

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



Ügyiratszám: CSU/1298-3/2020

Ügyintéző: Tulok Anett

Ügyintéző elérhetősége: 82/471-388

Terjedelem: 12 oldal

## Előterjesztés a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

### *Tisztelt Képviselő-testület!*

A Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vált szükségessé az alábbiak okán.

2020. március 1. napjától az építésügyi hatósági feladatokat a kormányhivatalok látják el, így az ezzel kapcsolatos feladatok, munkakörök, stb. átadásra kerültek a kormányhivatal részére külön megállapodás szerint.

Az építésügyi feladatok átadásával 2 építésügyi feladatot ellátó köztisztviselői munkakör került elvonásra, így a Hivatal engedélyezett létszámkerete az eddigi 44 főről 42 főre módosul (ebből 37 fő köztisztviselő, 5 fő munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatott). Az SZMSZ-ből kivezetésre kerülnek továbbá az építésügyi hatósági feladatokkal kapcsolatos rendelkezések (pl. kikerül az illetékességi területek, és kormányzati funkciók közül).

Csurgó Város Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások bérletéről szóló 12/2015. (V.29.) önkormányzati rendeletének 2020.02.18-tól hatályos módosítása értelmében a lakások bérletével kapcsolatos egyes hatásköröket a Képviselő-testület a Szociális Egészségügyi és Sport Bizottságra ruházott át, így az SZMSZ-ben szükséges a kiadmányozási rend pontosítása (az SZMSZ 4. mellékletében kikerülnek a polgármester kiadmányozási jogosultságai közül az önkormányzati lakásellátással kapcsolatos ügyek).

Az SZMSZ-ben átvezetésre kerül továbbá az időközi bankváltás, jogszabályváltozás (2018.01.01-től Ket. helyett Ákr.)

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 az alábbiak szerint módosítja:

- 1. A Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 1. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**  
„(10) illetékességi területe: Csurgó Város és megállapodás alapján Csurgónagymarton, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd, Somogyicsicsó, Senta Községek közigazgatási területe. „
- 2. Az SZMSZ 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

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

**3. Az SZMSZ 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(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	011210	Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása”

**4. Az SZMSZ 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(3) A KÖH engedélyezett létszámkerete: - köztisztviselő: 37 fő

- munkatörvénykönyve alapján: 5 fő”

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

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

**6. Az SZMSZ 2. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete lép.**

**7. Az SZMSZ 3. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete lép.**

**8. Az SZMSZ 4. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete lép.**

**9. Az SZMSZ 6. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete lép.**

**10. Az SZMSZ 7. melléklete helyébe e határozat 5. melléklete lép.**

**Felelős:** polgármester, aljegyző


**Határidő:** azonnal

Csurgó, 2020. február 27.

Ellenjegyezte:

