

Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva
Hatályos: 2025. március 1.

Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdése b) és 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 hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, címadatai:

- (1) elnevezése: Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal
- (2) rövidített elnevezése: KÖH
- (3) irányító szerve: Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Csurgó Város Polgármestere
- (4) székhelye: 8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.
- (5) telefonszám: (82) 471-388
- (6) telefaxszám: (82) 471-095
- (7) email címe: hivatal@csurgo.hu
jegyzo@csurgo.hu
- (8) illetékességi területe: Csurgó Város és megállapodás alapján Csurgónagymarton és Somogyicsicsó Községek közigazgatási területe.

A KÖH jogállása

2.

- (1) A KÖH a képviselő-testületek által létrehozott, helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely 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, közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- (2) A KÖH gazdálkodási besorolása alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (3) A KÖH jogi személyisége: önálló jogi személy.
- (4) A KÖH előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- (5) A KÖH
 - a) hatályos Alapító Okiratának kelte: 2022. december 19.

b) hatályos Alapító Okirat száma: CSU/3593-3/2022.

c) alapításának időpontja: 2013. január 1.

A KÖH jelzőszámai

3.

- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 808235
- (2) Adószám: 15808237-1-14
- (3) KSH statisztikai számjel: 15808237-8411-325-14
- (4) Költségvetési számlaszáma: 11743088-15808237
- (5) Számlavezető pénzintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. Csurgói fiókja
8840 Csurgó, Petőfi tér 20.

A KÖH alaptevékenysége, tevékenységi körei

4.

- (1) Államháztartási szakágazat száma, megnevezés: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- (2) Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása”

- (3) A KÖH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

Polgármester

5.

A székhely település polgármestere a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Közös Önkormányzati Hivatalt, ezen belül,

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, az önkormányzati intézményvezetők és az önkormányzati közalkalmazottak tekintetében;
- g) a köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői megbízásához, bérezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
- h) a munkajogi okmányokon az egyetértési jogot a polgármester aláírásával gyakorolja.

Alpolgármester

6.

A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a polgármester javaslatára a Képviselő-testület alpolgármestert választ. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

Jegyző, Aljegyző

7.

- (1) A jegyző vezeti és képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt.
- (2) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt.
- (3) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (3a) A jegyző és aljegyző együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az Önkormányzati és Hatósági Iroda vezetője látja el.

(4) A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a hivatalt:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- c) felügyel a KÖH tevékenységének törvényességére, ennek körében, ellenőrzi a KÖH hatósági tevékenységét;
- d) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői/dolgozói tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- h) biztosítja a hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését, irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- i) gondoskodik a feladatellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadásról;
- j) szervezi a hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését, segíti a dolgozók önképzését, a jó munkahelyi légkör kialakítását;
- k) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- l) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- m) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- n) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
- o) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- p) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek;
- q) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, naprakész vezetéséről;
- r) felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért;
- s) a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (egy segítőkéz és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfél-centrikus ügyintézés;
- t) figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját
- u) ellátja a választási iroda vezetői teendőit.

(5) Engedélyezi az irodavezetők szabadságát. Elkészíti részükre a munkaköri leírást.

- (6) Tartós, 30 napot meghaladó helyettesítésre adott megbízás az irodavezető javaslata alapján – a jegyző joga.
- (7) A kiküldetéssel kapcsolatos, továbbá a nemzetközi kapcsolattartás rendjét, a gépkocsi használat rendjét külön polgármesteri, jegyzői utasítás szabályozza.
- (8) A jegyző a hivatal által ellátandó feladatok meghatározása céljából kéthetenként munkaértekezletet tart, melyre a polgármestert, alpolgármestert, továbbá a belső szervezeti egység vezetőket meg kell hívni.
- (9) A polgármester és a jegyző szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal teljes állománya részére.
- (10) A munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait.
- (11) Az irodák vezetői az ügyintézők, illetve az ügyviteli dolgozók részére szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

III. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

8.

