3 szakszervezeti érdekegyeztetéssel kapcsolatos iratok;
 - 5.1.4 polgármester fő és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő iratok előkészítését az Önkormányzati Iroda végzi.
6. Szociális ágazat:
- 6.1 A polgármester a képviselő-testülettől reá átruházott önkormányzati I. fokú szociális és gyermekvédelmi ügyekben a közbenző levelezésre a kiadmányozás jogát az Önkormányzati Iroda vezetőjére ruházza át, aki a kiadmányokat a polgármester megbízásából adja ki.
 - 6.2 A polgármester a reá ruházott alábbi I. fokú szociális ügyekben nem ruházza át a kiadmányozás jogát:
 - 6.2.1 települési támogatás;
 - 6.2.2 az I. fokú döntések ellen érkező jogorvoslati kérelmek esetén a döntés módosítása, visszavonása, elbírálásra a testület elé terjesztve, valamint az eljárás felfüggesztése.
7. Önkormányzati lakásellátással kapcsolatos ügyekben:
- 7.1 A szociális és nem szociális lakásjuttatás, a lakáshoz jutás támogatásával kapcsolatos ügyek kiadmányozása a vonatkozó önkormányzati rendeletek szerint történik.
8. Pénzügyi ágazati feladatok:
- 8.1 A kiadmányozás jogát nem ruházza át az alábbiak tekintetében:
 - 8.1.1 az önkormányzati gazdasági programtervezete, költségvetési koncepciója;
 - 8.1.2 költségvetési rendelet tervezete és az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezete;
 - 8.1.3 költségvetés végrehajtásával kapcsolatos beszámolók, tájékoztatók, ide értve az előirányzatok alakulásáról és a költségvetési egyensúlyról szóló tájékoztatót is;
 - 8.1.4 éves zárszámadási rendelet és előterjesztés;
 - 8.1.5 önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet-tervezet;

- 8.1.6 költségvetési bevételek beszédése és kiadások teljesítése érdekében saját hatáskörben megtett intézkedéseiről szóló beszámoló;
- 8.1.7 veszélyhelyzetben annak elhárítása, következményeinek felszámolása érdekében utólagos elszámolás beterjesztése előirányzat átcsoportosításáról;
- 8.1.8 átruházott hatáskörben hozott előirányzat átcsoportosító döntéséről beszámoló;
- 8.1.9 átruházott hatáskörben tartalék előirányzat felhasználásáról, rendelkezéséről készített beszámoló;
- 8.1.10 önkormányzati biztos kirendelésének kezdeményezése és megbízása, valamint a megbízás közzététele;
- 8.1.11 könyvvizsgáló megbízása;
- 8.1.12 bevételek, kiadások teljesítése, ellenőrzési rendjének meghatározása, utalványozást, ellenőrzést végző személyek meghatalmazása az ügyrend mellékletét képező kincstári, pénzkezelési, számviteli szabályzatok szerint,
- 8.1.13 pénzügyi jogszabályokban előírt elszámolások és beszámolók.

9. Adósság rendezéssel kapcsolatos

- 9.1 Valamennyi feladatban a kiadmányozását maga gyakorolja a Közgazdasági Iroda előkészítése mellett.
- 9.2 Valamennyi a pénzügyi ágazatba tartozó, polgármesteri kiadmányozású intézkedés előkészítését a Közgazdasági Iroda végzi.

III. Jegyzői kiadmányozás rendje:

- 1. Az államigazgatási hatósági ügynek minősülő és a különböző jogszabályokban meghatározott hatósági ügyekben az irodákra csoportosított és az iroda elnevezése alatt feltüntetett ügycsoportokban a kiadmányozás jogát az iroda vezetője, távollétében az irodavezető helyettes írhatja alá a jegyző megbízásából.
- 2. A jegyző által át nem ruházott kiadmányozási ügyekben a jegyző távollétében az aljegyző, együttes távollétük esetén a Hatósági Iroda vezetője gyakorolja a kiadmányozást.
- 3. Az irodákon belüli kiadmányozás rendje
 - 3.1 Nevesített feladat- és hatáskör típusokban eljáró ügyintéző a jegyző megbízásából, vagy külön jogszabályban foglaltak szerint önállóan kiadmányoz, a felhatalmazásának alapján a jelen utasítás tartalmazza.
 - 3.2 Jelen kiadmányozási utasítás irodánként az ügycsoportok feltüntetése mellett tartalmazza azokat az ügyeket, ahol a kiadmányozás jogát a jegyző magának tartja fenn.
 - 3.3 Az önálló ügyintézői, kiadmányozási jogosítványokat a szabályozás irodánként külön pontban tünteti fel.
 - 3.4 Valamennyi a jegyző hatáskörébe utalt Kormányhivatalnak, bíróságnak vagy más másodfokú államigazgatási szervnek küldendő és felterjesztendő irat kiadmányozása jegyzői kiadmányozásban marad.
 - 3.5 Jegyzői kiadmányozás valamennyi hatáskörébe utalt államigazgatási ügyben az eljárás felfüggesztése az I. fokú döntések visszavonása vagy módosítása, a végrehajtási bírság kiszabása.
 - 3.6 Mindaz az irat, amelyet szignáláskor saját aláírásra tart fenn a jegyző, vagy amelynek kiadmányozását az eljárás közben magához vonja.
- 4. Városi építész:
 - 4.1 A jegyző megbízásából a Városi építész gyakorolja a kiadmányozás jogát a következő ügycsoportokban:
 - 4.1.1 beruházások, fejlesztések előkészítése,
 - 4.1.2 műszaki fejlesztési ügyekben testületi előterjesztések előkészítése,