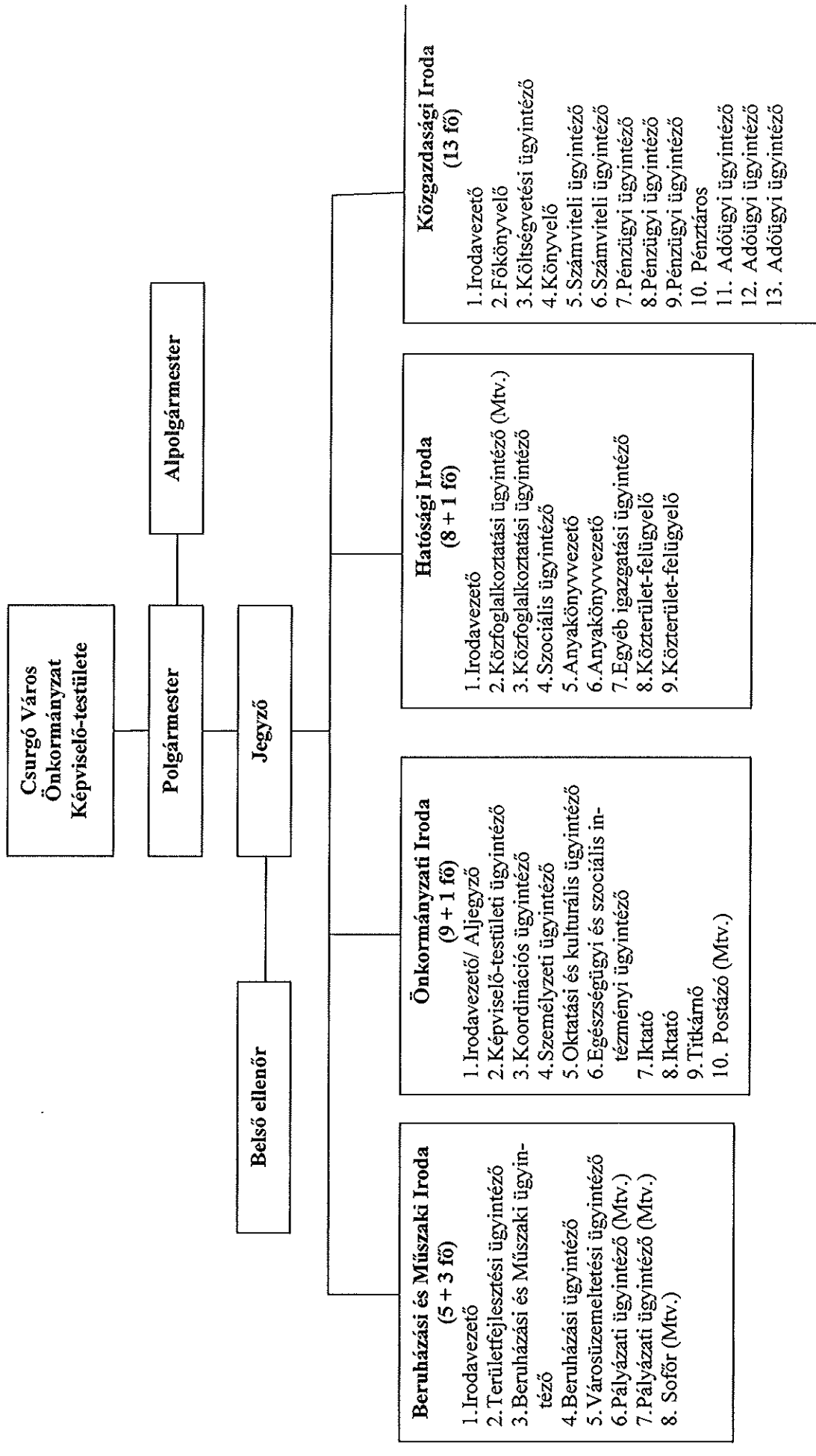
  
Lantos Sándor

jegyzői feladatokat ellátó aljegyző

  
Füstös János  
polgármester



## A CSURGÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 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, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd, Somogyicsó és Senta községek önkormányzatainak szakterületet érintő feladatainak ellátása.
11. Városgazdálkodási Kft. működésének szakmai felügyelete.
12. Környezetvédelmi Tanácsnok feladatainak segítése, kiszolgálása.
13. Társasházakkal kapcsolatos törvényességi felügyelet ellátása.
14. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.

### II. Önkormányzati Iroda

1. Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, jogi személyiségű társulások társulási tanácsainak ülésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok, jegyzőkönyvek írása, döntések, rendeletek nyilvántartása, a felügyeleti szervhez való felterjesztése, döntés-előkészítő, koordináló, végrehajtó valamint egyéb hivatali feladatainak ellátása.
2. Előterjesztések készítése a Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei elé személyzeti, szervezeti, egészségügyi, szociális, sport, kintintetések, 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének szervezése.
16. A Csurgói Egészségügyi Centrum Szolgáltató Nonprofit Kft., a Csurgói Sportcsarnok Üzemeltető Nonprofit Kft.-vel való kapcsolattartás.

17. Társulási megállapodások hatályosulásának figyelemmel kísérése a szakterületet érintően.
18. Rendezvényekkel, ifjúsággal, sport- és civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok.
19. Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok.
20. Postázás.
21. Csurgó és Környéke Újság ügyviteli teendőinek ellátása.
22. Ügyiratkezeléssel, iktatással kapcsolatos feladatok ellátása.
23. Választások, népszavazások lebonyolításának szervezése, adminisztratív feladatainak ellátása.
24. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.
25. A szakterületet érintő képviselő-testületi előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előkészítése, döntést követően azok végrehajtása.
26. Választások, népszavazások lebonyolításának szervezése, adminisztratív feladatainak ellátása.
27. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.