- (1) A KÖH alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- (2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek, valamint a helyi nemzeti önkormányzatok tisztségviselőinek munkáját.
- (3) A képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az irodavezetők, valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester, a jegyző vagy az irodavezető szükségesnek tart.
- (4) A képviselő-testület bizottságainak ülésein köteles részt venni az irodavezető, aki az ülésre előterjesztést készített, valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester, a jegyző vagy az irodavezető szükségesnek tart.
- (5) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet;
 - b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit;
 - c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (6) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (7) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- (8) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
 - b) segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
- (9) A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) az ülések jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
 - c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (10) A KÖH ellátja az önkormányzatok társulásainak munkaszervezeti feladatait.
- (11) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (12) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,

- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (13) A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok önállóan működő intézményei, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások tekintetében.
- (14) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

A KÖH felépítése, belső szervezeti tagozódása

9.

- (1) A KÖH az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
- a) Beruházási és Műszaki Iroda
 - b) Közgazdasági Iroda
 - c) Önkormányzati és Hatósági Iroda
 - d) Jegyző
 - e) Belső ellenőr
- (2) A KÖH szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
- (3) A KÖH engedélyezett létszámkerete: 27 fő¹
- (4) A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:
- a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző, irodavezető.
 - b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl. főtanácsos, főelőadó stb.).
 - c) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (pl. pályázati ügyintéző, postázó stb.).
- (5) Az irodavezető az iroda ügyintézői közül – besorolásuk változatlanul hagyása mellett – megbízza helyettesét. A helyettest a Hivatal Közzszolgálati Szabályzatában meghatározott irodavezetői helyettesi pótlék illeti meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.
- (6) Az irodák létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármester véleményének kikérése mellett – a jegyző állapítja meg.
- (7) A KÖH irodáinak feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

¹ A Képviselő-testület 33/2025. (II.27.) KT. határozatában az engedélyezett álláshelyek számát 33 fő helyett 27 főben határozta meg, azzal, hogy az iktatási, iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző 2025 nyarára tervezett nyugdíjba vonulásakor, a közzszolgálati jogviszonya megszűnését követő naptól csökken az engedélyezett álláshelyek száma a határozatban rögzítettekre.

Irodavezetők

10.

- (1) A KÖH belső szervezeti egységei, az irodák élén irodavezetők állnak. A belső szervezeti egység vezetői a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti besorolásuk alapján osztályvezetőnek minősülnek.
- (2) A KÖH belső szervezeti egysége élén álló, határozatlan időre megbízott irodavezetők gondoskodnak az irodákhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.
- (3) Az irodavezetők felelősek az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- (4) Az irodavezetők főbb általános feladatai:
 - a) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját;
 - b) munkáltatói jogok közül a rendes szabadság engedélyezése, munkaköri leírások elkészítése, az irodákon belüli belső helyettesítés megoldása az irodavezető~~k~~ átruházott joga;
 - c) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
 - d) elkészítik és folyamatosan felülvizsgálják az iroda feladatköréhez tartozó szabályzatokat;
 - e) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítják;
 - f) beszámol az iroda munkájáról a polgármesternek és a jegyzőnek;
 - g) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
 - h) szükség szerint munkaértekezletet tart az iroda dolgozói részére;
 - i) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
 - j) szignálja az irodára érkező ügyiratokat;
 - k) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
 - l) javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
 - m) együttműködik a KÖH más irodáival;
 - n) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
 - o) elvégzi az iroda köztisztviselőinek vonatkozásában a teljesítménykövetelmények meghatározását, a féléves teljesítményértékelések és az éves minősítés elkészítését.

A köztisztviselő, ügykezelő, munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott feladatai

11.

- (1) A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:
- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni;
 - b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni;
 - c) az ügyintézési határidőt betartani;
 - d) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni;
 - e) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni;
 - f) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni;
 - g) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
- (2) Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, valamint ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.
- (3) A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott biztosítja a hivatal napi működését, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

IV. A KÖH MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSE

Munkarend

12.

