

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



Ügyiratszám: CS/5691/2014
Ügyintéző: Fábíán Anita

Terjedelem: 1 oldal
Melléklet: 1 db SZMSZ módosító okirat

Előterjesztés a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Csurgó Város, Csurgónagymarton, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd, Somogyicsicsó és Senta Községekkel közösen alakította a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatalt. Az alapító községekkel kötött megállapodás alapján a Hivatal SZMSZ-ét, mint székhely település Csurgó Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá, mely kötelezettségének 2013. január 31-én tartott ülésén a testület eleget is tett.

A Képviselő-testület 90/2013. (VIII.6.) KT. határozatával döntött arról, hogy Csurgó Város Önkormányzata pályázatot nyújtson be az Államreform operatív program keretében „Szervezetfejlesztés konvergencia régiókban levő önkormányzatok számára” című, ÁROP-1.A.5-2013 kódszámú pályázati konstrukcióra. A pályázat támogatást nyert, melynek keretében a Közös Hivatal Szervezeti fejlesztése valósul meg, ennek egyik eleme az alap dokumentumok, mint például a Hivatal SZMSZ-ének felülvizsgálata.

A felülvizsgálat során több módosítás, pontosítás vált szükségessé. Javításra kerültek a Hivatal kormányzati funkció kódjai. A képviselő-testület 8/2014. (I.30.) valamint 9/2014. (I.30.) KT. határozataival a Hivatal engedélyezett létszámát 1 fővel megemelte (1 plusz fő köztisztviselői álláshely engedélyezésével) illetve a szervezeti egységeket módosításáról döntött oly módon, hogy az aljegyző az Önkormányzati Iroda vezetését kapcsolt munkakörben lássa el. Ezen változások szintén átvezetésre kerültek. Többek között javításra került a Hivatal szervezeti ábrája, az egyes szervezeti egységek feladatainak felsorolása, valamint a kiadmányozás rendjét szabályozó melléklet. Ezen kívül az alapító testületek augusztusi üléseiken módosították a Hivatal alapító okiratát mely az SZMSZ mellékletét képezi, ez szintén javításra került. Összességében elmondható, hogy az SZMSZ-en főként formai javításokra került sor, a tartalmi változtatások a Képviselő-testület döntéseinek vagy jogszabályi változásokon alapulnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek figyelembevételével, hagyja jóvá a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az előterjesztés melléklete szerint.


Határozati javaslat

Csurgó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítja az előterjesztés melléklete szerint.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal

Csurgó, 2014. szeptember 24.

Ellenjegyezte:


Fábíán Anita
jegyző




Füstös János
polgármester

1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának Módosítása

Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ d.) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, az alapító önkormányzatok megállapodása alapján, az alábbiak szerint módosítja:

1.§ A Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban:SZMSZ) 4.§ (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(2) Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kód	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011210	Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
044310	Építésügy igazgatása

2.§ Az SZMSZ 7.§ (4) bekezdése törlésre kerül.

3.§ Az SZMSZ 9.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

9. §

(1) A KÖH az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Beruházási és Műszaki Iroda
- b) Hatósági Iroda
- c) Közgazdasági Iroda
- d) Önkormányzati Iroda
- e) Jegyző
- f) Belső ellenőr
- g) Jogtanácsos

4.§ Az SZMSZ 9.§ (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(3) A KÖH engedélyezett létszámkerete: - köztisztviselő: 36 fő

- munkatörvénykönyve alapján: 5 fő

5.§ Az SZMSZ 9.§ (6) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(6) Az irodavezető az iroda ügyintézői közül – besorolásuk változatlanul hagyása mellett – megbízza helyettesét. A helyettest a Hivatal Közzolgálati Szabályzatában meghatározott irodavezetői helyettesi pótlék illeti meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.

6.§ Az SZMSZ 10.§ (4) bekezdése o) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

o) elvégzi az iroda köztisztviselőinek vonatkozásában a teljesítménykövetelmények meghatározását, a féléves teljesítményértékelések és az éves minősítés elkészítését.