### **III. Hatósági Iroda**

1. Anyakönyvi igazgatás, állampolgársággal, népesség-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. Hatósági bizonyítvány kiállítása.
9. A szakterületet érintő képviselő-testületi előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előkészítése, döntést követően azok végrehajtása.
10. Helyi járatú autóbusz közlekedéssel kapcsolatos bérletek ügyintézése.
11. Átruházott hatáskörben a polgármester, jegyző által gyakorolt települési támogatás megállapítása döntés előkészítése.
12. Választások, népszavazások lebonyolításának szervezése, adminisztratív feladatainak ellátása.
13. Eb nyilvántartás
14. Lakbértámogatással kapcsolatos ügyintézés
15. Ügykörét érintően a kötelező közzétételi feladatok ellátása.
16. Közterület felügyelői feladatok ellátása
17. Egyéb önkormányzati hatósági ügyek intézése.
18. Képviselő-testületi ülésekre tárgy szerinti előterjesztések készítése, határozat, rendelet-tervezet készítése, döntés után végrehajtásuk megszervezése.
19. Csurgónagymarton, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd, Somogycső és Senta községek önkormányzatainak szakterületet érintő feladatainak ellátása.
20. Közfoglalkoztatás szervezése.
21. Munkavédelem.
22. 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.

**CSURGÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
KIADMÁNYOZÁSI REND**

Csurgó Város Polgármestere, továbbá Csurgoi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 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 használatával kapcsolatos ügyek - az önkormányzat rendeletében szabályozott módon - a közbenső levelezések kivételével.
9. Az Önkormányzat költségvetésének végrehajtása során a pénzügyi kötelezettség vállalásra vonatkozó, azt keletkeztető iratok, külön szabályzat szerint,
10. Az önkormányzat terület- és településfejlesztéssel és az önkormányzat területén ipar, kereskedelem, szolgáltatásfejlesztéssel kapcsolatos iratok.

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

**1. Belügyi ágazat:**

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

**2. Igazságügyi ágazat:**

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

**3. Környezetvédelmi és területfejlesztési ágazat:**

- 3.1 A helyi építési szabályzatok és településrendezési tervek jóváhagyás előtti véleményeztetési eljárásával kapcsolatos iratok;

- 3.2 eltérő vélemények esetén egyeztető tárgyalás összehívása, a tárgyalás adminisztrációjáról a Beruházási és Műszaki Iroda gondoskodik;
  - 3.3 véleményezési eljárás lefolytatása után a tervek legalább 1 hónapra történő közzététele és szakmai véleményezésre megküldése, és a szakmai vélemények ismertetése;
  - 3.4 az elfogadott tervek, szabályzatok megküldésével kapcsolatos iratok kiadmányozását a Beruházási és Műszaki Iroda vezetőre átruházza.
  - 3.5 A környezet- és területfejlesztési ágazatban megjelölt ügyekben az iratokat kiadmányozásra a Beruházási és Műszaki Iroda készíti elő.
- 4. Közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat:**
- 4.1 A polgármester megbízásából a Beruházási és Műszaki Iroda vezetője gyakorolja a kiadmányozást, távolléte esetén helyettese:
    - 4.1.1 közkifolyók, nem háztartási célú vízszükséglet (pl. építkezés, gépkocsi mosás, stb.) ki-elégítése 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 az 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 beszédése és kiadások teljesítése érdekében saját hatáskörben megtett intézkedéseiről szóló beszámoló;
    - 7.1.7 veszélyhelyzetben annak elhárítása, következményeinek felszámolása érdekében utólagos elszámolás betérjesztése 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. 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, 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 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 temetőkkal 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. 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;

## 7. Hatósági Iroda:

- 7.1 Önálló ügyintézői kiadmányozás:
  - 7.1.1 az anyakönyvi igazgatási feladat- és hatáskörben a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi megbízott anyakönyvvezetője.
- 7.2 Az önálló ügyintézői kiadmányozásként fel nem sorolt I. fokú államigazgatási hatósági ügyekben a kiadmányozás jogát az irodavezető gyakorolja, távolléte esetén a kiadmányozást az irodavezető helyettes végzi.
- 7.3 Az önálló ügyintézőre nem nevesített ügyekben a jegyző megbízásából az iroda vezetője, távolléte esetén az irodavezető helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát:
  - 7.3.1 jegyzői gyámhatósági feladatok
  - 7.3.2 hagyaték, talált tárgyak,
  - 7.3.3 termőföldek bérbeadásával, eladásával kapcsolatos ügyek, vadkár ügyek,
  - 7.3.4 üzletek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok, közúti igazgatással kapcsolatos feladatok,
  - 7.3.5 közterület felügyelői feladatok,
  - 7.3.6 birtokvédelem,
  - 7.3.7 közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok.

Füstös János  
polgármester

Fábián Anita  
jegyző

#### 4. melléklet

### 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 Iroda I. és II. besorolási fokozatú köztisztviselői;

## 5. melléklet

### A KÖH ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN MŰKÖDŐ NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

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