- (1) A hivatal dolgozóinak munkarendje:
- | | |
|----------------------|---------------------------|
| hétfőtől-csütörtökig | 7.30-16.00 óráig |
| pénteken | 7.30-13.30-ig óráig tart. |
- (2) A dolgozók 12-12.30-ig munkaközi szünetet (ebédidőt) tartanak.
- (3) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:
- a) Csurgó Város polgármesterének fogadónapja minden hónap első csütörtök 9.00 - 12.00 óráig
 - b) Csurgó Város alpolgármester fogadónapja: minden hónap harmadik csütörtök 9.00 - 12.00 óráig.
 - c) a jegyző ügyfélfogadása: hetenként szerdán délelőtt 8.00 - 12.00 óráig
 - d) a KÖH ügyfélfogadása:
 - hétfőn délelőtt 8.00 óra és 12.00 óra között, délután 13.00 óra és 16.00 óra között
 - szerdán délelőtt 8.00 óra és 12.00 óra között, délután 13.00 óra és 16.00 óra között

- csütörtökön délelőtt 8.00 óra és 12.00 óra között.

- (4) Túlmunka végzése esetén szabadidőt az irodavezetők engedélyezhetnek az ügyintézőknek – külön jegyzői utasítás figyelembevételével.

KÖH működése, ügyiratkezelés, ügyintézés

13.

- (1) A hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az egész szervezetre nézve számítógépes nyilvántartással az Önkormányzati és Hatósági Iroda végzi.
- (2) Az ügyintéző az ügyet ügyintézési határidőn belül – figyelembe véve a rövidített ügyintézési határidőket – köteles intézni.
- (3) Az ügyiratkezelés, iktatás részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik, amelyet a jegyző ad ki a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervével egyetértésben.
- (4) A polgármesteri-jegyzői utasításokat évente kezdődő sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni, melyeket nyilván kell tartani. Nyilvántartásukról a polgármester és a jegyző gondoskodik.

A kiadmányozás rendje

14.

- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- (3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a KÖH köztisztviselői, és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (5) A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben „Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” fejléces iraton a "jegyző megbízásából" megjegyzéssel a kiadmányozással feljogosított írja alá. Egyéb, a polgármester, valamint a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörben íródott kiadmányt a „Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal” fejléces iratán, a kiadmányozást gyakorló aláírásával és hivatali beosztásával kell kiadmányozni.

- (6) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, nem csak az aláírását, hanem az olvasható neve és beosztása után a „h” betű, megjelölést köteles alkalmazni.
- (7) A kiadmányozási jegyzéket a 3. melléklet tartalmazza.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

15.

- (1) A KÖH nevében kötelezettséget a jegyző vagy a jegyző által felhatalmazott személy vállalhat.
- (2) A törvény, vagy kormányrendelet alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok esetében: a hivatal személyi jellegű kiadásai, valamint a jogszabály szerint a választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök vonatkozásában, a jegyző vállalhat kötelezettséget.
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatalban az utalványozás, pénzkezelés, ellenőrzés, a Közgazdasági Iroda működési rendje külön szabályzatokban van szabályozva, melyet a jegyző hagy jóvá.

16.

- (1) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a KÖH hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.
- (2) Bankok, illetve pénzüintézetek felé a cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

17.

- (1) Az irodavezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- (3) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
- (4) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.
- (5) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét
 - a) ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,

- b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (6) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- (7) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
- (8) Ellenőrzést a jegyző, az általa megbízott munkatársak és a hivatali felettes végezhet. A képviselőtestület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a KÖH képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezheti a polgármester intézkedését.
- (9) A munkatársat 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 átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

A hivatali út

18.

- (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 részére megadják.
- (2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
- (4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.
- (5) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt.
- (6) Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.
- (7) A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

19.

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
 - az irodavezető helyettesítését az irodavezető helyettes látja el
- (4) A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (6) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.
- (7) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető.
- (8) Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés, stb. - esetén kerül sor.
- (9) A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- (10) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
 - a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
 - átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

20.

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, az eljárásrendek kidolgozása – az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (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.

- (3) Az ügyintézési határidő meghosszabbítását a jegyző engedélyezi.

A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

21. §

- (1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
- www.csurgo.hu – Csurgó Város hivatalos portálja,
 - Csurgó és környéke havi önkormányzati magazin,
 - a helyi televízió, vármegyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
 - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása
 - Csurgó város hivatalos közösségi média oldala(i)

A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok

22.

- (1) A KÖH köteles segíteni a városban és csatlakozott településeken működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati és Hatósági Iroda látja el.
- (3) A KÖH irodavezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.
- (4) A KÖH érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyongyújtásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a KÖH Közgazdasági Irodája külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.
- (6) Az SZMSZ 7. melléklete tartalmazza a KÖH illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok felsorolását.