7.§ Az SZMSZ 12.§ (3) bekezdése d) pont negyedik francia bekezdése törlésre kerül.

8.§ Az SZMSZ 15.§ (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(3) A Közös Önkormányzati Hivatalban az utalványozás, pénzkezelés, ellenőrzés, a Közgazdasági Iroda működési rendje külön szabályzatokban van szabályozva, melyet a jegyző hagy jóvá.

9.§ Az SZMSZ 19.§ (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
- az irodavezető helyettesítését az irodavezető helyettes látja el.

10.§ (1) Az SZMSZ 2. melléklete helyébe jelen okirat 1. melléklete lép.

(2) Az SZMSZ 3. melléklete helyébe jelen okirat 2. melléklete lép.

(2) Az SZMSZ 4. melléklete helyébe jelen okirat 3. melléklete lép.

(2) Az SZMSZ 8. melléklete helyébe jelen okirat 4. melléklete lép.

11.§ Jelen szabályzat 2014. október 1-jén lép hatályba.

Csurgó, 2014. szeptember 30.

Füstös János
polgármester

Fábián Anita
jegyző

Záradék:

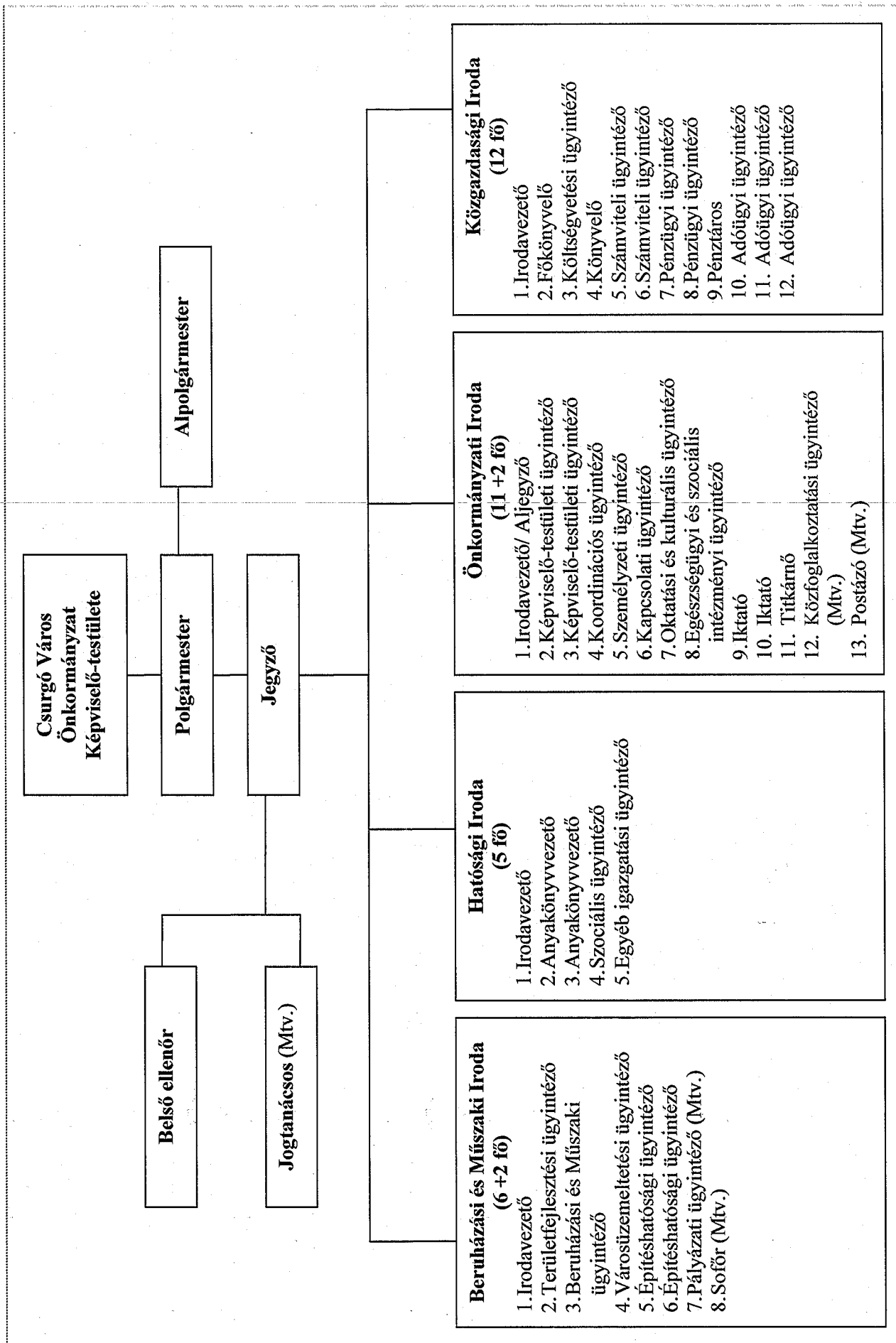
Csurgó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014. (...) határozatával a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyta.

