

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



Ügyiratszám: CSU/1264-1/2019.

Terjedelem: 7 oldal

Ügyintéző neve: Lantos Sándor

Ügyintéző elérhetősége: 82/471-388 (126. mellék)

Előterjesztés a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. január 1-jével 8 önkormányzat alapította a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatalt, Csurgó 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, 3 nemzetiségi önkormányzat és 5 jogi személyiségű társulás munkaszervezeti feladatait látja el.

Az SZMSZ-ben a helyettesítés és a kiadmányozás rendje a korábbiakban rögzítésre került akként, hogy a jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesítette, továbbá ellátta a kiadmányozás feladatát is. A következő időszakban a jegyző tartósan távol lesz, ezért a helyettesítés és a kiadmányozás rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén is legyen olyan személy, aki a fenti feladatokat ellátja.

A jelenlegi hivatali struktúrában a Hatósági Iroda vezetőjét lenne célszerű felhatalmazni a jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés és a kiadmányozás feladatainak ellátásával.

Az átszervezésre 2019. március 1. napi hatállyal lenne szükség.

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

Határozati javaslat

Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2019. március 1. napjával az alábbiak szerint módosítja:

1. A Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) A jegyző és aljegyző együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a Hatósági Iroda vezetője látja el.”

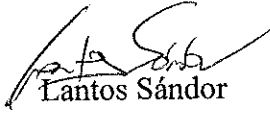
2. A Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete lép.

Felelős: polgármester, aljegyző

Határidő: 2019. március 1.

Csurgó, 2019. február 25.

Ellenjegyezte a jegyző helyett:


Lantos Sándor
aljegyző



Füstös János
polgármester

Csurgó Város Polgármestere

Csurgói Közös
Önkormányzati Hivatal Jegyzője

**CSURGÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
KIADMÁNYOZÁSI REND**

Csurgó Város Polgármestere, továbbá Csurgói 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 szervekkel történő levelezés, központi igazgatási szervekkel 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 használattal 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 tűzesap, közkifolyó áthelyezéséhez, megszüntetéséhez történő hozzájárulások kérdésében.
 - 4.1.3 Az ár- és belvízvédelemmel összefüggő élet- és vagyónbiztonságot 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 közbenső 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 beszédese 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 Ket. 140. §-ában foglalt 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. Beruházási és Műszaki Iroda:

4.1 A jegyző megbízásából az irodavezető, távolléte esetén az irodavezető helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát a következő ügycsoportokban:

- 4.1.1 környezet- és természetvédelmi feladatok,
- 4.1.2 energia ügyek,
- 4.1.3 közutakkal kapcsolatos hatósági feladatok,
- 4.1.4 vízgazdálkodási feladatok,
- 4.1.5 belvízvédelem,
- 4.1.6 fák védelmével kapcsolatos feladatok,
- 4.1.7 temetőkkel kapcsolatos feladatok,
- 4.1.8 kommunális feladatok,
- 4.1.9 lakáskezeléssel és fenntartással, a nem lakás célú helyiségek bérletével kapcsolatos feladatok,
- 4.1.10 beruházások, fejlesztések előkészítése,
- 4.1.11 műszaki fejlesztési ügyekben területi előterjesztések előkészítése,
- 4.1.12 vagyongazdálkodási feladatok 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.