Záró rendelkezések

23.

(1) Jelen SZMSZ mellékletét képezi:

- a) a KÖH szervezeti felépítése (1. melléklet);
- b) a KÖH irodáinak feladat- és hatásköre (2. melléklet);
- c) a Kiadmányozási rend (3. melléklet);
- d) a Képviselőre jogosultak köre (4. melléklet);
- e) a Vagyonynyilatkozat-tétel rendje (5. melléklet);
- f) a KÖH illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok (6. melléklet);

(2) Az SZMSZ kihirdetéséről, naprakészen tartásáról, betartásáról a jegyző gondoskodik.

(3) Jelen szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a többször módosított, Csurgó Város Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2013. (I.31.) határozatával jóváhagyott Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Csurgó, 2024. december 20.

Ilia Csaba sk.
polgármester

Torma László sk.
jegyző

Záradék:

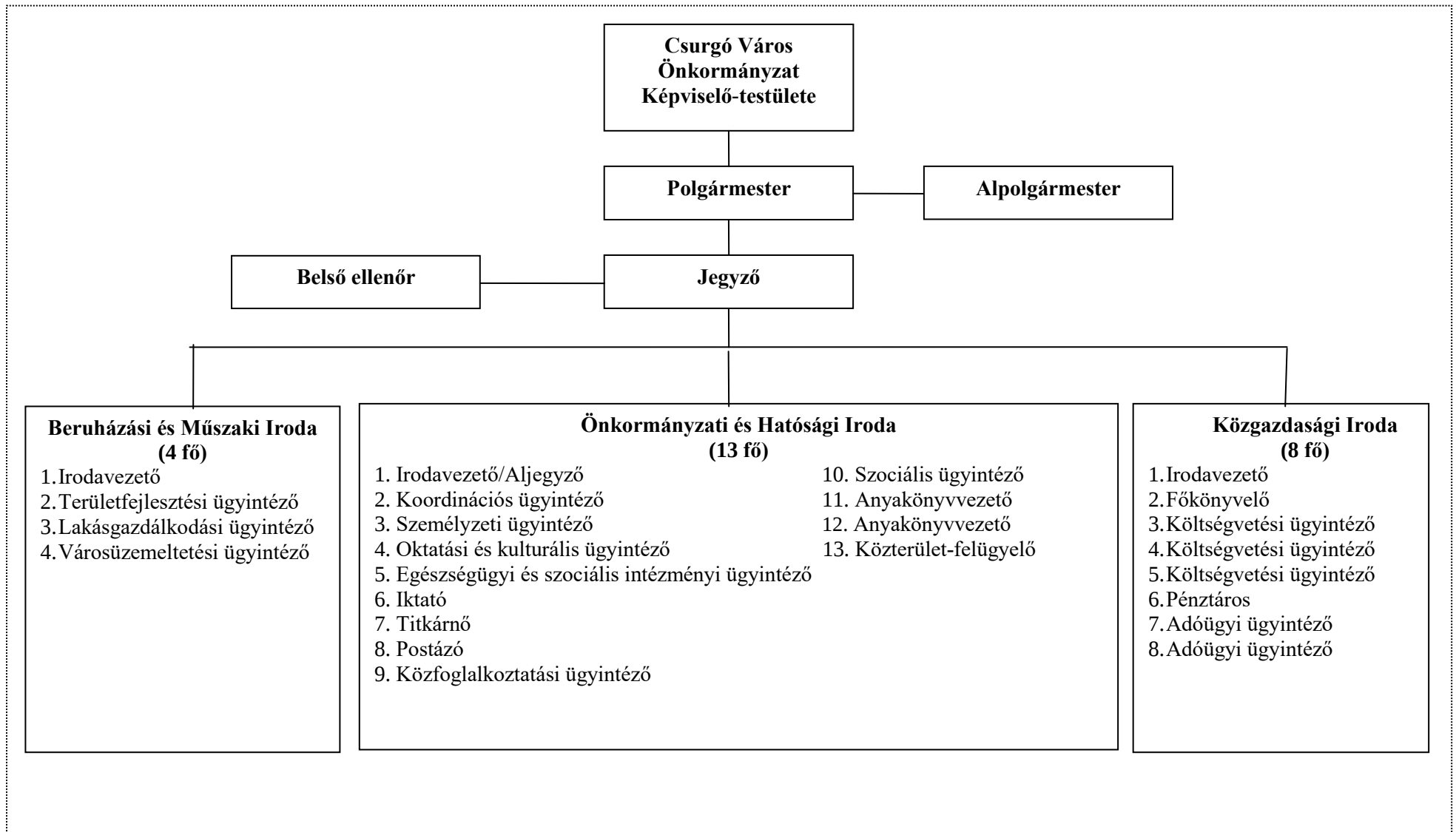
Csurgó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 33/2025. (II.27.) KT. határozata alapján elkészített Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Csurgó, 2025. február 28.