Csurgó, 2014. szeptember 30.

Fábián Anita
jegyző

CSURGÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

1. melléklet



A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. Beruházási és Műszaki Iroda

1. Önkormányzati lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok, Városgazdálkodási Kft. ilyen irányú tevékenységének felügyelete.
2. Beruházások, felújítások előkészítése, bonyolítása.
3. Önkormányzati környezet és természetvédelmi, vízügyi, közlekedési hatósági, energiagazdálkodási, közterület használati engedélyezési feladatok ellátása.
4. Vagyonhasznosítási, vagyongazdálkodással összefüggő feladatok, ingatlankataszter naprakészen tartása.
5. Településrendezéssel, fejlesztéssel, beruházásokkal kapcsolatos feladatok.
6. Hazai és Európai Unió pályázatok kidolgozása, gondozása, elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása.
7. Építésügyi igazgatási, építési, bontási, használatbavételi engedélyezési feladatok, körzetközponti szerepkör kiemelt építési feladatok körében.
8. Elsőfokú építéshatósági jogkörben intézendő műszaki nyilvántartási feladatok ellátása.
9. Közbeszerzések lebonyolítása.
10. Közülemi szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Képviselő-testületi ülésekre tárgy szerinti előterjesztések készítése, határozat, rendelet-tervezet készítése, döntés után végrehajtásuk megszervezése.
12. Csurgónagymarton, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd, Somogyicsicsó és Senta községek önkormányzatainak szakterületet érintő feladatainak ellátása.
13. Városgazdálkodási Kft. működésének szakmai felügyelete.
14. Környezetvédelmi Tanácsnok feladatainak segítése, kiszolgálása.
15. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.

II. Hatósági Iroda

1. Anyakönyvi igazgatás, állampolgársággal, népszeg-nyilvántartással kapcsolatos ügyek,
2. Hagyatéki igazgatási ügyek,
3. Jegyzői hatáskörben lévő gyámhatósági feladatok,
4. Kereskedelmi, ipari engedélyezési eljárások,
5. A Földtörvényből eredő közzétételi feladatok, Földbizottságokkal kapcsolatos, földügyi igazgatási feladatok.
6. Növényvédelmi ügyek, állategészségügy- állatvédelmi, vadkár ügyek,
7. Honvédelmi, polgári védelmi feladatok intézése.
8. Közgyógyellátás méltányossági alapon,
9. Ápolási díj méltányossági alapon való megítélése.
10. Hatósági bizonyítvány kiállítása.
11. Lakáscélú támogatások megítélése.
12. A szakterületet érintő képviselő-testületi előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előkészítése, döntést követően azok végrehajtása.
13. Helyi járatú autóbusz közlekedéssel kapcsolatos bérletek ügyintézése.
14. Átruházott hatáskörben a polgármester által gyakorolt önkormányzati segély megállapítása döntés előkészítése.
15. Választások, népszavazások lebonyolításának szervezése, adminisztratív feladatainak ellátása.
16. Eb nyilvántartás
17. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.