5. Közgazdasági Iroda:

- 5.1 Valamennyi I. fokú adóigazgatási ügyben a kiadmányozást az ügyintézők a munkaköri leírásukban megjelölt adónemenként gyakorolják, kivéve az I. fokú méltányossági rendelkezéseket, amelyek jegyzői kiadmányozásban maradnak.
- 5.2 Minden fel nem sorolt polgármesteri és jegyzői kiadmányozásba közvetlenül nem tartozó ügyben a kiadmányozást a Közgazdasági Iroda vezetője, távolléte esetén ügyrendi helyettese gyakorolja.

6. Önkormányzati Iroda:

- 6.1 Jegyzői kiadmányozásban marad:
 - 6.1.1 A nemzeti köznevelésről szóló törvény 37. § (3) bekezdés szerinti kérelmek elbírálása;
 - 6.1.2 az önkormányzat óvodáiban, folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésével kapcsolatos iratok;
 - 6.1.3 közművelődési, közgyűjteményi igazgatással összefüggő ügyek;
 - 6.1.4 az egészségügyi intézményrendszer működésével összefüggő jegyzői feladatok (orvosi körzethatárok, orvosválasztás elősegítése, bölcsődék nyitva tartása, tüdőszűrő vizsgálat, stb. feladatok);
 - 6.1.5 kulturális, közművelődési, egészségügyi szociális önkormányzati intézményrendszer általános törvényességi felügyeletével, irányításával kapcsolatos ügyek;
 - 6.1.6 közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok.

7. Hatósági Iroda:

- 7.1 Önálló ügyintézői kiadmányozás:
 - 7.1.1 az anyakönyvi igazgatási feladat- és hatáskörben a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi megbízott anyakönyvvezetője.
- 7.2 Az önálló ügyintézői kiadmányozásként fel nem sorolt I. fokú államigazgatási hatósági ügyekben a kiadmányozás jogát az irodavezető gyakorolja, távolléte esetén a kiadmányozást az irodavezető helyettes végzi.
- 7.3 Az önálló ügyintézőre nem nevesített ügyekben a jegyző megbízásából az iroda vezetője, távolléte esetén az irodavezető helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát:
 - 7.3.1 jegyzői gyámhatósági feladatok
 - 7.3.2 hagyaték, talált tárgyak,
 - 7.3.3 termőföldek bérbeadásával, eladásával kapcsolatos ügyek, vadkár ügyek,
 - 7.3.4 üzletek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok, közúti igazgatással kapcsolatos feladatok
 - 7.3.5 közterület felügyelői feladatok.
 - 7.3.6 környezet- és természetvédelmi feladatok,
 - 7.3.7 energia ügyek,
 - 7.3.8 közutakkal kapcsolatos hatósági feladatok,
 - 7.3.9 vízgazdálkodási feladatok,
 - 7.3.10 belvízvédelem,
 - 7.3.11 fák védelmével kapcsolatos feladatok,
 - 7.3.12 temetőkkel kapcsolatos feladatok,
 - 7.3.13 kommunális feladatok,
 - 7.3.14 lakáskezeléssel és fenntartással, a nem lakás célú helyiségek bérletével kapcsolatos feladatok,
 - 7.3.15 vagyongazdálkodási feladatok előkészítése.

Csurgó, 2015. október 20.

Füstös János
polgármester

Fábián Anita
jegyző

4. melléklet

**A KÖH ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATOK**

1. Csurgó Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
2. Szentai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Porrogi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
4. Porrogszentkirályi Roma Nemzetiségi Önkormányzat