Ilia Csaba
polgármester

**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. Közbeszerzések lebonyolítása.
8. Közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Képviselő-testületi ülésekre tárgy szerinti előterjesztések készítése, határozat, rendelet-tervezet készítése, döntés után végrehajtásuk megszervezése.
10. Csurgónagymarton és Somogyicsicsó községek önkormányzatainak szakterületet érintő feladatainak ellátása.
11. Városgazdálkodási Kft. működésének szakmai felügyelete.
12. Társasházakkal kapcsolatos törvényességi felügyelet ellátása.
13. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.

II. Önkormányzati és Hatósági 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. Képviselők, köztisztviselők vagyonynyilatkozat-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
28. Anyakönyvi igazgatás, állampolgársággal, népesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek,
29. Hagyatéki igazgatási ügyek,
30. Jegyzői hatáskörben lévő gyámhatósági feladatok,
31. Kereskedelmi, ipari engedélyezési eljárások,
32. A Földtörvényből eredő közzétételi feladatok, Földbizottságokkal kapcsolatos, földügyi igazgatási feladatok.
33. Növényvédelmi ügyek, állategészségügy- állatvédelmi, vadkár ügyek,
34. Honvédelmi, polgári védelmi feladatok intézése.
35. Hatósági bizonyítvány kiállítása.
36. A szakterületet érintő képviselő-testületi előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előkészítése, döntést követően azok végrehajtása.
37. Helyi járatú autóbusz közlekedéssel kapcsolatos bérletek ügyintézése.
38. Átruházott hatáskörben a polgármester, jegyző által gyakorolt települési támogatás megállapítása döntés előkészítése.
39. Választások, népszavazások lebonyolításának szervezése, adminisztratív feladatainak ellátása.
40. Eb nyilvántartás
41. Lakbértámogatással kapcsolatos ügyintézés
42. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.
43. Közterület felügyelői feladatok ellátása
44. Egyéb önkormányzati hatósági ügyek intézése.
45. Képviselő-testületi ülésekre tárgy szerinti előterjesztések készítése, határozat, rendelet-tervezet készítése, döntés után végrehajtásuk megszervezése.
46. Csurgónagymarton és Somogyicsicsó községek önkormányzatainak szakterületet érintő feladatainak ellátása.
47. Közfoglalkoztatás szervezése.
48. Munkavédelem.
49. 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.

Csurgó Város Polgármestere

Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

CSURGÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KIADMÁNYOZÁSI REND

Csurgó Város Polgármestere, továbbá Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67.§ (1) bekezdése e) pontja, valamint az Mötv. 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 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 és Hatósági 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 és 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 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. Pénzügyi ágazati feladatok:

- 7.1 A kiadmányozás jogát nem ruházza át az alábbiak tekintetében:
 - 7.1.1 az önkormányzati gazdasági programtervezete, költségvetési koncepciója;
 - 7.1.2 költségvetési rendelet tervezete és az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezete;