III. 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 szolgálatokkal kapcsolatos feladatok.
13. Törzskönyvi nyilvántartási feladatok.
14. Személyügyi feladatok szervezése, végzése.
15. Közfoglalkoztatás szervezése.
16. Munkavédelem.
17. Képviselők, köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének szervezése.
18. A Csurgói Egészségügyi Centrum Szolgáltató Nonprofit Kft., a Csurgói Sportcsarnok Üzemeltető Nonprofit Kft.-vel való kapcsolattartás.
19. Társulási megállapodások hatályosulásának figyelemmel kísérése a szakterületet érintően.
20. Rendezvényekkel, ifjúsággal, sport- és civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok.
21. Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok.
22. Postázás.
23. Csurgó és Környéke Újság ügyviteli teendőinek ellátása.
24. Ügyiratkezeléssel, iktatással kapcsolatos feladatok ellátása.
25. Választások, népszavazások lebonyolításának szervezése, adminisztratív feladatainak ellátása.
26. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.
27. Birtokvédelmi ügyek.

IV. 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.

V. 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.

VI. Jogtanácsos

1. Jogi képviseletet lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, valamint részt vesz a jogi munka szervezésében.
2. Szerződés-tervezeteket, beadványokat, és egyéb okiratokat készít elő, véleményez, ellenjegyez.

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 használatlaltal 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 közbenső levelezésre a kiadmányozás jogát a Hatósági 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 önkormányzati segély;
 - 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 közbenső levelezést a Beruházási és Műszaki Iroda vezetője kiadmányozza.
- 7.2 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 ruhazza 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 betérjesztése 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.

II. 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 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 testületi előterjesztések előkészítése,
 - 4.1.12 vagyongazdálkodási feladatok előkészítése.

5. Hatósági Iroda:

- 5.1 Önálló ügyintézői kiadmányozás:
 - 5.1.1 az anyakönyvi igazgatási feladat- és hatáskörben a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi megbízott anyakönyvvezetője.
- 5.2 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.
- 5.3 Az önálló ügyintézőre nem nevesített ügyekben a jegyző megbízásából az iroda vezetője, távolléte esetén az irodavezető helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát:
 - 5.3.1 jegyzői gyámhatósági feladatok
 - 5.3.2 hagyaték, talált tárgyak,
 - 5.3.3 rendszeres szociális segély, termőföldek bérbeadásával, eladásával kapcsolatos ügyek, vadkár ügyek,
 - 5.3.4 üzletek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok, közúti igazgatással kapcsolatos feladatok.

6. Közgazdasági Iroda:

- 6.1** 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.
- 6.2** Minden fel nem sorolt polgármesteri és jegyzői kiadmányozásba közvetlenül nem tartozó ügyben a kiadmányozást a Közgazdasági Iroda vezetője, távolléte esetén ügyrendi helyettese gyakorolja.

7. Önkormányzati Iroda:

7.1 Jegyzői kiadmányozásban marad:

- 7.1.1** A nemzeti köznevelésről szóló törvény 37. § (3) bekezdés szerinti kérelmek elbírálása;
- 7.1.2** az önkormányzat óvodáiban, folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésével kapcsolatos iratok;
- 7.1.3** közművelődési, közgyűteményi igazgatással összefüggő ügyek;
- 7.1.4** az egészségügyi intézményrendszer működésével összefüggő jegyzői feladatok (orvosi körzethatárok, orvosválasztás elősegítése, bölcsődék nyitva tartása, tüdőszűrő vizsgálat, stb. feladatok);
- 7.1.5** kulturális, közművelődési, egészségügyi szociális önkormányzati intézményrendszer általános törvényességi felügyeletével, irányításával kapcsolatos ügyek;
- 7.1.6** közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok.

Csurgó, 2014. szeptember 30.

Füstös János
polgármester

Fábián Anita
jegyző

CSURGÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**ALAPÍTÓ OKIRATA
-egységes szerkezetben-**

Csurgó Város, Csurgónagymarton, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd, Somogyicsicsó, Szentá Községek Képviseelő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

Költségvetési szerv:**1. a) neve, székhelye:**

**Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal
8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.**

b) rövid neve, székhelye:

**Csurgói KÖH
8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.**

2. Telephelye:

**Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Porrogi ügyfélszolgálat
8858 Porrog, Fő u. 32. sz. alatti önkormányzat hivatalos épületében**

3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

Porrog Községben lévő telephelyen ügyfélszolgálat működik a közös hivatal megállapodása szerint.

4. Szakmai alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Möt-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat a megállapodásban foglalt települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

a.) Államháztartási szakágazat száma, megnevezése:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

b.) Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kód	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011210	Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
044310	Építésügy igazgatása

5. Illetékességi területe, működési köre:

**Csurgó Város és megállapodás alapján
Csurgónagymarton
Porrog
Porrogszentkirály
Porrogszentpál
Somogybükkösd
Somogycsicsó
Szenta
Községek közigazgatási területe**

Kiemelt építéshatósági eljárás során az erről szóló kormányrendeletben felsorolt települések közigazgatási területe.

6. Irányító szerve:

**Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Csurgó Város Polgármestere.
8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.**

7. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

**Csurgó Város Önkormányzata
8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.**

**Csurgónagymarton Község Önkormányzata
8840 Csurgónagymarton, Petőfi u. 48.**

**Porrog Község Önkormányzata
8858 Porrog, Fő u. 32.**

**Porrogszentkirály Község Önkormányzata
8858 Porrogszentkirály, Fő u. 184.**

Porrogszentpál Község Önkormányzata
8858 Porrogszentpál, Fő u. 31-33.

Somogybükkösd Község Önkormányzata
8858 Somogybükkösd, Fő u. 92.

Somogyicsó Község Önkormányzata
8726 Somogyicsó, Kossuth u. 1.

Szenta Község Önkormányzata
8849 Szenta, Arany J. u. 2.

8. Jogelődje:

Csurgó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala 8840 Csurgó, Széchenyi tér 2., valamint Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd Önkormányzatok Körjegyzősége 8858 Porrog, Fő u. 32.

9.¹

10. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. Vezetőjének megbízási rendje:

A jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt – pályázat útján – Csurgó Város Polgármestere határozatlan időre nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 83. § és a 85.§-ában, valamint a Közszolgálati tisztviselőkről szóló CXCIX. törvény 247. §-ában foglaltak alapján.

12. A foglalkoztatottak jogaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése:

A költségvetési szervnél foglalkoztatottakra: a

- közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- egyes dolgozókra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- egyéb foglalkoztatottakra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

13. A feladat ellátást szolgáló vagyon:

Csurgó Város Önkormányzat tulajdonában álló 976 hrsz-ú ingatlan és a vagyonleltárban nyilvántartott tárgyi eszközök.

Porrog Község Önkormányzat tulajdonában álló 2 hrsz-ú ingatlan és a vagyonleltárban nyilvántartott tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában a vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletek szerint kell eljárni.

¹ Hatályon kívül helyezve 2014. szeptember 1. napjával.

Záradék:

Jelen Alapító Okirat 2014. szeptember 1-jén lép hatályba.

Jelen módosító okiratot

Csurgó Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.(.....)
Csurgónagymarton Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.(.....)
Porrog Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.(.....)
Porrogszentkirály Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.(.....)
Porrogszentpál Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.(.....)
Somogybükkösd Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.(.....)
Somogycsicsó Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.(.....)
Szenta Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.(.....)

számú határozatával hagyta jóvá.

Csurgó, 2014. szeptember 1.

PH.

Füstös János
Csurgó Város polgármestere

Füstösné Tukszár Márta
Csurgónagymarton Község polgármestere

Merőtey Katalin
Porrog Község polgármestere

Szlávecz Károlyné
Porrogszentkirály Község polgármestere

Ifj. Szabó János
Porrogszentpál Község polgármestere

Gyórfi Miklós
Somogybükkösd Község polgármestere

Faggyas József
Somogycsicsó Község polgármestere

Sashalmi Miklós
Szenta Község polgármestere

Fábián Anita
jegyző