- 7.1.3 költségvetés végrehajtásával kapcsolatos beszámolók, tájékoztatók, ide értve az előirányzatok alakulásáról és a költségvetési egyensúlyról szóló tájékoztatót is;
- 7.1.4 éves zárszámadási rendelet és előterjesztés;
- 7.1.5 önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet-tervezet;
- 7.1.6 költségvetési bevételek beszedése és kiadások teljesítése érdekében saját hatáskörben megtett intézkedéseiről szóló beszámoló;
- 7.1.7 veszélyhelyzetben annak elhárítása, következményeinek felszámolása érdekében utólagos elszámolás beterjesztése előirányzat átcsoportosításáról;
- 7.1.8 átruházott hatáskörben hozott előirányzat átcsoportosító döntéséről beszámoló;
- 7.1.9 átruházott hatáskörben tartalék előirányzat felhasználásáról, rendelkezéséről készített beszámoló;
- 7.1.10 önkormányzati biztos kirendelésének kezdeményezése és megbízása, valamint a megbízás közzététele;
- 7.1.11 könyvvizsgáló megbízása;
- 7.1.12 bevételek, kiadások teljesítése, ellenőrzési rendjének meghatározása, utalványozást, ellenőrzést végző személyek meghatalmazása az ügyrend mellékletét képező kincstári, pénzkezelési, számviteli szabályzatok szerint,
- 7.1.13 pénzügyi jogszabályokban előírt elszámolások és beszámolók.

8. Adósság rendezéssel kapcsolatos

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

III. Belső Ellenőr kiadmányozási rendje

A Belső Ellenőr kiadmányozási jogosultsága kiterjed az összes belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügykörre.

IV. 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 az Önkormányzati és 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, az Ákr. 136.§-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** energia ügyek,
 - 4.1.2** közutakkal kapcsolatos hatósági feladatok,
 - 4.1.3** belvízvédelem,
 - 4.1.4** temetőkkal kapcsolatos feladatok,
 - 4.1.5** kommunális feladatok,
 - 4.1.6** lakáskezeléssel és fenntartással, a nem lakás célú helyiségek bérletével kapcsolatos feladatok,
 - 4.1.7** beruházások, fejlesztések előkészítése,
 - 4.1.8** műszaki fejlesztési ügyekben testületi előterjesztések előkészítése,
 - 4.1.9** 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 és Hatósági Iroda:

- 6.1** Jegyzői kiadmányozásban marad:
- 6.1.1** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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;
- 6.2** Önálló ügyintézői kiadmányozás:
- 6.2.1** az anyakönyvi igazgatási feladat- és hatáskörben a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi megbízott anyakönyvvezetője.
- 6.3** 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.

6.4 Az önálló ügyintézőre nem nevesített ügyekben a jegyző megbízásából az iroda vezetője, távolléte esetén az irodavezető helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát:

6.4.1 jegyzői gyámhatósági feladatok

6.4.2 hagyaték, talált tárgyak,

6.4.3 termőföldek bérbeadásával, eladásával kapcsolatos ügyek, vadkár ügyek,

6.4.4 kereskedelmi hatósági és szolgáltatási tevékenység felügyeletét ellátó hatósági feladatok,

6.4.5 a szállás-szolgáltatási tevékenységgel összefüggő szolgáltatás felügyeletét ellátó hatósági és kereskedelmi hatósági feladatok

6.4.6 telepengedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok,

6.4.7 közúti igazgatással kapcsolatos feladatok,

6.4.8 környezet- és természetvédelmi feladatok,

6.4.9 vízgazdálkodási feladatok,

6.4.10 fák védelmével kapcsolatos feladatok,

6.4.11 közterület felügyelői feladatok,

6.4.12 birtokvédelem,

6.4.13 közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok.

Ilia Csaba
polgármester

Torma László
jegyző

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képvisellet ellátja:

Jegyző

Jogszabály által telepített
saját hatáskör gyakorlója

Polgármester, jegyző,
kapcsolati referens

Irodavezető

Jogtanácsos

A KÖH köztisztviselői

A képvisellet tárgya:

Közös Önkormányzati Hivatal képviselite

Tevékenysége gyakorlásával
kapcsolatos képviseliti feladatok

Sajtó és más média előtti képvisellet

Az általa irányított szervezeti egység
szakmai munkájával összefüggő képvisellet

Közös Önkormányzati Hivatal
és az önkormányzatok jogi képviselite

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL RENDJE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre és gyakorisága a Közös Önkormányzati Hivatalban:

Évente: Jegyző;

Aljegyző;

Irodavezetők;

Beruházásokkal, közbeszerzéssel foglalkozó I. és II. besorolási fokozatú köztisztviselők.

Kétévente: Közgazdasági Iroda I. és II. besorolási fokozatú köztisztviselői;

Belső ellenőr.

Ötévente: Önkormányzati és Hatósági Iroda I. és II. besorolási fokozatú köztisztviselői;

**A KÖH ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATOK**

1.Csurgó Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat